



REGLAMENTO INTERNO 2026

American Junior College
Ampliando expectativas



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	9
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	9
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
2. VISIÓN	10
3. MISIÓN	10
4. VALORES INSTITUCIONALES.....	10
5. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 5.1 FUNDAMENTOS LEGALES	11
5.2 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	11
6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	12
6.1 DE LOS ESTUDIANTES	12
6.2 DE LOS PADRES Y APODERADOS	13
6.3 DE LOS PROFESORES	14
6.4 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	15
6.5 DEL EQUIPO DIRECTIVO	16
6.6 DEL SOSTENEDOR	17
7. REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	18
7.1 ASPECTOS GENERALES.....	18
7.2 DEL HORARIO DE RECREO Y COLACIÓN	18
7.3 DEL HORARIO DE SALIDA Y RETIROS ESPECIALES	19
7.4 DE LAS INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES	19
8. ORGANIGRAMA	20
9. DE LOS ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	20
9.1 DOCENTES	20
9.2 DIRECTIVOS	20
9.3 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	20
10. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.....	20
10.1 PLAZOS DE RESPUESTA A COMUNICACIONES DE APODERADOS.....	21
10.2 CONSIDERACIONES ESPECIALES.....	21
10.3 MEDIO OFICIAL DE COMUNICACIÓN	21
11. REGULACIÓN REFERIDA AL PROCESO DE ADMISIÓN AL AJC.....	21
11.1 ANTECEDENTES GENERALES DE ADMISIÓN	21
12. REGULACIÓN SOBRE EL COPAGO Y BECAS.....	22
13. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME.....	22



13.1	PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 1° A 4° BÁSICO.....	22
13.2	PARA LAS DAMAS DE 5° A 4° MEDIO	22
13.3	PARA LOS VARONES DE 5° A 4° MEDIO	23
13.4	EN EL CASO DEL UNIFORME, EL ESTUDIANTE TRANSGÉNERO MAYOR DE 14 AÑOS.....	23
14.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	24
14.1	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A LOS ESTUDIANTES.....	24
14.1.1	<i>Medidas de prevención.....</i>	24
14.1.2	<i>Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos a los estudiantes</i>	24
14.2	PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE DEVELACIÓN, SOSPECHA O CERTEZA DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO A LOS ESTUDIANTES POR PARTE DE APODERADOS, PADRES, MADRES Y/O TUTOR LEGAL.....	28
15.	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	31
15.1	MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR	32
15.2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR	32
16.	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	36
16.1	MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.....	36
16.2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.....	36
17.	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE A HECHOS DE AGRESIÓN, ABUSO O CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	39
17.1	MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A HECHOS DE AGRESIÓN, ABUSO O CONNOTACIÓN SEXUAL	40
17.2	PROTOCOLO ANTE HECHOS DE AGRESIÓN, ABUSO O CONNOTACIÓN SEXUAL	41
17.2.1	<i>Agresiones sexuales, abuso o hechos de connotación sexual por parte de adultos.....</i>	41
17.2.2	<i>Agresiones sexuales, abuso o hechos de connotación sexual por parte de estudiantes</i>	44
18.	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA EN PAREJAS DE CARÁCTER SENTIMENTAL O SEXUAL	47
18.1	MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA EN PAREJAS DE CARÁCTER SENTIMENTAL O SEXUAL.	47
18.2	PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA EN PAREJAS DE CARÁCTER SENTIMENTAL O SEXUAL.....	48
19.	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE AL USO Y PORTE DE ARMAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.	50
19.1	MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A USO Y PORTE DE ARMAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.....	51
19.2	PROTOCOLO FRENTE A USO Y PORTE DE ARMAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	51
20.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO POR PARTE DE UN PADRE, MADRE Y/O APODERADO A UN FUNCIONARIO.....	54
21.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN QUE GARANTIZA EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO A ESTUDIANTES DEL AJC	57



22. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	58
22.1 CONSIDERACIONES GENERALES Y PREVENCIÓN	58
22.2 PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL....	59
22.3 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	61
23. PROTOCOLO DE REGULACIÓN ACERCA DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL.....	62
23.1 DEFINICIONES	62
23.2 FUNDAMENTACIÓN	62
23.3 OBJETIVOS	62
23.4 ALCANCE	63
23.5 CANALES DE COMUNICACIÓN.....	63
23.6 NORMAS GENERALES DE USO	63
23.6.1 Durante la Jornada Escolar.....	63
23.6.2 Recreos y Espacios Comunes	63
23.7 EXCEPCIONES PERMITIDAS	63
23.8 PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIAS ANTE INCUMPLIMIENTO	64
23.8.1 Estudiantes.....	64
23.8.2 Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos.....	65
23.9 DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	65
24. PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DESDE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	65
25. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR 25.1 MEDIDAS PREVENTIVAS	72
25.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES	73
25.3 PROCEDIMIENTO Y PROCEDER DE LA ENCARGADA DE ENFERMERÍA.....	73
25.3.1 Casos de accidente leve.....	73
25.3.2 Casos de accidente menos grave.....	73
25.3.3 Casos de accidente grave	74
25.3.4 Actuación ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento	74
25.3.5 Actuación ante la ocurrencia de un accidente de trayecto	74
25.4 SEGURO ESCOLAR.....	74
26. REGULACIONES REFERIDAS A LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD	75
26.1 MEDIDAS PREVENTIVAS	75
26.2 EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DEL EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD	75
26.3 PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	76
26.3.1 Medidas académicas para mantener a los y las estudiantes en el colegio	76
26.3.2 Medidas administrativas para compatibilizar el embarazo, paternidad o maternidad con la condición de estudiante	77
27. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS	78
27.1 FALTAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	78
27.1.1 Conductas esperadas de parte de los miembros de nuestra comunidad	78
27.2 CONSIDERACIONES ATENUANTES.....	78
27.3 CONSIDERACIONES AGRAVANTES	79
27.4 GRADUACIÓN DE FALTAS.....	79



27.4.1	Faltas leves	80
27.4.2	Faltas graves.....	81
27.4.3	Faltas muy graves	81
28.	TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES Y APODERADOS, MEDIDAS A APLICAR, RESPONSABLE Y FORMA CÓMO SE COMUNICA	83
29.	PROCESO DISCIPLINARIO	85
30.	DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICADAS	86
30.1	MEDIDAS FORMATIVAS	86
30.1.1	Elaboración de material:	86
30.1.2	Suspensión reflexiva en casa	86
30.1.3	Derivación a psicóloga de convivencia escolar:	86
30.1.4	Registro/anotación en libro de clases	86
30.1.5	Dialogo formativo	86
30.1.6	Conciliación.....	87
30.1.7	Medidas reparatorias:.....	87
30.1.8	Citación a apoderado, madre y/o padre	87
30.1.9	Compromiso de cambio	87
30.1.10	Talleres formativos	87
30.1.11	Trabajado comunitario.....	87
30.1.12	Acompañamiento y seguimiento	87
30.1.13	Participación en acciones de promoción de la buena convivencia:.....	87
30.2	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	87
30.2.1	INHABILITACIÓN PARA: REPRESENTAR AL COLEGIO EN ACTIVIDADES FORMALES COMO	87
30.2.2	Suspensión	88
30.2.3	Suspensión de participación en ceremonias de 4° año medio	88
30.2.4	Llamado a carabineros cuando procede	88
30.2.5	Denuncia a la justicia	88
30.2.6	Condicionalidad simple.....	89
30.2.7	Condicionalidad de matrícula.....	89
30.2.8	Cancelación de matrícula	89
30.2.9	Expulsión.....	89
31.	PROTOCOLO PARA LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN	90
31.1	NOTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO	90
31.2	NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	90
31.3	CONSULTA CONSEJO GENERAL DE PROFESORES Y RESOLUCIÓN FINAL	90
31.4	ACOMPañAMIENTO Y SEGUIMIENTO, SI CORRESPONDE	91
31.5	SE INFORMA A SUPEREDUC	91
32.	PLAN DE INTERVENCIÓN	92
33.	DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.....	92
34.	DE LA SOLICITUD DE APELACIÓN	93
35.	DE LAS DISTINCIONES A LOS ESTUDIANTES.....	93
35.1	ALUMNO INTEGRAL.....	93
35.2	MEJOR RENDIMIENTO.....	93



35.3	MEJOR COMPAÑERO	94
35.4	DEDICACIÓN Y CONSTANCIA	94
35.5	DESTACADO EN CONVIVENCIA ESCOLAR.....	94
35.6	DEPORTISTA DESTACADO.....	94
35.7	DESTACADO EN INGLÉS	94
36.	REGULACIÓN REFERIDA AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	95
36.1	COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	95
36.2	DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	96
36.3	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	96
36.4	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	97
36.5	APROBACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN	97
37.	CONSIDERACIONES BÁSICAS QUE DEFINE EL COLEGIO AMERICAN JUNIOR COLLEGE PARA SU CONVIVENCIA ESCOLAR	98
37.1	PRÁCTICAS ORIENTADAS A LOS ESTUDIANTES	98
37.2	PRÁCTICAS ORIENTADAS A LOS PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	99
37.3	PRÁCTICAS ORIENTADAS A LOS APODERADOS Y FAMILIAS DE LOS ESTUDIANTES	99
37.4	PRÁCTICAS ORIENTADAS A TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR	99
38.	REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.....	100
38.1	CONSEJO GENERAL DE PROFESORES	100
38.2	CONSEJO TÉCNICO	100
38.3	CONSEJO ESCOLAR.....	100
38.4	CENTRO DE ALUMNOS	101
38.5	CENTRO DE PADRES.....	101
38.6	COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	102
39.	APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION	102
	ANEXO N° 1	104
	REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN COLEGIO AMERICAN JUNIOR	104
	2026 – 2027	104
1.	REGULACIONES SOBRE LA PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES Y ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL COLEGIO	105
1.1	DE LAS NORMAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN	105
1.2	DE LA CALIFICACIÓN	106
1.3	DE LA PROMOCIÓN.....	106
1.4	DE LA ASISTENCIA	109
1.5	DE LAS EVALUACIONES	109
1.5.1	<i>La evaluación Diagnóstica.....</i>	<i>110</i>
1.5.2	<i>La evaluación formativa.....</i>	<i>110</i>
1.5.3	<i>La evaluación sumativa.....</i>	<i>111</i>
1.5.4	<i>La evaluación pendiente</i>	<i>111</i>
1.6	PROTOCOLO DE ESTUDIANTES CON NOTAS PENDIENTES	112
1.7	DE LAS EVALUACIONES DIFERENCIADAS, PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	113



1.7.1 <i>Objetivos de la evaluación diferenciada</i>	113
1.7.2 <i>Del plan de adecuación curricular individual (PACI)</i>	114
1.8 DE LA EXIMICIÓN	115
1.9 DE LAS RESOLUCIONES INTERNAS EN EVALUACIÓN	115
1.10 ANEXO AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN EN TIEMPOS DE PANDEMIA U OTRO TIPO DE EMERGENCIAS DECRETADAS POR LAS AUTORIDADES.....	116
2. REGULACIONES SOBRE CAMBIO DE ACTIVIDADES PARA LOS ESTUDIANTES	122
2.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS	122
2.2 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A PASEOS DE ESPARCIMIENTOS O GIRAS DE ESTUDIO	123
ANEXO N° 2	124
REGLAMENTO DE BECAS COLEGIO AMERICAN JUNIOR.....	124
2026 – 2027	124
ANEXO N° 3	131
BITACORA DE REGISTRO DEC COLEGIO AMERICAN JUNIOR 2026 – 2027	131
ANEXO N° 4	136
CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE APODERADO(A)	136
ANEXO N° 5	138
FORMULARIO DE DERIVACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON POSIBLES DIFICULTADES SOCIO – COMUNICATIVAS DEL NEURODESARROLLO	138
ANEXO N° 6	143
CONSENTIMIENTO INFORMADO	143



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 conocer y respetar las normas establecidas en 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 a constituirse como una herramienta de apoyo a la gestión escolar en el ámbito de la Convivencia, cuyos objetivos son:

1.1 Objetivo General:

Favorecer la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación) como una forma de potenciar los aprendizajes y la motivación para alcanzar hábitos y valores que le permitan la autodisciplina y las relaciones interpersonales saludables.

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 cuida la integridad en cualquiera de sus formas de sus Profesores(as) y asistentes de la educación; en consecuencia con ellos se está permanentemente trabajando para dar vida, en estos sentidos, 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 íntegras, en valores humanos y que aporten positivamente a su entorno.

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 atiende lo establecido en la Circular N° 482 y 860 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media y de establecimientos de educación parvularia.

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. Además, el establecimiento educacional se acoge a la Ley 21.545 promulgada el 10 de marzo de 2023 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación. Asimismo, se adhiere a lo dispuesto en la Circular N° 586 emitida el 27 de diciembre de 2023 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista. Por otra parte, el Reglamento Interno del **Colegio Americano Junior**, se adhiere a la Ley 21.128 de Aula Segura en donde se indica que *"El Director o Rector deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los Reglamentos Internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley"* y todo el proceso que dicha medida implica y que está dispuesto en la Ley anteriormente mencionada.

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 Americano Junior College** ha establecido normas de Convivencia Escolar, las cuales buscan los siguientes objetivos:

- Estimular un ambiente educativo que promueva las relaciones interpersonales saludables.
- 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 escolar, 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, especialmente en lo referido a asistencia a clases, cumplimiento de tareas, trabajos y rendición de evaluaciones en las fechas que establece el calendario evaluativo; disciplina escolar dentro y fuera de la sala y todas aquellas acciones que faciliten el aprendizaje y la sana convivencia.
- 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.
- Informar a un adulto de su confianza del establecimiento cualquier situación que ponga en riesgo la integridad propia y/o del resto.

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, respetar y acatar el Reglamento Interno del Colegio y el Proyecto Educativo Institucional, así como también las normas de funcionamiento del establecimiento, las que debe acatar, considerando que libremente eligió este colegio para educar a su hijo(a).
- Educar y formar a su hijo(a) en valores acordes a los que promueve el colegio.
- Revisar diariamente la plataforma appoderado.cl y correo electrónico institucional del estudiante, medios oficiales de comunicación con el 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 en el plazo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción al Profesor Jefe y/o Directivo cualquier situación médica o de otra índole que afectara al estudiante en su estado emocional, de rendimiento y/o cumplimiento de los deberes escolares del alumno/a.
- Atender y preocuparse oportunamente de atenciones médicas, terapias y/o tratamientos que su hijo(a) requiera.
- Respetar 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 en todo momento y actividad 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 semestral y anual del colegio.
- Matricular a su hijo(a) en las fechas establecidas por el Sistema de Admisión Escolar (SAE) y/o colegio.
- Cumplir la obligación contraída en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, incluido el pago de mensualidades.
- Procurar diariamente que el estudiante porte todos los materiales educativos necesarios al ingreso de la jornada. No se recibirá en horario de clases el material pedagógico olvidado.



- Respetar la hora de ingreso y salida del estudiante, procurando que el adulto responsable llegue en el horario que corresponde para entregarlo y/o retirarlo del establecimiento.
- No ingresar al Colegio, a menos que cuente con autorización para ello.

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

- Respetar y cumplir a cabalidad su Contrato de Trabajo.
- Conocer y adherir al P.E.I del **Colegio American Junior College**.
- Conocer, respetar y aplicar el Reglamento Interno del **Colegio American Junior College**.
- Conocer y respetar el Reglamento Interno, de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Educacional American Junior College.
- Respetar el horario de ingreso y salida del trabajo según lo establece anualmente el Contrato y/o Anexo de Contrato de Trabajo.
- 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.
- Realizar actividades propias de la función docente en las horas no lectivas.
- 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.
- Abstenerse de usar aparatos móviles mientras está trabajando con los estudiantes.
- Usar sólo los canales formales de comunicación y contacto con los padres, madres, apoderados(as) y estudiantes. Estos son: plataforma appoderado.cl, correo electrónico institucional, 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

- Respetar y cumplir a cabalidad su Contrato de Trabajo.
- Conocer y adherir al P.E.I del **Colegio American Junior College**.
- Conocer, respetar y aplicar (según corresponda) el Reglamento Interno del **Colegio American Junior College**.
- Conocer y respetar el Reglamento Interno, de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Educacional American Junior College.
- 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 Corporación Educacional American Junior College.
- 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.
- Usar sólo los canales formales de comunicación y contacto con los padres, madres, apoderados (as) y estudiantes. Estos son: Plataforma appoderado.cl, correo electrónico institucional, carta certificada y en caso de urgencias la llamada telefónica desde el establecimiento.



- Abstenerse de usar aparatos móviles mientras está trabajando con los estudiantes.

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 Directivo

Deberes

- Respetar y cumplir a cabalidad su Contrato de Trabajo.
- Conocer y adherir al P.E.I del **Colegio American Junior College**.
- Conocer, respetar y aplicar el Reglamento Interno del **Colegio American Junior College**.
- Conocer y respetar el Reglamento Interno, de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Educacional American Junior College.
- 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 profesional, motivando a sus profesores y asistentes de la educación al constante perfeccionamiento, para alcanzar mejores resultados.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable, compartiendo decisiones pedagógicas y administrativas, 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 directiva 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, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, 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.
- Abstenerse de usar aparatos móviles mientras está trabajando con los estudiantes.
- Usar sólo los canales formales de comunicación y contacto con los padres, madres, apoderados(as) y estudiantes. Estos son: Plataforma appoderado.cl, correo electrónico institucional, 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, pedagógica y convivencia escolar.
- Trabajar coordinadamente con el Directorio de la Corporación Educacional, sostenedora del establecimiento.

6.6 Del Sostenedor (Directorio de la Corporación Educacional).

Deberes

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- Contratar y desvincular trabajadores(as) que permitan el funcionamiento eficiente del Colegio.
- 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.
- Usar sólo los canales formales de comunicación y contacto con los funcionarios del colegio. Estos son: correo electrónico, carta certificada, entrevista y en caso de urgencias la llamada telefónica.

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 de lunes a jueves de 8:00 y a 18:30 horas y el día viernes de 8:00 a las 15:30 hrs.
- La hora de ingreso para todos los alumnos es a las 8:30 horas. Para los estudiantes que llegan luego de ese horario, deberán esperar el cambio de hora para ingresar a la sala, esto para no interrumpir el proceso de aprendizaje de sus compañeros. Mientras esperan, quedarán bajo el resguardo de una inspectora en el casino del colegio u/o en el hall del establecimiento.
- La hora de ingreso para los funcionarios es de acuerdo a su horario personal establecido en el anexo anual del contrato de trabajo, el que no puede ser anterior a las 8:00 horas para los asistentes de educación y 8:15 horas para los docentes.
- La jornada diaria de clases es la siguiente:

1º a 8º	Lunes a jueves de 08:30 a 15:55 horas. Viernes: 8:30 a 14:55 horas
1º a 4º Medio	Lunes, miércoles: 08:30 a 17:35 horas. (Dependiendo del horario de las clases electivas de cada curso). Martes y jueves: 08:30 a 15:55 horas. Viernes 08:00 a 14:55 horas.

- El colegio prohíbe en clases el uso de cualquier aparato tecnológico, incluido el celular.
- A fin de respaldar las entrevistas, el colegio dispone de oficinas con equipo de registro de imágenes y audio, informando a los usuarios de las mismas.
- El colegio cuenta con cámaras en estacionamiento, pasillos, patio 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 5 minutos de recreo por cada hora pedagógica.

Colación

- Los horarios de almuerzo serán según lo reglamentado, lo que se determinarán cada año por Inspección General.



- El ingreso de padres y apoderados durante la jornada de clases y horario de almuerzo está 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 a dejar ni a retirar a sus pupilos(as). Accede hasta el hall de recepción.
- Los alumnos podrán ser retirados del colegio exclusivamente por sus padres, apoderado, tutor legal o aquella persona autorizada por escrito en la ficha de matrícula, nunca a terceras personas no registradas en el colegio.
- Los retiros de alumnos están permitidos en casos debidamente justificados y las consecuencias de ello, serán de responsabilidad exclusiva del apoderado.

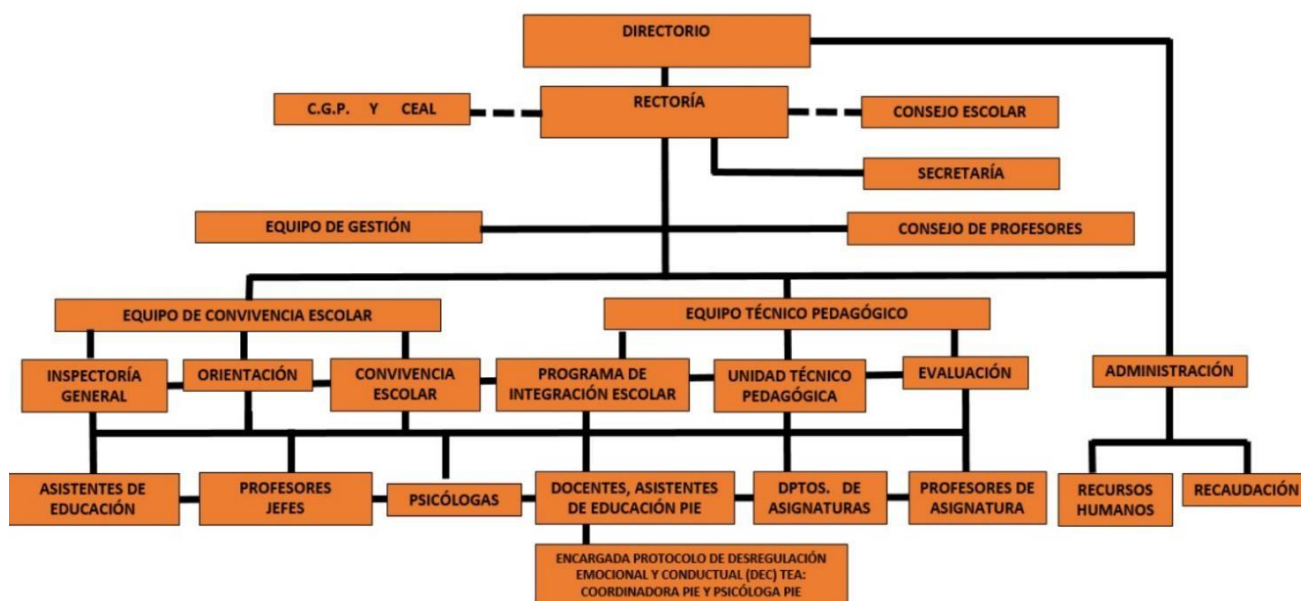
7.4 De las inasistencias de los estudiantes

- Los apoderados deberán justificar inasistencias de la siguiente forma:
 - ✓ En el caso de los Certificados Médicos, el apoderado, debe enviarlos al siguiente correo institucional: certificados.medicos@americanjuniorcollege.cl no más allá de los 5 días de iniciada la ausencia a clases por parte del estudiante, exceptuando los informes de evaluación psicológica y/o psiquiátrica, que tendrán un plazo de presentación de 60 días máximo.
 - ✓ La ausencia del estudiante a una evaluación calendarizada, por razones que no son médicas, debe ser justificada obligatoriamente por su apoderado(a) en UTP y/o Profesor Jefe, de manera presencial y/o vía correo electrónico institucional, cuando se produce la inasistencia o como plazo máximo 48 horas hábiles.



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 principal es ser un facilitador de los aprendizajes de los estudiantes y de forma complementaria aportar a su desarrollo integral.

9.2 Directivos: Su rol es generar las condiciones 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: Su rol es de colaborar con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales no docentes.

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 **Plataforma appoderado.cl y correo electrónico institucional del estudiante**, siendo responsabilidad del apoderado la revisión de ambos medios de comunicación. 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 y redes sociales, 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.

10.1 Plazos de Respuesta a Comunicaciones de Apoderados

- El personal del establecimiento deberá **responder los correos electrónicos enviados por apoderados dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles** contados desde la recepción del mensaje.
- En situaciones que requieran revisión de antecedentes, consulta a otros profesionales o análisis más detallado, se deberá enviar una **respuesta provisoria** dentro del mismo plazo, informando el estado de la solicitud y el tiempo estimado para una resolución definitiva.

10.2. Consideraciones especiales

- No se considerarán dentro del plazo las comunicaciones recibidas **fuera del horario laboral**, en fines de semana o días festivos, las cuales se contabilizarán a partir del día hábil siguiente.
- Situaciones de carácter urgente o que comprometan la seguridad o bienestar del estudiante deberán ser gestionadas con prioridad, sin perjuicio del plazo general establecido.
- Las comunicaciones repetidas o duplicadas no alterarán el plazo original de respuesta.

10.3 Medio oficial de comunicación

El correo institucional del establecimiento (de docentes y estudiantes) y plataforma appoderado.cl de cada funcionario **será el canal formal y reconocido** para las comunicaciones con apoderados del **Colegio American Junior** de Coronel. El establecimiento no está obligado a responder mensajes enviados por canales no oficiales (redes sociales, mensajería personal u otros).

11. REGULACIÓN REFERIDA AL PROCESO DE ADMISIÓN AL AJC

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 seguirán las indicaciones que indique el propio Sistema de Admisión, esto principalmente para acceder a alguna vacante que pueda generarse durante el año escolar.

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 Anexo de este Reglamento Interno Reglamento de Becas del colegio.

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 la 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. 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.

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. 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 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 pérdida 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 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 los estudiantes

CONCEPTO: “El concepto de vulneración de derechos corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación” (Defensoría de la Niñez).

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes definidos por la UNICEF Chile son los siguientes:

- A la identidad y a la familia.
- A expresarse libremente y el acceso a la información.
- A la protección contra el abuso y la discriminación.
- A la educación.
- A una vida segura y sana.
- A la atención especial en caso de estar impedidos.

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.
- Se promoverá que Equipo de convivencia escolar, directivos y docentes participen 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 los estudiantes.

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. En



caso de sospecha o detección de vulneración de derechos de los NNA por parte de terceros, se aplicará el siguiente Protocolo de Actuación.

1. Recepción de antecedentes:

Cualquier docente o asistente de la educación 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. El Rector, junto al Equipo de Convivencia Escolar, adoptará las medidas pertinentes que protejan el interés superior del NNA.

2. Información de los hechos al Rector y Equipo Directivo:

La Encargada de Convivencia Escolar informará al Rector y al Equipo Directivo en cuanto tenga conocimiento de los hechos.

3. Indagación y plazos para la resolución y pronunciamiento:

Se indagarán los hechos relatados protegiendo la integridad del menor involucrado. Las indagaciones que se inicien con la activación del protocolo deberán concluirse con la mayor prontitud. Dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos, se deberá realizar denuncia siempre y cuando amerite, a la entidad correspondiente: Oficina Local de la Niñez (OLN), Tribunal de Familia, Juzgado de Garantía, Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI).

4. Información de los hechos a los padres y/o tutores legales:

La Encargada de Convivencia Escolar informará a los padres o apoderados o tutor legal de lo ocurrido por los medios formales de comunicación o por medio de entrevista presencial, los procedimientos a seguir y solicitar su colaboración con las medidas que se implementen. Si los apoderados no se presentan a la entrevista citada, se dejarán los registros correspondientes de su inasistencia y se aplicarán de igual forma las medidas establecidas en el protocolo.

5. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Se podrán adoptar todas las medidas formativas, de contención emocional (a cargo de la psicóloga del colegio) y pedagógicas que se estimen necesarias para acompañar a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, dentro de las cuales se podrán considerar las siguientes:

- **Medidas formativas y pedagógicas:** acompañamiento pedagógico del profesor jefe y articulación con UTP en el caso de inasistencias a clases, preparación de material de estudio, recalendarización de trabajos o evaluaciones, monitoreo asistencia escolar y si fuera necesario un plan de refuerzo o tutoría pedagógica.
- **Medidas psicosociales:** acompañamiento de apoyo y contención emocional por parte del colegio (psicóloga), derivación y seguimiento con instituciones de la red de apoyo y protección de la infancia.
-



6. Medidas de resguardo:

Sin perjuicio de los apoyos pedagógicos y psicosociales que el Colegio entregue al o los estudiantes, proporcionará también medidas de resguardo que estime necesaria(s) al alumno(s)(as) afectado(s)(as), medidas que en cada caso quedarán detalladas en el Plan de Intervención.

7. Apoyos para el Plan de Intervención:

En base a los resultados de la indagatoria, la Encargada de Convivencia buscará los apoyos necesarios para el Plan de Intervención que presentará al Equipo Directivo y/o de Convivencia Escolar. Se solicitará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes involucrados su apoyo y acompañamiento en las medidas o acciones que se definan según el caso, tanto de acompañamiento, seguimiento o derivación.

8. Medidas o acciones que involucren a adultos responsables:

Se podrá disponer de medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados, las cuales serán comunicadas a través de los medios de comunicación formales establecidos en este reglamento; tales como:

- Entrevista individual de apoderado, padre, madre o tutor legal del estudiante, con Encargada de Convivencia Escolar o profesional del equipo de convivencia escolar.
- Reunión de retroalimentación de medidas de apoyo propuestas en resguardo del estudiante, con Rector o Encargada de Convivencia Escolar.
- Seguimiento de profesor jefe a rendimiento académico, estado emocional, asistencia escolar y hoja de vida del estudiante, llevando a cabo entrevista con apoderado, padre, madre o tutor legal.
- Reunión entre profesor jefe, UTP y Convivencia Escolar para el seguimiento y posibles coordinaciones de medidas de apoyo que garanticen el proceso educativo del estudiante.

9. Medidas de resguardo a involucrados en los hechos:

A los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo, se podrán establecer medidas de resguardo según el caso, tales como:

- Derivación a constatar lesiones.
- Derivación a psicóloga del establecimiento.
- Separación de los involucrados de actividades.
- Petición de medida de protección al Juzgado de Familia.
- Implementación de plan de acompañamiento.
- Derivación a instituciones de red de apoyo.



- Cualquier otra medida necesaria de resguardo que se defina, siempre pensando en el bienestar de el/los estudiante/s.

10. Medidas de resguardo hacia los estudiantes en caso de que existan adultos involucrados en los hechos.

Estas medidas pueden ser:

- Separación del adulto involucrado con el/los estudiantes, siempre y cuando no sea familiar y/o tutor legal del afectado, ya que eso debe ser definido por la institución externa correspondiente.
- Cambio de funciones, como pasar de labores de aula a administrativas.
- Denuncia ante Ministerio Público en un plazo máximo de 24 horas desde que se tomaron conocimiento de los hechos constitutivos de delito.
- Suspensión temporal de funciones por un máximo de 10 días mientras dure la investigación.
- Amonestación en hoja de vida laboral.
- Término de contrato según responsabilidad determinada en el proceso investigativo de la entidad competente.

11. Procedimiento de los funcionarios para cumplir obligación de informar a la Oficina Local de la Niñez (OLN) o Tribunales de Familia.

Los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber legal de poner en conocimiento de manera formal a la OLN o Tribunales de Familia, según corresponda, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, debiendo seguir el siguiente procedimiento:

Paso 1: informar la situación de forma inmediata de manera presencial y vía correo electrónico instruccional a Encargada de Convivencia Escolar. El funcionario siempre podrá efectuar personalmente la denuncia ante OLN o Juzgado de Familia, de acuerdo a la legislación vigente.

Paso 2: Encargada de Convivencia Escolar coordinará con Rector la preparación de antecedentes.

Paso 3: Rector o quien éste determine elaborará oficio conductor que acompaña antecedentes recopilados.

Paso 4: Rector o Encargada de Convivencia Escolar entregarán de forma presencial o ingresará de manera virtual antecedentes ante OLN o Juzgado de Familia.

12. Cierre del protocolo:

La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de realizar el Informe Final con el Plan de Intervención a aplicar, el que contempla un seguimiento del asunto que va de una semana hasta dos meses, según la necesidad de cada caso.



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 los estudiantes por parte de apoderados, padres, madres y/o tutor legal

Concepto de maltrato: Es toda conducta de los adultos que afecta física, psicológica y/o sexualmente a niños, niñas y adolescentes, produciendo un daño que podría alterar o amenazar el desarrollo físico y psicológico de éstos. Estas conductas agresivas por parte de los adultos se pueden dar en forma ocasional o habitualmente.

Concepto maltrato físico: “Es toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física (heridas o moretones) y que es producto de un castigo único o repetido por diferentes motivos y que muchas veces los niños no logran comprender. Esta forma de maltrato va desde una palmada hasta golpes con objetos (mangueras, alambres, botellas, etc.)” (Fiscalía, Ministerio Público de Chile).

Concepto maltrato psicológico: “El niño, niña o adolescente recibe insultos, críticas, gritos, ridiculizaciones, así como también indiferencia y rechazo por parte de uno o varios adultos. Presenciar peleas con insultos o golpes entre los padres u otros miembros de la familia también es una forma de maltrato hacia el niño” (Fiscalía, Ministerio Público de Chile).

1. Comunicar los hechos conocidos:

Cualquier docente o asistente de la educación que detecte, recepcione o ha sido testigo del hecho de maltrato 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 relatados, resguardando la exactitud de lo expresado por éste, sin interferir en dicho relato. El Rector, junto al Equipo de Convivencia Escolar, adoptará las medidas pertinentes que protejan el interés superior del niño(a) o adolescente (NNA).

2. Información de los hechos al Rector y Equipo Directivo:

El Inspector General o Encargada de Convivencia Escolar informará al Rector y al Equipo Directivo en cuanto tenga conocimiento de los hechos, quien adoptará las medidas pertinentes que protejan la integridad del estudiante.

3. Recepción de otros antecedentes, si los hubiera: Desde el estamento de Convivencia Escolar se tomarán declaraciones de personas, si las hubiera, que tuvieran conocimientos de los hechos que permitan aportar a la decisión de denunciar a la entidad que corresponda, en las primeras 24 horas de conocido el evento.



4. Información de los hechos a los padres y/o tutores legales:

La Encargada de Convivencia o en quien ella delegue o le colabore, informará a los apoderados lo ocurrido, los procedimientos a seguir y solicitar su colaboración con las medidas que se implementen.

5. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Se podrán adoptar todas las medidas formativas, de contención emocional (a cargo de la psicóloga del colegio) y pedagógicas que se estimen necesarias para acompañar al estudiante involucrado en los hechos que originan la activación del protocolo, dentro de las cuales se podrán considerar las siguientes:

- Medidas formativas y pedagógicas: acompañamiento pedagógico del profesor jefe y articulación con UTP en el caso de inasistencias a clases, preparación de material de estudio, recalendarización de trabajos o evaluaciones, monitoreo asistencia escolar y si fuera necesario un plan de refuerzo o tutoría pedagógica.
- Medidas psicosociales: acompañamiento de apoyo y contención emocional por parte del colegio (psicóloga), derivación y seguimiento con instituciones de la red de apoyo y protección de la infancia.

6. Medidas de resguardo:

Sin perjuicio de los apoyos pedagógicos y psicosociales que el Colegio entregue al estudiante, proporcionará también medidas de resguardo que estime necesaria(s) al alumno afectado, medidas que quedarán detalladas en el Plan de Intervención. La Encargada de Convivencia Escolar solicitará los reportes pertinentes a la institución involucrada.

7. Apoyos para el Plan de Intervención:

La Encargada de Convivencia buscará los apoyos necesarios para el Plan de Intervención que presentará al Equipo Directivo y/o de Convivencia Escolar. Se solicitará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes involucrados su apoyo y acompañamiento en las medidas o acciones que se definan según el caso, tanto de acompañamiento, seguimiento o derivación.

8. Medidas o acciones que involucren a adultos responsables:

Se podrá disponer de medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados, las cuales serán comunicadas siguiendo el conductor regular con éstos (por plataforma appoderado.cl), o vía telefónica en casos urgentes; tales como:

- Entrevista individual de apoderado, padre, madre o tutor legal del estudiante, con Encargada de Convivencia Escolar o profesional del equipo de convivencia escolar.
- Reunión de retroalimentación de medidas de apoyo propuestas en resguardo del estudiante, con Rector o Encargada de Convivencia Escolar.



- Seguimiento de profesor jefe a rendimiento académico, estado emocional, asistencia escolar y hoja de vida del estudiante, llevando a cabo entrevista con apoderado, padre, madre o tutor legal.
- Reunión entre profesor jefe, UTP y Convivencia Escolar para el seguimiento y posibles coordinaciones de medidas de apoyo que garanticen el proceso educativo del estudiante.

9. Medidas de resguardo a involucrados en los hechos:

A los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo, se podrán establecer medidas de resguardo según el caso, tales como:

- Derivación a constatar lesiones.
- Derivación a psicóloga del establecimiento.
- Separación de los involucrados de actividades.
- Petición de medida de protección al Juzgado de Familia.
- Implementación de plan de acompañamiento.
- Derivación a Ministerio Público.
- Cualquier otra medida necesaria de resguardo que se defina, siempre pensando en el bienestar de el/los estudiante/s.

10. Medidas de resguardo hacia los estudiantes.

Estas medidas pueden ser:

- Denuncia ante Ministerio Público en un plazo máximo de 24 horas desde que se tomaron conocimiento de los hechos constitutivos de delito.

11. Procedimiento de los funcionarios para cumplir obligación de denunciar.

Los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber legal de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, Juzgado de Garantía, Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones de cualquier hecho que constituya maltrato, agresión o delito en contra de un estudiante por parte de apoderados, padres, madres y/o tutor legal, dentro del plazo de 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos, debiendo seguir el siguiente procedimiento: Paso 1: informar la situación de forma inmediata de manera presencial y vía correo electrónico instruccional a Inspector general o Encargada de Convivencia Escolar. El funcionario siempre podrá efectuar personalmente la denuncia, de acuerdo a la legislación vigente.

Paso 2: Encargada de Convivencia Escolar coordinará con Rector la preparación de antecedentes.

Paso 3: Rector o quien éste determine elaborará oficio conductor que acompaña antecedentes recopilados.



Paso 4: Rector o Encargada de Convivencia Escolar entregarán de forma presencial o ingresará de manera virtual antecedentes ante Ministerio Público y Tribunal de Familia.

12. Cierre del protocolo:

La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de realizar el Informe Final con el Plan de Intervención a aplicar, el que contempla un seguimiento del asunto que va de una semana hasta dos meses, según la necesidad de cada caso.

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 MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

(Se aplica en caso de violencia entre alumnos, entre adultos, de alumnos a adultos y de adultos a alumnos)

Concepto Maltrato Escolar: “Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa” (Superintendencia de Educación).

Concepto Acoso Escolar: “Toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio. Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso” (Superintendencia de Educación).

Concepto Violencia Escolar: “Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la



verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana” (Superintendencia de Educación).

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

- Se dará a conocer el protocolo y medidas de prevención frente a maltrato, acoso y violencia escolar a toda la comunidad educativa.
- Se programarán 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 propicie 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.
- Los 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 maltrato, acoso o violencia escolar.

1. Recepción de antecedentes:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte, recepcione o ha sido testigo del hecho de maltrato, acoso o violencia escolar deberá comunicarlo de manera inmediata, personalmente y vía correo electrónico al Inspector General, Encargada de Convivencia y/o Rector del establecimiento. Además se debe dejar registro de los antecedentes en el libro de entrevista, en donde se deben explicitar los hechos relatados.

2. Información de los hechos al Rector y Equipo Directivo:

La Encargada de Convivencia Escolar informará al Rector y al Equipo Directivo en cuanto tenga conocimiento de los hechos.

3. Indagación y plazos para la resolución y pronunciamiento:

Las indagaciones que se inicien con la activación del protocolo deberán concluirse en un plazo máximo de 10 días, plazo que por razones fundadas podrá prorrogarse por una vez.

Entregado el Informe indagatorio, se deberá definir la sanción absolución en un plazo de 03 días.



El afectado o su apoderado tendrán el plazo de 05 días para presentar apelación. En el caso de expulsión o cancelación de matrícula véase el punto 29 de este reglamento: Protocolo para la Cancelación de Matrícula y Expulsión.

La apelación deberá resolverse en un plazo máximo de 05 días.

El establecimiento educacional podrá recurrir al registro de cámaras cuando sea necesario aclarar lo ocurrido, lo que será clave en el cierre del protocolo.

4. Información de los hechos a los apoderados, tutores legales y/o adultos involucrados:

La Encargada de Convivencia o en quien ella delegue o le colabore informará a los apoderados lo ocurrido, los procedimientos a seguir y solicitar su colaboración con las medidas que se implementen.

5. Entrevistas a las partes:

La Encargada de Convivencia Escolar o en quien ella delegue o le colabore, deberá entrevistar imparcialmente a las partes involucradas. También podrá entrevistar a alumnos(as) y a adultos que estén involucrados o sean testigos de los hechos o que tengan alguna implicancia en los mismos para recabar la mayor información posible.

6. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Se podrán adoptar todas las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que se estimen necesarias para acompañar a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, dentro de las cuales se podrán considerar las siguientes:

- **Medidas formativas y pedagógicas:** acompañamiento pedagógico del profesor jefe y articulación con UTP en el caso de inasistencias a clases, preparación de material de estudio, recalendarización de trabajos o evaluaciones, monitoreo asistencia escolar y si fuera necesario un plan de refuerzo o tutoría pedagógica.
- **Medidas psicosociales:** acompañamiento de apoyo y contención emocional por parte del colegio (psicóloga), derivación y seguimiento con instituciones de la red de apoyo y protección de la infancia.

7. Medidas de resguardo:

Sin perjuicio de los apoyos pedagógicos y psicosociales que el Colegio entregue al o los estudiantes, proporcionará también medidas de resguardo que estime necesaria(s) al alumno(s)(as) afectado(s)(as) y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activaron este protocolo, independiente si el resguardo es de otros estudiantes o de adultos, medidas que en cada caso quedarán detalladas en el informe concluyente.

8. Apoyos para el Plan de Intervención:

En base a los resultados de la indagatoria, la Encargada de Convivencia buscará los apoyos necesarios para el Plan de Intervención que presentará al Equipo Directivo y/o de Convivencia Escolar. En consideración al tipo de faltas se solicitará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes involucrados su apoyo y acompañamiento en las medidas o



acciones que se definan según el caso, tanto de acompañamiento, seguimiento o derivación; a quienes se les comunicará y citará mediante plataforma Appoderado.cl, en caso de ser necesario.

9. Medidas o acciones que involucren a adultos responsables:

Se podrá disponer de medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados, las cuales serán comunicadas siguiendo el conductor regular con éstos (por plataforma appoderado.cl), o vía telefónica en casos urgentes; tales como:

- Entrevista individual de apoderado, padre, madre o tutor legal del estudiante, con Encargada de Convivencia Escolar o profesional del equipo de convivencia escolar.
- Reunión de retroalimentación de medidas de apoyo propuestas en resguardo del estudiante, con Rector o Encargada de Convivencia Escolar.
- Seguimiento de profesor jefe a rendimiento académico, asistencia escolar y hoja de vida del estudiante, llevando a cabo entrevista con apoderado, padre, madre o tutor legal.
- Reunión entre profesor jefe, UTP y Convivencia Escolar para el seguimiento y posibles coordinaciones de medidas de apoyo que garanticen el proceso educativo del estudiante.

10. Medidas de resguardo a involucrados en los hechos:

A los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo, se podrán establecer medidas de resguardo según el caso, tales como:

- Derivación a constatar lesiones (por carabineros a quien se llamará en caso de riña).
- Derivación a psicóloga del establecimiento.
- Separación de los involucrados de actividades.
- Petición de medida de protección a Juzgado de Familia.
- Implementación de plan de acompañamiento.
- Derivación a instituciones de red de apoyo como OLN.
- Cualquier otra medida necesaria de resguardo que se defina, siempre pensada en el bienestar del estudiante.

11. Medidas de resguardo hacia los estudiantes en caso de que existan adultos involucrados en los hechos.

Estas medidas pueden ser:

- Separación del adulto de contacto con los estudiantes.
- Cambio de funciones, como pasar de labores de aula a administrativas.



- Denuncia ante Ministerio Público en un plazo máximo de 24 horas desde que se tomaron conocimiento de los hechos constitutivos de delito.
- Suspensión temporal de funciones por un máximo de 10 días mientras dure la investigación.
- Amonestación en hoja de vida laboral
- Término de contrato según responsabilidad determinada en el proceso investigativo de la entidad competente.

12. Procedimiento de los funcionarios para cumplir obligación de denunciar la existencia de un potencial delito.

Los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber legal de poner en conocimiento de manera formal a la autoridad competente los antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el colegio.

Procedimiento de los funcionarios para cumplir obligación de denunciar.

Paso 1: Los funcionarios deberán informar la situación de forma inmediata a Encargada de Convivencia Escolar. El funcionario siempre podrá efectuar personalmente la denuncia ante la autoridad competente, de acuerdo a la legislación vigente.

Paso 2: Encargada de Convivencia Escolar coordinará con Rector la preparación de antecedentes.

Paso 3: Rector o quien éste determine elaborará oficio conductor que acompaña antecedentes recopilados.

Paso 4: Rector o Encargada de Convivencia Escolar entregará de forma presencial o ingresará, de manera virtual, la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el colegio, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

13. Cierre del protocolo:

La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de realizar el Informe Final con el Plan de Intervención a aplicar, el que contempla un seguimiento del asunto que va de una semana hasta dos meses, según la necesidad de cada caso.



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

Concepto Drogas: “La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como toda sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo puede alterar de algún modo el Sistema Nervioso Central, generando modificaciones en el estado de conciencia, de pensamiento, de estados de ánimo y funciones motoras” (OMS).

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

- La política del colegio es que no existe droga que no provoque daños al cuerpo humano.
- 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 estas temáticas del Equipo Directivo, docentes 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. Recepción de antecedentes:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o sea testigo de un hecho de porte, venta, entrega, comercialización o consumo de alcohol y/o drogas por parte de un alumno al interior del colegio o de cualquier miembro de la comunidad escolar, deberá comunicarlo de manera inmediata, personalmente y vía correo electrónico al Inspector General, Encargada de Convivencia y/o Rector del establecimiento. Además, se debe dejar registro de los antecedentes en el libro de entrevista, resguardando la exactitud de los hechos.

2. Información de los hechos al Rector y Equipo Directivo:

Quien reciba los antecedentes informará al Rector y/o al Equipo Directivo en cuanto tenga conocimiento de los hechos.

3. Indagación y plazos para la resolución y pronunciamiento:

Las indagaciones que se inicien con la activación del protocolo deberán concluirse en un plazo máximo de 10 días; plazo que podrá renovarse justificadamente.



Entregado el Informe indagatorio, se deberá definir la sanción o sobreseimiento en un plazo de 03 días.

El afectado o su apoderado tendrán el plazo de 05 días para presentar apelación. En el caso de expulsión o cancelación de matrícula véase el punto 29 de este reglamento: Protocolo para la Cancelación de Matrícula y Expulsión.

La apelación deberá resolverse en un plazo máximo de 05 días.

El establecimiento educacional podrá recurrir al registro de cámaras cuando sea necesario aclarar lo ocurrido, lo que será clave en el cierre del protocolo.

4. Información de los hechos a los apoderados y/o tutores legales:

La Encargada de Convivencia o en quien ella delegue o le colabore informará a los apoderados lo ocurrido, los procedimientos a seguir y solicitar su colaboración con las medidas que se implementen.

5. Entrevistas a las partes:

El Inspector General, la Encargada de Convivencia Escolar y/o una Psicóloga del Establecimiento deberá realizar una entrevista con el o los estudiantes. También podrá entrevistar a alumnos(as) y a adultos que sean testigos de los hechos o que tengan alguna implicancia en los mismos para recabar la mayor información posible.

Si fuera pertinente, el Inspector General, la Encargada de Convivencia y/o una Psicóloga del Establecimiento 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.

6. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Se podrán adoptar todas las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que se estimen necesarias para acompañar a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, dentro de las cuales se podrán considerar las siguientes:

- **Medidas formativas y pedagógicas:** acompañamiento pedagógico del profesor jefe y articulación con UTP en el caso de inasistencias a clases, preparación de material de estudio, recalendarización de trabajos o evaluaciones, monitoreo asistencia escolar y si fuera necesario un plan de refuerzo o tutoría pedagógica.
- **Medidas psicosociales:** acompañamiento de apoyo y contención emocional por parte del colegio (psicóloga), derivación y seguimiento con instituciones de la red de apoyo y protección de la infancia.

7. Medidas de resguardo:

Sin perjuicio de los apoyos pedagógicos y psicosociales que el Colegio entregue al o los estudiantes, proporcionará también medidas de resguardo que estime necesaria(s) al



alumno(s)(as) afectado(s)(as) y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activaron este protocolo, independiente si el resguardo es de otros estudiantes o de adultos, medidas que en cada caso quedarán detalladas en el informe concluyente.

8. Apoyos para el Plan de Intervención:

En base a los resultados de la indagatoria, la Encargada de Convivencia buscará los apoyos necesarios para el Plan de Intervención que presentará al Equipo Directivo y/o de Convivencia Escolar. En consideración al tipo de faltas se solicitará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes involucrados su apoyo y acompañamiento en las medidas o acciones que se definan según el caso, tanto de acompañamiento, seguimiento o derivación; a quienes se les comunicará y citará mediante plataforma Appoderado.cl, en caso de ser necesario.

9. Medidas o acciones que involucren a adultos responsables:

Se podrá disponer de medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados, las cuales serán comunicadas siguiendo el conductor regular con éstos (por plataforma appoderado.cl), o vía telefónica en casos urgentes; tales como:

- Entrevista individual de apoderado, padre, madre o tutor legal del estudiante, con Encargada de Convivencia Escolar o profesional del equipo de convivencia escolar.
- Reunión de retroalimentación de medidas de apoyo propuestas en resguardo del estudiante, con Rector o Encargada de Convivencia Escolar.
- Seguimiento de profesor jefe a rendimiento académico, asistencia escolar y hoja de vida del estudiante, llevando a cabo entrevista con apoderado, padre, madre o tutor legal.
- Reunión entre profesor jefe, UTP y Convivencia Escolar para el seguimiento y posibles coordinaciones de medidas de apoyo que garanticen el proceso educativo del estudiante.

10. Medidas de resguardo a involucrados en los hechos:

A los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo, se podrán establecer medidas de resguardo según el caso, tales como:

- Derivación a psicóloga del establecimiento.
- Implementación de plan de acompañamiento.
- Derivación a instituciones de red de apoyo como SENDA.
- Cualquier otra medida necesaria de resguardo que se defina, siempre pensada en el bienestar del estudiante.



11. Procedimiento de los funcionarios para cumplir obligación de denunciar la existencia de un potencial delito.

Los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber legal de poner en conocimiento de manera formal a la autoridad competente los antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el colegio.

Procedimiento de los funcionarios para cumplir obligación de denunciar.

Paso 1: Los funcionarios deberán informar la situación de forma inmediata de manera presencial y vía correo electrónico institucional a Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar y/o Rector. El funcionario siempre podrá efectuar personalmente la denuncia ante la autoridad competente, de acuerdo a la legislación vigente.

Paso 2: Encargada de Convivencia Escolar coordinará con Rector la preparación de antecedentes.

Paso 3: Rector o quien éste determine elaborará oficio conductor que acompaña antecedentes recopilados.

Paso 4: Rector o Encargada de Convivencia Escolar entregará de forma presencial o ingresará, de manera virtual, la denuncia ante, Tribunal de Familia, el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con la competencia correspondiente, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el colegio.

12. Cierre del protocolo:

La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de realizar el Informe Final con el Plan de Intervención a aplicar, el que contempla un seguimiento del asunto que va de una semana hasta dos meses, según la necesidad de cada caso.

17. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE A HECHOS DE AGRESIÓN, ABUSO O CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El concepto de hecho de connotación sexual corresponde a cualquier transgresión en la esfera de la sexualidad de los NNA, voluntarias o por negligencia, realizadas por un adulto o un adolescente mayor de 14 años en contra de un NNA; hechos de connotación sexual no constitutivos de delito por parte de adultos o adolescente mayor de 14 años; o juegos y conductas sexuales en menores de edad.



El abuso sexual se define como la exposición de un menor a experiencias sexuales inapropiadas para su nivel de desarrollo físico o emocional, de naturaleza coercitiva y llevadas a cabo para la satisfacción sexual de un adulto.

La Agresión Sexual implica la imposición a un niño, niña o adolescente, o a un adulto, de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica; y se pueden materializar por cualquier medio, tanto directo, físico o presencial o incluso digitales, como internet, celulares, redes sociales, entre otras, dentro o fuera del establecimiento educacional y que provoquen un daño o aflicción.

17.1 Medidas de prevención frente a hechos de agresión, abuso o 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 frente a hechos de agresión o de connotación sexual.
- Se dará a conocer el protocolo de prevención y actuación frente a hechos de agresión o connotación sexual a toda la comunidad educativa.
- Promover la capacitación del Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación sobre hechos de agresión o connotación sexual.
- Promover los valores institucionales que favorezcan 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 en caso de ser requerido). 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 hechos de agresión o connotación sexual, 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 hechos de agresión, abuso o connotación sexual

Este protocolo se clasifica en:

- a. 17.2.1 Agresiones sexuales, abuso o hechos de connotación sexual por parte de adultos.
- b. 17.2.2 Agresiones sexuales, abuso o hechos de connotación sexual por parte de estudiantes.

Se activa este Protocolo cuando cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de una situación de agresión sexual, abuso 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 y por correo electrónico institucional al Rector, Inspector General y/o a la Encargada de Convivencia Escolar.

17.2.1 Agresiones sexuales, abuso o hechos de connotación sexual por parte de adultos.

1. Comunicar los hechos conocidos:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte, sospeche o recepcione una posible agresión sexual, abuso o hecho de connotación sexual por parte de adultos deberá comunicarlo de manera inmediata, personalmente y vía correo electrónico al Inspector General, Encargada de Convivencia y/o Rector del establecimiento. Además se debe dejar registro de los antecedentes en el libro de entrevista, en donde se deben explicitar los hechos sin intervenir en el relato para no re victimizar a él o la estudiante.

2. Información de los hechos al Rector y Equipo Directivo:

Quien reciba los antecedentes informará al Rector y/o al Equipo Directivo en cuanto tenga conocimiento de los hechos.

3. Recepción de otros antecedentes, si los hubiera: Desde el estamento de Convivencia Escolar se tomarán declaraciones de personas, si las hubiera, que tuvieran conocimientos de los hechos para así entregar la mayor información posible a la entidad en que se estampará la denuncia en las próximas 24 horas de conocido el o los hechos. Por otra parte, declaraciones posteriores u otros antecedentes conocidos se incorporarán en el protocolo activado, el que deberá concluir en un plazo máximo de 10 días.

4. Información de los hechos a los padres y/o tutores legales:

La Encargada de Convivencia o en quien ella delegue o le colabore informará a los apoderados lo ocurrido, los procedimientos a seguir y solicitar su colaboración con las medidas que se implementen.



5. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Se podrán adoptar todas las medidas formativas, de contención emocional (a cargo de la psicóloga del colegio) y pedagógicas que se estimen necesarias para acompañar al estudiante involucrado en los hechos que originan la activación del protocolo, dentro de las cuales se podrán considerar las siguientes:

- **Medidas formativas y pedagógicas:** acompañamiento pedagógico del profesor jefe y articulación con UTP en el caso de inasistencias a clases, preparación de material de estudio, recalendarización de trabajos o evaluaciones, monitoreo asistencia escolar y si fuera necesario un plan de refuerzo o tutoría pedagógica.
- **Medidas psicosociales:** acompañamiento de apoyo y contención emocional por parte del colegio (psicóloga), derivación y seguimiento con instituciones de la red de apoyo y protección de la infancia.

6. Medidas de resguardo:

Sin perjuicio de los apoyos pedagógicos y psicosociales que el Colegio entregue al estudiante, proporcionará también medidas de resguardo que estime necesaria(s) al alumno afectado, medidas que quedarán detalladas en el Plan de Intervención. La Encargada de Convivencia Escolar solicitará los reportes pertinentes a la institución involucrada.

Si del acto se acusa a un adulto miembro de la comunidad educativa la Encargada de Convivencia Escolar tomará declaración a la persona y junto al equipo de convivencia escolar se arbitrarán medidas tendientes a proteger el menor, adoptando las medidas de resguardo hacia los estudiantes en caso de que existan adultos involucrados en los hechos del punto 10 de este protocolo.

Es de suma importancia que el relato sea realizado una sola vez, en lo posible, para evitar la revictimización de la persona afectada.

7. Apoyos para el Plan de Intervención:

La Encargada de Convivencia buscará los apoyos necesarios para el Plan de Intervención que presentará al Equipo Directivo y/o de Convivencia Escolar. Se solicitará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes involucrados su apoyo y acompañamiento en las medidas o acciones que se definan según el caso, tanto de acompañamiento, seguimiento o derivación.

8. Medidas o acciones que involucran a adultos responsables:

Se podrá disponer de medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables del estudiante afectado, las cuales serán comunicadas siguiendo el conductor regular con éstos (por plataforma appoderado.cl), o vía telefónica en casos urgentes; tales como:

- Entrevista individual de apoderado, padre, madre o tutor legal del estudiante, con Encargada de Convivencia Escolar o profesional del equipo de convivencia escolar.



- Reunión de retroalimentación de medidas de apoyo propuestas en resguardo del estudiante, con Rector o Encargada de Convivencia Escolar.
- Seguimiento de profesor jefe a rendimiento académico, estado emocional, asistencia escolar y hoja de vida del estudiante, llevando a cabo entrevista con apoderado, padre, madre o tutor legal.
- Reunión entre profesor jefe, UTP y Convivencia Escolar para el seguimiento y posibles coordinaciones de medidas de apoyo que garanticen el proceso educativo del estudiante.

9. Medidas de resguardo a involucrados en los hechos:

A los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo, se podrán establecer medidas de resguardo según el caso, tales como:.

- Derivación a psicóloga del establecimiento.
- Separación de los involucrados de actividades.
- Petición de medida de protección a Juzgado de Familia.
- Implementación de plan de acompañamiento.
- Derivación al Ministerio Público.
- Cualquier otra medida necesaria de resguardo que se defina, siempre pensando en el bienestar de el/los estudiante/s.

10. Medidas de resguardo hacia los estudiantes en caso de que existan adultos involucrados en los hechos.

Estas medidas pueden ser:

- Cambio de funciones, como pasar de labores de aula a administrativas.
- Denuncia ante Ministerio Público en un plazo máximo de 24 horas desde que se tomaron conocimiento de los hechos constitutivos de delito.
- Suspensión temporal de funciones por un máximo de 10 días mientras dure la investigación.
- Amonestación en hoja de vida laboral.
- Término de contrato según responsabilidad determinada en el proceso investigativo de la entidad competente.

11. Procedimiento de los funcionarios para cumplir obligación de informar a Ministerio Público.

Los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber legal de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia y/o Ministerio Público, Carabineros, Policía de



Investigaciones o Juzgado de Garantía de cualquier hecho de agresión sexual o hecho de connotación sexual, tan pronto lo advierta, debiendo seguir el siguiente procedimiento:

Paso 1: informar la situación de forma inmediata de manera presencial y vía correo electrónico instruccional a Inspector general o Encargada de Convivencia Escolar. El funcionario siempre podrá efectuar personalmente la denuncia ante el Ministerio Público y Tribunal de Familia, de acuerdo a la legislación vigente.

Paso 2: Encargada de Convivencia Escolar coordinará con Rector la preparación de antecedentes.

Paso 3: Rector o quien éste determine elaborará oficio conductor que acompaña antecedentes recopilados.

Paso 4: Rector o Encargada de Convivencia Escolar entregarán de forma presencial o ingresará de manera virtual antecedentes ante Ministerio Público y Tribunal de Familia.

12. Cierre del protocolo:

La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de realizar el Informe Final con el Plan de Intervención a aplicar, el que contempla un seguimiento del asunto que va de una semana hasta dos meses, según la necesidad de cada caso.

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.

17.2.2 Agresiones sexuales, abuso o hechos de connotación sexual por parte de estudiantes.

1. Comunicar los hechos conocidos:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte, sospeche o recepcione una posible agresión sexual o hecho de connotación sexual por parte de estudiantes deberá comunicarlo de manera inmediata, personalmente y vía correo electrónico al Inspector General, Encargada de Convivencia y/o Rector del establecimiento. Además, se debe dejar registro de los antecedentes en el libro de entrevista, en donde se deben explicitar los hechos sin intervenir en el relato para no re victimizar a el o la estudiante.

1. Información de los hechos al Rector y Equipo Directivo:

Quien reciba los antecedentes informará al Rector y/o al Equipo Directivo en cuanto tenga conocimiento de los hechos.

2. Recepción de otros antecedentes, si los hubiera: Desde el estamento de Convivencia Escolar se tomarán declaraciones de personas, si las hubiera, que tuvieran conocimientos de los hechos para así entregar la mayor información posible a la entidad en que se estampará la denuncia en las próximas 24 horas de conocido el o los hechos. Por otra parte, declaraciones



posteriores u otros antecedentes conocidos se incorporarán en el protocolo activado, el que deberá concluir en un plazo máximo de 10 días.

3. Información de los hechos a los padres y/o tutores legales:

La Encargada de Convivencia o en quien ella delegue o le colabore informará a los apoderados lo ocurrido, los procedimientos a seguir y solicitar su colaboración con las medidas que se implementen.

4. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Se podrán adoptar todas las medidas formativas, de contención emocional (a cargo de la psicóloga del colegio) y pedagógicas que se estimen necesarias para acompañar a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, dentro de las cuales se podrán considerar las siguientes:

- **Medidas formativas y pedagógicas:** acompañamiento pedagógico del profesor jefe y articulación con UTP en el caso de inasistencias a clases, preparación de material de estudio, recalendarización de trabajos o evaluaciones, monitoreo asistencia escolar y si fuera necesario un plan de refuerzo o tutoría pedagógica.
- **Medidas psicosociales:** acompañamiento de apoyo y contención emocional por parte del colegio (psicóloga), derivación y seguimiento con instituciones de la red de apoyo y protección de la infancia.

5. Medidas de resguardo:

Sin perjuicio de los apoyos pedagógicos y psicosociales que el Colegio entregue a los estudiantes, proporcionará también medidas de resguardo que estime necesaria(s) al o los alumno(s) afectado(s), medidas que quedarán detalladas en el Plan de Intervención. La Encargada de Convivencia Escolar solicitará los reportes pertinentes a la institución involucrada.

6. Apoyos para el Plan de Intervención:

La Encargada de Convivencia buscará los apoyos necesarios para el Plan de Intervención que presentará al Equipo Directivo y/o de Convivencia Escolar. Se solicitará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes involucrados su apoyo y acompañamiento en las medidas o acciones que se definan según el caso, tanto de acompañamiento, seguimiento o derivación.

7. Medidas o acciones que involucren a adultos responsables:

Se podrá disponer de medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables del estudiante afectado, las cuales serán comunicadas siguiendo el conductor regular con éstos (por plataforma appoderado.cl), o vía telefónica en casos urgentes; tales como:



- Entrevista individual de apoderado, padre, madre o tutor legal del estudiante, con Encargada de Convivencia Escolar o profesional del equipo de convivencia escolar.
- Reunión de retroalimentación de medidas de apoyo propuestas en resguardo del estudiante, con Rector o Encargada de Convivencia Escolar.
- Seguimiento de profesor jefe a rendimiento académico, estado emocional, asistencia escolar y hoja de vida del estudiante, llevando a cabo entrevista con apoderado, padre, madre o tutor legal.
- Reunión entre profesor jefe, UTP y Convivencia Escolar para el seguimiento y posibles coordinaciones de medidas de apoyo que garanticen el proceso educativo del estudiante.

8. Medidas de resguardo a involucrados en los hechos:

A los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo, se podrán establecer medidas de resguardo según el caso, tales como:.

- Derivación a psicóloga del establecimiento.
- Separación de los involucrados de actividades.
- Petición de medida de protección al Juzgado de Familia.
- Implementación de plan de acompañamiento.
- Derivación a Ministerio Público.
- Cualquier otra medida necesaria de resguardo que se defina, siempre pensando en el bienestar de el/los estudiante/s.

9. Procedimiento de los funcionarios para cumplir obligación de informar a Ministerio Público.

Los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber legal de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia y/o Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros y Juzgado de Garantía, de cualquier hecho de agresión sexual o hecho de connotación sexual, tan pronto lo advierta, debiendo seguir el siguiente procedimiento:

Paso 1: informar la situación de forma inmediata de manera presencial y vía correo electrónico institucional al Inspector general o Encargada de Convivencia Escolar. El funcionario siempre podrá efectuar personalmente la denuncia ante el Ministerio Público y Tribunal de Familia, de acuerdo a la legislación vigente.

Paso 2: Encargada de Convivencia Escolar coordinará con Rector la preparación de antecedentes.

Paso 3: Rector o quien éste determine elaborará oficio conductor que acompaña antecedentes recopilados.



Paso 4: Rector o Encargada de Convivencia Escolar entregarán de forma presencial o ingresará de manera virtual antecedentes ante Ministerio Público y Tribunal de Familia.

10. Cierre del protocolo:

La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de realizar el Informe Final con el Plan de Intervención a aplicar, el que contempla un seguimiento del asunto que va de una semana hasta dos meses, según la necesidad de cada caso.

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.

18. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA EN PAREJAS DE CARÁCTER SENTIMENTAL O SEXUAL.

La Ley N° 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar señala: “Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica, la libertad o indemnidad sexual, o la subsistencia o autonomía económica, en contra de una persona que tenga o haya tenido, respecto de quien ejerce la violencia”. (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile).

Este protocolo aplica para los siguientes casos: Parejas de carácter sentimental o sexual sin convivencia o padre o madre de un hijo o hija en común.

18.1 Medidas de prevención frente a hechos de violencia en parejas de carácter sentimental o sexual.

- Se dará a conocer el protocolo y medidas de prevención frente a situaciones de violencia en parejas de carácter sentimental o sexual.
- Se programarán actividades formativas que aborden y fomenten conductas de respeto.
- Profesores (Jefes), con el apoyo del Orientador, serán los encargados de realizar escuela para padres donde se aborde alguna temática que propicien la no violencia en parejas de carácter sentimental o sexual.
- Se promoverá que el Equipo de Convivencia Escolar, Orientadora, Profesores y Asistentes de la Educación participen de capacitaciones, charlas y/o seminarios sobre violencia en parejas de carácter sentimental o sexual.
- Se promoverá la participación de alumnos en actividades que fomenten la no violencia en parejas de carácter sentimental.
- Se estimulará la cooperación de la familia, en medidas que promuevan la no violencia en parejas de carácter sentimental.



18.2 Protocolo frente a hechos de violencia en parejas de carácter sentimental o sexual.

1. Comunicar los hechos conocidos:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte, sospeche o recepcione una posible situación de violencia en parejas de carácter sentimental o sexual deberá comunicarlo de manera inmediata, personalmente y/o vía correo electrónico al Inspector General, Encargada de Convivencia y/o Rector del establecimiento. Quien informe lo ocurrido, deberá dejar un registro escrito donde se expliciten los hechos. Todo ello en un plazo de 24 horas desde que se detecte, sospeche o recepcione la situación.

2. Información de los hechos al Rector y Equipo Directivo:

Quien reciba los antecedentes informará al Rector y al Equipo Directivo en cuanto tenga conocimiento de los hechos.

3. Recepción de otros antecedentes, si los hubiera: Desde el estamento de Convivencia Escolar se tomarán declaraciones de personas, si las hubiera, que tuvieran conocimientos de los hechos que permitan aportar a la decisión de denunciar a la entidad que corresponda, en las primeras 24 horas de conocido el evento.

4. Información de los hechos a los padres y/o tutores legales:

La Encargada de Convivencia o en quien ella delegue o le colabore informará a los apoderados de los involucrados, por separado, lo ocurrido, los procedimientos a seguir y solicitar su colaboración con las medidas que se implementen.

5. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Se podrán adoptar todas las medidas formativas, de contención emocional (a cargo de la psicóloga del colegio) y pedagógicas que se estimen necesarias para acompañar a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, dentro de las cuales se podrán considerar las siguientes:

- **Medidas formativas y pedagógicas:** acompañamiento pedagógico del profesor jefe y articulación con UTP en el caso de inasistencias a clases, preparación de material de estudio, recalendarización de trabajos o evaluaciones, monitoreo asistencia escolar y si fuera necesario un plan de refuerzo o tutoría pedagógica.
- **Medidas psicosociales:** acompañamiento de apoyo y contención emocional por parte del colegio (psicóloga), derivación y seguimiento con instituciones de la red de apoyo y protección de la infancia.

6. Medidas de resguardo:

Sin perjuicio de los apoyos pedagógicos y psicosociales que el Colegio entregue a los estudiantes, proporcionará también medidas de resguardo que estime necesaria(s) al o los alumno(s) afectado(s), medidas que quedarán detalladas en el Plan de Intervención. La



Encargada de Convivencia Escolar solicitará los reportes pertinentes a la institución involucrada.

7. Apoyos para el Plan de Intervención:

La Encargada de Convivencia buscará los apoyos necesarios para el Plan de Intervención que presentará al Equipo Directivo y/o de Convivencia Escolar. Se solicitará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes involucrados su apoyo y acompañamiento en las medidas o acciones que se definan según el caso, tanto de acompañamiento, seguimiento o derivación.

8. Medidas o acciones que involucren a adultos responsables:

Se podrá disponer de medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables del estudiante afectado, las cuales serán comunicadas siguiendo el conductor regular con éstos (por plataforma appoderado.cl), o vía telefónica en casos urgentes; tales como:

- Entrevista individual de apoderado, padre, madre o tutor legal del estudiante, con Encargada de Convivencia Escolar o profesional del equipo de convivencia escolar.
- Reunión de retroalimentación de medidas de apoyo propuestas en resguardo del estudiante, con Rector o Encargada de Convivencia Escolar.
- Seguimiento de profesor jefe a rendimiento académico, estado emocional, asistencia escolar y hoja de vida del estudiante, llevando a cabo entrevista con apoderado, padre, madre o tutor legal.
- Reunión entre profesor jefe, UTP y Convivencia Escolar para el seguimiento y posibles coordinaciones de medidas de apoyo que garanticen el proceso educativo del estudiante.

9. Medidas de resguardo a involucrados en los hechos:

A los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo, se podrán establecer medidas de resguardo según el caso, tales como:.

- Derivación a Carabineros de Chile para constatar lesiones.
- Derivación a psicóloga del establecimiento.
- Separación de los involucrados de actividades.
- Petición de medida de protección a Juzgado de Familia.
- Implementación de plan de acompañamiento.
- Derivación a Ministerio Público.
- Cualquier otra medida necesaria de resguardo que se defina, siempre pensando en el bienestar de el/los estudiante/s.



10. Procedimiento de los funcionarios para cumplir obligación de informar a Ministerio Público.

Los funcionarios del establecimiento, cuando corresponda, cumplirán el deber legal de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia y/o Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros y Juzgado de Garantía, de cualquier hecho de violencia en parejas de carácter sentimental o sexual, tan pronto lo advierta, debiendo seguir el siguiente procedimiento:

Paso 1: informar la situación de forma inmediata de manera presencial y vía correo electrónico instruccional a Inspector general o Encargada de Convivencia Escolar. El funcionario siempre podrá efectuar personalmente la denuncia ante el Ministerio Público y Tribunal de Familia, de acuerdo a la legislación vigente.

Paso 2: Encargada de Convivencia Escolar coordinará con Rector la preparación de antecedentes.

Paso 3: Rector o quien éste determine elaborará oficio conductor que acompaña antecedentes recopilados.

Paso 4: Rector o Encargada de Convivencia Escolar entregarán de forma presencial o ingresará de manera virtual antecedentes ante Ministerio Público y Tribunal de Familia.

11. Cierre del protocolo:

La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de realizar el Informe Final con el Plan de Intervención a aplicar, el que contempla un seguimiento del asunto que va de una semana hasta dos meses, según la necesidad de cada caso.

19. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE AL USO Y PORTE DE ARMAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

De acuerdo a la normativa chilena, las armas están sometidas a un estricto control de la autoridad y su porte y uso por parte de personas civiles es sancionado por la ley.

Son consideradas armas las de fuego, cualquiera sea su calibre, los explosivos, las sustancias químicas y combustibles con las que pueden ser usadas para la fabricación de armas y/o municiones; los fuegos artificiales y pirotécnicos. Las armas basadas en pulsaciones eléctricas, como los bastones eléctricos, o de electroshock, y otras similares. Las armas blancas que son herramientas que se caracterizan por su capacidad de herir con cortes e incisiones y se diferencia de las armas de fuego porque no requiere ser cargada ni con munición ni con propelente.



19.1 Medidas de prevención frente a uso y porte de armas dentro del establecimiento.

- Se recordará cada inicio de año escolar que las armas, de cualquier tipo, están prohibidas en el colegio y su porte y/o uso será denunciado en el momento a Carabineros de Chile. Que para el establecimiento, es considerada arma blanca cualquier herramienta que pueda cortar, herir o punzar a otra persona, como cortaplumas, cuchillos, corta cartón, tijeras con punta, manoplas, entre otras.
- Se recordará además, que el cuchillo para usar, exclusivamente en la colación, es aquel de punta roma, con filo por un solo lado y de no más de 5 centímetros y cuya hoja no puede sobrepasar los 10 centímetros en su totalidad.
- También se recordará que el colegio no pide, entre sus útiles escolares, por el peligro que ello implica, cuchillo cartonero ni tijeras de punta. En caso de requerirse, el colegio los provee y serán administrados por los docentes a cargo de la asignatura.
- Se dará a conocer el protocolo y medidas de prevención frente a situaciones de uso y porte de armas dentro del establecimiento.
- Se programarán actividades formativas que aborden la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Profesores Jefes, con el apoyo del Orientador, serán los encargados de realizar escuela para padres donde se aborde la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Se estimulará la cooperación de la familia, en medidas que promuevan el no uso y porte de armas dentro del establecimiento.

19.2 Protocolo frente a uso y porte de armas dentro del establecimiento.

1. Comunicar los hechos conocidos:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o sospeche una posible situación de uso o porte de arma deberá comunicarlo de manera inmediata, personalmente y/o vía correo electrónico al Inspector General, Encargada de Convivencia y/o Rector del establecimiento.

1. Información de los hechos al Rector y Equipo Directivo:

Quien reciba los antecedentes informará al Rector y al Equipo Directivo en cuanto tenga conocimiento de los hechos.

2. Recepción de otros antecedentes, si los hubiera: Desde el estamento de Convivencia Escolar se tomarán declaraciones de personas, si las hubiera, que tuvieran conocimientos de



los hechos que permitan aportar a la decisión de denunciar a la entidad que corresponda, en las primeras 24 horas de conocido el evento.

3. Entrevistas a las partes

El Inspector General, la Encargada de Convivencia Escolar y/o una Psicóloga del Establecimiento deberá realizar una entrevista con el o los estudiantes involucrados. También podrá entrevistar a alumnos(as) y a adultos que sean testigos de los hechos o que tengan alguna implicancia en los mismos para recabar la mayor información posible.

Se solicita al estudiante voluntariamente que entregue el arma y se procede a llamar a Carabineros de Chile para que realicen el procedimiento correspondiente.

En caso de una denuncia falsa, se procederá a aplicar Reglamento Interno al denunciante.

4. Información de los hechos a los padres y/o tutores legales:

La Encargada de Convivencia o en quien ella delegue o le colabore informará inmediatamente a los apoderados de los involucrados lo ocurrido, los procedimientos a seguir y solicitar su colaboración con las medidas que se implementen.

5. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Se podrán adoptar todas las medidas formativas, de contención emocional (a cargo de la psicóloga del colegio) y pedagógicas que se estimen necesarias para acompañar a el/los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, dentro de las cuales se podrán considerar las siguientes:

- **Medidas formativas y pedagógicas:** acompañamiento pedagógico del profesor jefe y articulación con UTP en el caso de inasistencias a clases, preparación de material de estudio, recalendarización de trabajos o evaluaciones, monitoreo asistencia escolar y si fuera necesario un plan de refuerzo o tutoría pedagógica.

- **Medidas psicosociales:** acompañamiento de apoyo y contención emocional por parte del colegio (psicóloga), derivación y seguimiento con instituciones de la red de apoyo y protección de la infancia.

6. Apoyos para el Plan de Intervención:

La Encargada de Convivencia buscará los apoyos necesarios para el Plan de Intervención que presentará al Equipo Directivo y/o de Convivencia Escolar. Se solicitará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes involucrados su apoyo y acompañamiento en las medidas o acciones que se definan según el caso, tanto de acompañamiento, seguimiento o derivación.



7. Medidas o acciones que involucren a adultos responsables:

Se podrá disponer de medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables del estudiante afectado, las cuales serán comunicadas siguiendo el conductor regular con éstos (por plataforma appoderado.cl), o vía telefónica en casos urgentes; tales como:

- Entrevista individual de apoderado, padre, madre o tutor legal del estudiante, con Encargada de Convivencia Escolar o profesional del equipo de convivencia escolar.
- Reunión de retroalimentación de medidas de apoyo propuestas en resguardo del estudiante, con Rector o Encargada de Convivencia Escolar.
- Seguimiento de profesor jefe a rendimiento académico, estado emocional, asistencia escolar y hoja de vida del estudiante, llevando a cabo entrevista con apoderado, padre, madre o tutor legal.
- Reunión entre Profesor Jefe, UTP y Convivencia Escolar para el seguimiento y posibles coordinaciones de medidas de apoyo que garanticen el proceso educativo del estudiante.

8. Medidas de resguardo a involucrados en los hechos:

A los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo, se podrán establecer medidas de resguardo según el caso, tales como:.

- Derivación a Carabineros de Chile para constatar lesiones.
- Derivación a psicóloga del establecimiento.
- Separación de los involucrados de actividades.
- Petición de medida de protección al Juzgado de Familia.
- Implementación de plan de acompañamiento.
- Derivación al Ministerio Público.
- Cualquier otra medida necesaria de resguardo que se defina, siempre pensando en el bienestar de el/los estudiante/s.

9. Procedimiento de los funcionarios para cumplir obligación de informar a Ministerio Público.

Los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber legal de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia y/o Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros y Juzgado de Garantía, de cualquier hecho uso y/o porte de arma, tan pronto lo advierta, debiendo seguir el siguiente procedimiento:



Paso 1: informar la situación de forma inmediata de manera presencial y vía correo electrónico instruccional a Inspector general o Encargada de Convivencia Escolar. El funcionario siempre podrá efectuar personalmente la denuncia ante el Ministerio Público y Tribunal de Familia, de acuerdo a la legislación vigente.

Paso 2: Encargada de Convivencia Escolar coordinará con Rector la preparación de antecedentes.

Paso 3: Rector o quien éste determine elaborará oficio conductor que acompaña antecedentes recopilados.

Paso 4: Rector o Encargada de Convivencia Escolar entregarán de forma presencial o ingresará de manera virtual antecedentes ante Ministerio Público y Tribunal de Familia.

10. Cierre del protocolo:

La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de realizar el Informe Final con el Plan de Intervención a aplicar, el que contempla un seguimiento del asunto que va de una semana hasta dos meses, según la necesidad de cada caso.

*Ante cualquier denuncia sobre uso y/o porte de arma, el establecimiento educacional procederá a llamar a Carabineros de Chile quienes aplicarán el protocolo correspondiente.

20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO POR PARTE DE UN PADRE, MADRE Y/O APODERADO A UN FUNCIONARIO.

1. Denuncia y/o reclamo:

Si la situación de maltrato es detectada inmediatamente por algún miembro de la comunidad educativa, se debe intervenir y mediar para evitar que el conflicto continúe. El funcionario que haya sido agredido física y/o psicológicamente, deberá comunicarlo de manera inmediata, personalmente y/o vía correo electrónico al Inspector General, Encargada de Convivencia y/o Rector del establecimiento. Se deja registro en el libro de entrevista.

Se brindará contención a la víctima, resguardando su identidad e integridad física y emocional en el momento que comunique lo ocurrido.

En caso de que existan lesiones físicas se debe llamar inmediatamente a Carabineros de Chile para que realicen el procedimiento correspondiente y se realice la constatación de lesiones.

2. Información de los hechos al Rector y Equipo Directivo:

Quien recibe los antecedentes, informará al Rector y al Equipo Directivo en cuanto tenga conocimiento de los hechos.



3. Información de los hechos a los apoderados involucrados:

La Encargada de Convivencia o en quien ella delegue o le colabore informará a el/los apoderados los procedimientos a seguir y solicitar su colaboración con las medidas que se implementen.

4. Indagación y plazos para la resolución y pronunciamiento:

Las indagaciones que se inicien con la activación del protocolo deberán concluirse en un plazo máximo de 10 días, plazo que por razones fundadas podrá prorrogarse por una vez.

Entregado el Informe indagatorio, se deberá definir la sanción o absolución en un plazo de 03 días.

El apoderado tendrá el plazo de 05 días para presentar apelación.

La apelación deberá resolverse en un plazo máximo de 05 días.

El establecimiento educacional podrá recurrir al registro de cámaras cuando sea necesario aclarar lo ocurrido, lo que será clave en el cierre del protocolo.

5. Entrevistas a las partes:

La Encargada de Convivencia Escolar o en quien ella delegue o le colabore, deberá entrevistar imparcialmente a las partes involucradas. También podrá entrevistar a testigos de los hechos para recabar la mayor información posible.

6. Medidas de apoyo en la función pedagógicas o de asistente de la educación y/o de apoyo psicosocial:

Se podrán adoptar todas las medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que se estimen necesarias para acompañar al funcionario involucrado en los hechos que originan la activación del protocolo.

7. Apoyos para el Plan de Intervención:

En base a los resultados de la indagatoria, la Encargada de Convivencia buscará los apoyos necesarios para el Plan de Intervención que presentará al Equipo Directivo y/o de Convivencia Escolar.

8. Medidas de resguardo a involucrados en los hechos:

A los funcionarios afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo, se podrán establecer medidas de resguardo según el caso, tales como:

- Derivación a constatar lesiones.
- Separación de los involucrados de actividades.
- Denuncia en Fiscalía.
- Implementación de plan de acompañamiento por parte de la psicóloga del establecimiento.



- Medidas pedagógicas y psicosociales.
- Cualquier otra medida necesaria de resguardo que se defina.

9. Procedimiento de los funcionarios para cumplir obligación de denunciar la existencia de un potencial delito.

Los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber legal de poner en conocimiento de manera formal a la autoridad competente los antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a un funcionario del establecimiento.

Paso 1: Los funcionarios deberán informar la situación de forma inmediata a Encargada de Convivencia Escolar. El funcionario siempre podrá efectuar personalmente la denuncia ante la autoridad competente, de acuerdo a la legislación vigente.

Paso 2: Encargada de Convivencia Escolar coordinará con Rector la preparación de antecedentes.

Paso 3: Rector o quien éste determine elaborará oficio conductor que acompaña antecedentes recopilados.

Paso 4: Rector o Encargada de Convivencia Escolar entregará de forma presencial o ingresará, de manera virtual, la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los funcionarios, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

10. Cierre del protocolo:

La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de realizar el Informe Final con el Plan de Intervención a aplicar, el que contempla un seguimiento del asunto que va de una semana hasta dos meses, según la necesidad de cada caso.

Se informa a las partes involucradas la resolución de la investigación interna y las consecuencias que de esta procede, según corresponda.

De acuerdo a los antecedentes recopilados y conforme a lo establecido en este Reglamento Interno, donde se regula la relación entre miembros de la comunidad escolar y los padres y apoderados, se aplica las consecuencias que corresponda a la gravedad de los hechos y responsabilidades acreditadas.

Independiente de investigación externa y judicial, el establecimiento puede solicitar el cambio de apoderado si su investigación interna así lo amerita.



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

Derecho a la identidad de género: “Consiste en la facultad de toda persona cuya identidad de género no coincida con su sexo y nombre registral, de solicitar la rectificación de estos.” (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile).

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 formal al Rector del colegio, debiendo otorgarse en un plazo máximo de 5 días hábiles.
2. **Entrevista:** El encuentro deberá ser registrado en acta simple, que incluya los acuerdos, medidas a adoptar y los plazos para su implementación y seguimiento.
3. **Se podrá adoptar las siguientes medidas con el acuerdo previo del niño, niña, adolescente, padre, madre o apoderado:**
 - 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.
4. **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.
5. **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 él 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.



22. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

22.1 Consideraciones generales y prevención

I. Consideraciones generales:

1. **Desregulación conductual y emocional (DEC):** Es una reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño(a), adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y que no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador(a) utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).
2. **Concepto 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”* (Psicólogas del Establecimiento Educacional).

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.

II. Prevención:

1. Los padres y/o apoderados deben informar al Profesor(a) Jefe de cualquier antecedente genético, médico, familiar, social y/o particular que disponga del estudiante y que pudiesen ser gatillantes de una desregulación emocional o crisis, de modo de disponer de la información para actuar proactivamente con el alumno(a) ante situaciones concretas que pudiesen afectarle, información relevante para la creación de un Plan de apoyo o acompañamiento emocional y/o conductual, si fuera necesario.



2. El equipo de aula (profesor jefe y profesionales del Programa de Integración Escolar) deberán identificar los elementos contextuales y sensoriales que pueden afectar el bienestar de un estudiante.
3. El Profesor Jefe, apoyado por el equipo de Convivencia Escolar, será el encargado de dirigir el Plan de Educación Socioemocional en los cursos.
4. Se programará escuela para padres donde se aborde alguna temática sobre sensibilización de la Neurodiversidad en el aula y la educación emocional.
5. Se enfatizará por parte del Profesor Jefe acerca de la importancia de que los padres y apoderados pongan a disposición del colegio toda la información del estudiante si hubiese antecedentes de desregulaciones.
6. Se promoverá la capacitación en estas temáticas del Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación.
7. Las profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) y/o las psicólogas del establecimiento capacitarán al personal en Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) y en el abordaje de la Neurodiversidad en el aula.
8. Se dará a conocer el Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual

22.2 Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual.

A continuación, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos:

A.- Etapa 1: En esta etapa el estudiante no se visualiza ser un riesgo para sí mismo/a o para terceros.

1. **Acciones a realizar:** Intentar dar más de una alternativa, de modo que el o la estudiante pueda elegir, como un primer paso el autocontrol. Las acciones pueden ser:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales con los que se está desarrollando.
- Facilitar material sensorial (bandas elásticas para sillas, pelotas manuales, audífonos anti ruidos).
- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención, ofreciéndole realizar una actividad de su interés.
- Permitir estar con algún objeto de su interés en la sala, siempre y cuando no interrumpa el desarrollo normal de la clase.
- Realizar pausas activas (estiramientos, meditación, técnicas de respiración, cantar, etc.) con el curso en general (hasta 4° básico) o con el propio estudiante fuera de la sala.
- Permitir salir un tiempo corto y determinado a un lugar en específico (entre 5° y 4° medio).
- Permitir la comunicación verbal con el adulto con el cual se encuentra, con un tono tranquilo y de confianza.

2. **Responsables:** Profesor jefe o profesor de asignatura o profesora diferencial (si le correspondiera estar en el aula).



3. **Medios de verificación:** Informar al apoderado por los medios formales de comunicación y dejar información detallada del acontecimiento en el registro del estudiante (apoderado.cl).

4. **Tiempos:** Durante la jornada escolar.

B. Etapa 2: En esta etapa se observa aumento de la desregulación emocional y conductual, no responde a comunicación verbal ni a la mirada o intervenciones de terceros, aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se visualiza riesgo para sí mismo o para terceros.

1. **Acciones a realizar:**

- Acompañar sin interferir en su proceso de manera invasiva.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante.
- Sacarlo del aula común o espacio donde se encuentra.
- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación.
- Lo acompañará una persona que represente algún vínculo para el o la estudiante.
- Evitar aglomeraciones de personas que lo estén observando.
- Evitar llevarlo a lugares con mucha estimulación sensorial.
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

2. **Responsables:** En esta etapa el o la docente que se encuentra con el o la estudiante, solicitará apoyo de la Encargada, del acompañante interno y del acompañante externo, las cuales tendrán las siguientes funciones:

2.1 **Encargada:** Psicólogas del establecimiento para apoyar en la aplicación de los Primeros Auxilios Psicológicos (PAP). Estarán a cargo de la situación, sirven de mediadoras y acompañantes directo del o la estudiante durante todo el proceso. Estas personas, idealmente deben tener un vínculo previo de confianza con el alumno(a). Las encargadas deben manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación.

2.2 **Acompañante interno:** Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar y/o Coordinadora PIE. Permanecerán en el interior del recinto junto al estudiante y la encargada, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Estas personas permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

2.3 **Acompañante externo:** La inspectora de pasillo permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda. Deberá informar por teléfono al apoderado o tutor responsable y solicitar su asistencia. La persona Encargada, deberá completar el registro de la intervención en Bitácora para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme



a la intervención realizada, también se dejará información detallada en el registro del estudiante (apoderado.cl).

3. **Medio de verificación**: Registro en bitácora, información en el registro del estudiante y entrevista con el apoderado o tutor responsable del alumno(a), en un plazo no superior a 3 días de sucedido el hecho.

4. **Tiempos**: De manera inmediata.

C. Etapa 3: Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo(a) o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante, que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales. En circunstancias extremas puede trasladarse al estudiante a un centro de salud más cercano, activándose el seguro escolar de nuestro establecimiento educacional. En caso de requerir contención física, es necesario contar con la autorización previa del apoderado o tutor responsable del o la estudiante para llevar a cabo esta acción.

1. **Acciones a realizar**:

- El o la docente que se encuentra con el estudiante en estas circunstancias, deberá solicitar apoyo de inmediato de la Encargada, quien además deberá ir con el Acompañante interno y del Acompañante externo. Su función fue detallada anteriormente.

2. **Responsables**: Encargada, Acompañante interno y Acompañante externo.

3. **Medio de verificación**: Registro en bitácora, información en el registro del estudiante, formulario de accidente escolar (en caso de ser necesario) y entrevista con el apoderado o tutor responsable del alumno(a), en un plazo no superior a 2 días de sucedido el hecho.

4. **Tiempos**: De manera inmediata.

**Cuando ocurra una desregulación tipificadas en categoría 2 o 3, si el apoderado(a) lo requiere se entregará un certificado de asistencia para que éste pueda acreditar dicha circunstancia ante su empleador.*

**El colegio se contactará con el apoderado(a) o adulto responsable registrado en la Ficha de Matrícula.*

**En casos de desregulación en Etapa 2 o 3 se llamará a su apoderado(a) y se solicitará el retiro del estudiante por la jornada escolar, considerando su bienestar.*

**En caso de que la crisis afecte la integridad física del estudiante o a otro involucrado, se deberá activar el Protocolo de Accidente Escolar de este Reglamento Interno.*

22.3 Seguimiento y evaluación

- Acompañamiento del Profesor(a) Jefe (5 días) y apoyo psicológico para el o la estudiante involucrado(a) (máximo 4 sesiones).



- Derivaciones a otros profesionales externos en caso de ser necesario (en cualquiera de las 4 sesiones con la Psicóloga).
- Seguimiento de profesor jefe en cuanto al rendimiento académico, asistencia escolar y estado emocional del estudiante, pudiendo citar, si lo estima, a entrevista al apoderado, padre, madre o tutor legal (30 días).
- Cualquier otra medida necesaria de resguardo que se defina, siempre pensada en el bienestar del estudiante (30 días).

Nota: Si el episodio de desregulación emocional y conductual es de un estudiante con condición del espectro autista, se debe actuar conforme a lo establecido en su Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), el que contempla estrategias personalizadas para su contención. *Estos estudiantes no se encuentran exentos del cumplimiento de las normas internas que establece este Reglamento Interno, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse las acciones cometidas, en su origen a la condición del estudiante.*

23. PROTOCOLO DE REGULACIÓN ACERCA DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL.

23.1 Definiciones

“De acuerdo a la Ley, se entiende por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción a telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales.” (Resolución exenta 0181, Superintendencia de Educación).

“Se entenderá por “uso” toda interacción, manipulación o empleo del dispositivo móvil en el contexto educativo”. (Resolución exenta 0181, Superintendencia de Educación).

23.2 Fundamentación

En conformidad con la Ley N° 21.801 y la normativa vigente en materia de convivencia escolar, el presente protocolo tiene por finalidad:

- Promover un ambiente propicio para el aprendizaje.
- Fomentar el uso responsable y seguro de dispositivos móviles.
- Proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes.
- Prevenir situaciones de ciberacoso, grabaciones indebidas y distracciones pedagógicas.

23.3 Objetivos

1. Regular el uso de teléfonos celulares dentro del establecimiento.
2. Establecer criterios claros para su uso pedagógico.



3. Determinar procedimientos ante incumplimientos.
4. Resguardar el derecho a la educación y la sana convivencia.

23.4 Alcance

Este protocolo es aplicable a:

- Estudiantes
- Docentes
- Asistentes de la Educación
- Equipo Directivo
- Visitas dentro del establecimiento

23.5 Canales de Comunicación

En caso de alguna emergencia médica los estudiantes deben dirigirse a Enfermería, desde donde se realizará la comunicación con el apoderado.

Ante posibles situaciones de urgencia familiar, los apoderados pueden llamar directamente al Colegio, donde se facilitarán los canales de comunicación con el estudiante. Cabe destacar que las urgencias no incluyen coordinaciones familiares, entrega de materiales, colaciones u/o recados.

23.6 Normas Generales de Uso

23.6.1 Durante la Jornada Escolar

- El uso del teléfono celular estará prohibido durante las clases, salvo autorización expresa del docente y sólo con un fin pedagógico. La Unidad Técnica Pedagógica (UTP) deberá autorizar previamente esa excepcionalidad, al profesor de aula.
- Los dispositivos deberán permanecer:
 - **Guardados en bolsos o mochilas.**
 - **Apagados o en modo silencio**

23.6.2 Recreos y Espacios Comunes

Está permitido el uso del celular para estudiantes de enseñanza media (1° medio a 4° año medio) sólo en recreos y horarios de colación.

23.7 Excepciones permitidas

El uso de celulares podrá ser autorizado, previa coordinación o acreditación, en los siguientes casos:

1. Estudiantes con necesidades educativas especiales que requieran el dispositivo como ayuda técnica, acreditado con un certificado profesional que lo justifique. La solicitud debe ser por



escrito dirigida al Rector del colegio, quien delegará en la Inspectora General para que se entreviste con el apoderado y éste presente la documentación justificativa correspondiente (certificado médico o profesional neurólogo o psiquiatra).

2. Estudiantes con condiciones de salud que requieran monitoreo vía dispositivo, con orden médica. La solicitud debe ser por escrito dirigida al Rector del colegio, quien delegará en la Inspectora General para que se entreviste con el apoderado y éste presente la documentación justificativa correspondiente (certificado médico).

3. Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, decretado por la autoridad gubernamental respectiva. Será el encargado del Plan de Integral de Seguridad Escolar (PISE) quien autorice expresamente su habilitación junto a las condiciones de uso y su temporalidad.

4. Actividades pedagógicas o extracurriculares justificadas que demanden el uso del dispositivo, previa autorización de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

5. Solicitud fundamentando el apoderado las razones de seguridad personal o familiar del estudiante que ameritan el uso de celular en horas no autorizadas. Debe especificar en la solicitud el tiempo que requerirá tal excepcionalidad. La solicitud debe ser por escrito dirigida al Rector del colegio, quien delegará en la Inspectora General para que se entreviste con el apoderado y éste presente la documentación justificativa correspondiente, dando respuesta el colegio, a tal solicitud en un máximo de dos (2) días hábiles. Es menester destacar que esta no es una habilitación de libre uso; al contrario, tiene un carácter restrictivo y único que permite la comunicación de emergencia durante la jornada escolar, predominantemente en los horarios no lectivos.

6. En el caso de profesores, asistentes de la educación y directivos. Se autoriza el uso del celular ante una situación de emergencia, ya sea a nivel familiar o laboral.

23.8 Procedimiento y Consecuencias ante Incumplimiento

23.8.1 Estudiantes:

- **Primera instancia:** advertencia verbal y requerimiento de guardar el dispositivo, ya sea en la clase o en los recreos según corresponda (se dejará registro en libro de clases).

- **Reincidencia:** se requisa el teléfono celular, el cual se entrega a la inspectora general, donde existirá un registro escrito que respalde la entrega del celular requisado y su estado.

El dispositivo sólo será entregado a el/la apoderado/a del estudiante, previa solicitud de entrevista con Inspectoría General. Se dejará registro del hecho en Hoja de Vida del estudiante.



- **Incumplimientos reiterados o negativa a entregar el dispositivo tecnológico:** Se dejará anotación del hecho en Hoja de Vida del estudiante y se aplicarán las medidas contempladas en este Reglamento Interno.

23.8.2 Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos:

Será determinada por el Rector y los integrantes del Directorio del Colegio, según lo estipulado en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

23.9 Difusión, información y sensibilización

- Al comienzo del año escolar 2026, se explicará la normativa a estudiantes, apoderados y personal (Ley 21.808) y su especificación contemplada en este Reglamento Interno, detallando prohibiciones, excepciones y consecuencias.
- Se promoverán talleres sobre uso responsable de la tecnología, riesgos del uso excesivo, y autocuidado digital.

24. PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DESDE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

I. MARCO LEGAL

Este protocolo se enmarca dentro de las acciones mandatadas en la Ley 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas autistas en el ámbito social, de salud y educación. En términos generales, y en consonancia con el principio de intersectorialidad, promueve el trabajo conjunto y coordinado entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud; y de manera específica, responde al artículo 12 de la misma ley, que establece que el Ministerio de Salud, previa consulta al Ministerio de Educación, elaborará un protocolo en virtud del cual los establecimientos educacionales apoyarán la referencia de niños, niñas y adolescentes. Este protocolo deberá incluir los criterios para que proceda la derivación de niñas, niños y adolescentes (NNA) que manifiesten signos característicos de autismo al centro de salud correspondiente.

En dicho sentido, la Ley N° 21.545, establece en su artículo 13 que el Estado deberá desarrollar y promover el acceso a un proceso de diagnóstico del TEA que sea temprano, oportuno, interdisciplinario, sin discriminación por edad y desde una perspectiva interseccional. Asimismo, el Estado deberá promover el acceso a atenciones de salud específicas de acuerdo con las necesidades, de manera oportuna, interdisciplinaria y durante todo el curso de vida. A estas atenciones podrán acceder tanto las personas en proceso de confirmación diagnóstica de TEA como aquellas debidamente diagnosticadas.



En este sentido, los equipos de educación y salud del territorio deben establecer una coordinación permanente de manera que los niños(as) y adolescentes puedan acceder a los servicios y procedimientos de salud preventivos, tratamientos de enfermedades y rehabilitación cuando lo requieran, con especial énfasis en promover la supervisión de salud de NNA en sus centros de salud.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los pasos y acciones a seguir por los equipos de educación y salud, a fin de brindar una respuesta coordinada e integral a las necesidades de diagnóstico oportuno, continuidad de cuidados y apoyos a los niños(as) y adolescentes. Para el logro de este propósito central, se han identificado los siguientes objetivos específicos:

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el proceso y los recursos técnicos que permitan a los equipos educativos detectar y derivar a los niños(as) y adolescentes a los centros de salud primaria para la respectiva evaluación diagnóstica de un posible TEA.
- Entregar directrices para fortalecer un trabajo conjunto entre los equipos de educación y salud, a fin de asegurar la continuidad y pertinencia de los cuidados y apoyos.
- Releva el rol y compromiso de las familias y cuidadores/as en todo el proceso de detección, derivación, seguimiento y apoyo a las estrategias de cuidado y bienestar de los niños(as) y adolescentes.

IV. PASOS PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO

A continuación se definen siete pasos a seguir, los cuáles se ilustran en el siguiente flujo del proceso de derivación y coordinación entre los establecimientos educacionales y los centros de salud pública, en el marco de la Ley N° 21.545.



PASO N°1: DETECCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
Acción	Responsable
1. Conocer los objetivos, alcances, pasos y acciones definidas en el protocolo. 2. Disponer de ejemplares y orientar/apoyar respecto del llenado del “Formulario de derivación de NNA con posibles dificultades socio-comunicativas del neurodesarrollo” 3. Asegurar que esté completa la información que se requiera para realizar la derivación al establecimiento de salud. 4. Orientar, si es necesario, junto al educador/a o profesor/a jefe al/la apoderado/a respecto del lugar y procedimiento que deberá realizar para solicitar hora en el centro de salud. 5. Coordinar con el equipo de salud. 6. Coordinar con el equipo educativo y de aula sobre las acciones y apoyos a implementar en conjunto para favorecer el proceso educativo del NNA autista.	Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE).



PASO N°2: COMPLETAR EL FORMULARIO DE DERIVACIÓN E INFORMAR AL APODERADO/A	
Acción	Responsable
1. Apoyarse y establecer coordinación interna con la responsable de la implementación del protocolo. 2. Comunicar al/la apoderado/a sobre las observaciones realizadas, explicando de manera clara y comprensiva que se han detectado señales que podrían requerir una evaluación de salud para el bienestar del NNA, retroalimentando consultas que pudieran surgir. 3. Señalar la importancia de acudir al centro de salud correspondiente para que se realice la respectiva evaluación, la que puede concluir confirmando o descartando el motivo de consulta. 4. Entregar el formulario de derivación al/la apoderado/a, completado según lo observado por el establecimiento educacional. 5. Indicar cómo solicitar la hora de consulta médica en el centro de atención primaria que le corresponde. 6. Solicitar la toma de hora en el centro de salud en el cual se atienden. 7. En caso de que el niño(a) y adolescente no esté inscrito en un establecimiento de salud, sugerir a el/la apoderado/a que se acerquen al establecimiento de atención primaria más cercano a su domicilio para realizar el trámite. 8. En el caso de aquellos niños(as) y adolescentes que se atienden en un centro de salud privado, entregar toda la información para que en ese lugar puedan realizar el respectivo diagnóstico. 9. Si el apoderado decide no llevar al niño(a) y adolescente al centro de salud, la profesora diferencial debe conocer las razones y reforzar la importancia de asistir a los controles de salud. Si existen antecedentes que sugieran posible negligencia o vulneración de derechos por parte de los cuidadores, se debe consultar al equipo directivo sobre la aplicación del protocolo del establecimiento para estos casos.	Educadora Diferencial



Acción	Responsable
1. Asistir a la reunión citada por profesora diferencial 2. Tomar conocimiento de la importancia de la detección temprana de las dificultades en el área socio-comunicativa observadas. 3. Informar a profesora diferencial sobre las señales observadas y las estrategias familiares implementadas para favorecer el bienestar del NNA. 4. Compartir con profesora diferencial la información aportada por el centro de salud.	Apoderado(a)

PASO N°3: APODERADO/A SOLICITA HORA EN EL CENTRO DE SALUD	
Acción	Responsable
1. El apoderado(a) debe solicitar hora médica en el SOME del centro de atención primaria de salud. 2. Entregar en la primera consulta con el médico el Formulario de Derivación. 3. En caso de que no se confirme un diagnóstico de TEA, continuar con las indicaciones del profesional de salud.	Apoderado(a)



PASO N°4: EVALUACIÓN EN EL CENTRO DE SALUD	
Acción	Responsable
1. Asegurar la implementación del protocolo y asignar un responsable que cautele su correcta aplicación en el establecimiento de salud. 2. En esta primera instancia se determinarán las siguientes acciones de evaluación y confirmación diagnóstica por el equipo de salud, pudiendo requerir derivación para evaluación diagnóstica en el nivel de especialidad. 3. El médico que confirma el diagnóstico debe emitir certificado que acredite el diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, ya que este es requerido para el acceso a servicios sociales y de apoyo educativo. 4. En caso de que el médico y equipo interdisciplinario del centro de salud, tras la evaluación diagnóstica descarten el diagnóstico de TEA, pero identifiquen otras necesidades de salud, se realizarán las acciones correspondientes para su evaluación y atención oportuna.	Centro de Salud.
PASO N°5: ATENCIÓN INTERDISCIPLINARIA EN EL CENTRO DE SALUD	
Acción	Responsable
1. Tras confirmar el diagnóstico, se elaborará con el niño(a) y adolescente y su familia un plan de intervención que incluya acciones de los distintos profesionales necesarios, según las necesidades y la oferta disponible en el territorio. 2. Alcanzando el logro de los objetivos terapéuticos planteados, el equipo de salud deberá realizar controles con menor frecuencia, de acuerdo con las necesidades de apoyo que requiera el niño(a) y adolescente.	Centro de Salud.



PASO N°6: APOYOS EDUCATIVOS	
Acción	Responsable
1. El equipo del establecimiento educativo complementa sus evaluaciones y propuestas pedagógicas con la información que aporta el equipo de salud y apoderado(a), incorporando esta información al Plan de adecuación curricular Individual (PACI), cuando corresponda, o el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) que debe tener cada estudiante autista según la normativa educativa vigente. 2. Implementar los apoyos educativos grupales e individuales. 3. Establecer evaluaciones periódicas de avance. 4. Mantener comunicación constante con el estudiante y su apoderado como parte del seguimiento de los apoyos establecidos. 5. Proveer un acompañamiento continuo al niño(a) y adolescente y se contactará con el centro de salud de ser necesarios nuevos apoyos.	Equipo PIE y Equipos de Aula.



PASO N°7: COLABORACIÓN Y SEGUIMIENTO	
Acción	Responsable
1. La profesora diferencial debe confirmar la recepción del formulario de derivación en el centro de salud y debe mantener comunicación con la apoderado(a) del estudiante respecto a las atenciones en salud. 2. Cautelar los procesos de coordinación y seguimiento con el centro de salud respectivo. 3. En caso de confirmarse el diagnóstico de TEA, el equipo de salud designará un/a referente que mantenga comunicación con el establecimiento educacional. 4. El equipo de salud puede coordinar con el establecimiento educativo recomendaciones para apoyar el aprendizaje y bienestar del niño(a) y adolescente, enviándolas por medio del apoderado o directamente al docente, con el consentimiento correspondiente. 5. El establecimiento debe aportar informes sobre los avances y necesidades del niño(a) y adolescente para complementar la evaluación en salud y ajustar su plan de intervención. 6. Aunque no haya diagnóstico, el niño(a) y adolescente debe ser monitoreado continuamente por posibles nuevas señales; y quienes ya tienen diagnóstico requieren seguimiento para ajustar apoyos.	Colegio y Centro de salud.

25. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

25.1 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.

25.2 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 incluso 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.

25.3 Procedimiento y proceder de la Encargada de Enfermería

25.3.1 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 del 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.

25.3.2 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.

25.3.3 Casos de accidente grave: Aquellos que requieren de inmediata 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, intoxicación por medicamentos y autolesiones. 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.

25.3.4 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 a él o la alumna al centro de salud público más cercano. El docente responsable de la actividad deberá informar el hecho a la Inspectora General 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.

25.3.5 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 en 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.

25.4 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, una vez evaluado por la Encargada de Enfermería, determinará si se requiere traslado a un centro médico público y de hacerse se concretará 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.

26. REGULACIONES REFERIDAS A LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD

26.1 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/paternidad 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/paternidad de los estudiantes.

26.2 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 de UTP 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 brindarán 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.

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

26.3.1 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. Orientación estará atento 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.

26.3.2 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 el 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. Dependiendo de la evolución del embarazo, 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 bebé.
7. La madre tendrá derecho a coordinar con la Inspectora general del 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.

27. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS

27.1 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.

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 de seguir entregando un servicio educativo de calidad en un ambiente de sana convivencia.

27.1.1 Conductas esperadas de parte de los miembros de nuestra comunidad

El Colegio busca inculcar en sus integrantes, especialmente en 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.

27.2 Consideraciones atenuantes

Se consideran como circunstancias que atenúan la responsabilidad en la transgresión del Reglamento Interno por parte del estudiante, las siguientes:

1. Haber tenido buen comportamiento en su vida escolar y extraescolar.
2. Asumir oportunamente las responsabilidades que le competen en la transgresión y consecuentemente haber realizado las acciones de disculpas y/o reparaciones que amerita el caso.
3. Haber sido inducido contra su voluntad por alguna persona de mayor edad a cometer la transgresión.
4. Haber realizado voluntariamente acciones destinadas a anular o mitigar los efectos de su transgresión.



5. El apoyo y compromiso por parte de el/los apoderados(s) con las medidas formativas y pedagógicas que adopte el establecimiento.
6. La edad del estudiante al momento de la ocurrencia de los hechos, en atención al principio de autonomía progresiva, el cual reconoce que niños, niñas y adolescentes desarrollan gradualmente su capacidad de comprensión, juicio y responsabilidad respecto de sus actos.

27.3 Consideraciones agravantes

Se consideran como circunstancias agravantes de la responsabilidad en la transgresión del Reglamento Interno por parte del estudiante, las siguientes:

1. Ser reincidente en la transgresión.
2. El haber realizado la transgresión para ocultar o ejecutar otra.
3. El grado de afectación que la conducta produzca en la comunidad educativa.
4. Haber realizado la transgresión aprovechando la confianza depositada en él.
5. Realizar la transgresión aprovechando condiciones de inferioridad, debilidad o enfermedad de otras personas.
6. Colocar a la persona sujeto pasivo afectado por la transgresión en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica.
7. La conducta indebida y los elementos físicos utilizados, cuando signifiquen riesgo para la seguridad de otras personas.
8. Haber premeditado la transgresión autónomamente o con complicidad de otras personas.
9. Agravar deliberadamente los efectos de la transgresión, una vez ocurrida.
10. Negar la falta a pesar de la evidencia.
11. Haber obstaculizado el proceso de recopilación de los antecedentes, mediante la imputación a terceras personas, el ocultamiento de información, o mediante cualquier otro acto que impida un oportuno esclarecimiento de los hechos.
12. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o diálogo previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza.
13. Poseer carta de compromiso firmado con apoderado/a y profesor/a jefe.

27.4 Graduación de faltas

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 de alto compromiso con la formación de sus niños(as). 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, de modo que el adulto responsable, con quien se entiende el colegio, debe ser una persona presente, que dialoga y no agrede (ni verbal ni psicológicamente) ni a sus hijo(a) ni a ningún integrante de la Comunidad Educativa.



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.

27.4.1 Faltas leves:

Estudiantes:

- Tener sus materiales y no llevarlos a la clase.
- No limpiar lo que ensucia.
- Usar para fines no educativos los recursos del Colegio.
- Hacer uso de pertenencias de otro sin autorización.
- Contar con su uniforme escolar y no usarlo.
- Promover o incurrir en conductas disruptivas en actividades pedagógicas y extracurriculares.
- Llegar atrasado(a) a clases, sin justificación: al inicio de la jornada y entre jornada de clases más de cinco (5) veces.
- Usar o interrumpir una clase con un aparato tecnológico, como: equipo de audio, consola de juegos, entre otros.
- Retirarse del Colegio sin autorización o no entrar a clases estando en el establecimiento.
- 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.
- Saltar los cercos del Colegio.
- Negarse a participar en actividades académicas y/o extra escolares sin razones aparentes (de índole personal).
- Incumplimiento reiterativo (2 o más) a la regulación del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal.

Apoderados:

- No cumplir con el horario de ingreso y el retiro al horario de salida de su pupilo del establecimiento.



- No entregar antecedentes relevantes de tipo médico o situaciones legales particulares.

Personal Docente y Asistentes de la Educación:

- Se procederá de acuerdo a lo establecido en el contrato de trabajo y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

27.4.2 Faltas graves

Estudiantes:

- El incumplimiento de una medida formativa y/o sanción por una falta leve.
- Dañar, por cualquier medio, las relaciones sociales u/o imagen de algún miembro de la comunidad educativa.
- Realizar bromas que atenten con la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.
- Dañar o deteriorar intencionalmente bienes de terceros y/o instalaciones del Colegio.

Apoderados:

- La deshonestidad, entendida como la acción que permite falsear información y/o utilizar el colegio para conseguir beneficios personales.
- No asistir entrevistas previamente acordadas para analizar rendimiento, la situación conductual o la situación emocional de su pupilo, que hayan sido citadas por un docente y/o algún miembro del equipo directivo, siempre que las inasistencias no hayan sido oportunamente justificadas.
- No enviar a sus hijos(as) a clases estando en la obligación de hacerlo.

Personal Docente y asistentes de la educación:

- Se procederá de acuerdo a lo establecido en el contrato de trabajo y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

27.4.3 Faltas muy graves

Estudiantes:

- El incumplimiento de una medida formativa y/o sanción por una falta grave.
- Compartir material pornográfico.



- Faltar el respeto a un miembro de la comunidad educativa. Se entenderá como falta de respeto toda actitud o expresión verbal o escrita agresiva que afecte, por cualquier medio, la sana convivencia. Si la falta fuera agresión física se llamará a la fuerza pública y se denunciarán los hechos.
- Agredir física, psicológica o verbalmente a algún miembro de la comunidad educativa; o instar a otro a hacerlo.
- Acosar por cualquier medio o forma a cualquier miembro de la comunidad educativa, incluido Centro de Alumnos y Centro de Padres.
- Agredir a terceras personas en actividades del establecimiento fuera del colegio.
- Alterar o falsificar documentos institucionales.
- Presentar documentos falsos al establecimiento.
- Amenazar directa o indirectamente a algún miembro de la comunidad educativa.
- Portar, comprar, vender o consumir droga en el colegio o en las cercanías de éste.
- 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.
- Ser autor o cómplice de acciones que ponen en peligro su propia integridad y la de los demás.
- Cometer cualquier acto delictivo cuando un Tribunal de Justicia así lo determine.
- Afectar gravemente la convivencia escolar.
- Impedir el funcionamiento normal del colegio, interrumpiendo el desarrollo de clases o tomándose el establecimiento.
- Manipular e intervenir cámaras de seguridad del establecimiento.

Apoderados:

- No adherir al Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), no respetar este ni acatar este Reglamento Interno y/o faltar a los compromisos contraídos en el momento de ingreso al Colegio.
- La inasistencia a tres reuniones de apoderado consecutivas sin justificación oportuna al profesor jefe y/o a tres citaciones consecutivas convocadas por cualquier estamento del colegio.



- Cuando agrede verbal o físicamente, a través de medios de comunicación oficial establecidos en este reglamento y/o de manera presencial a un miembro de la comunidad educativa del **Colegio American Junior**.
- La falta de respeto hacia algún miembro de la comunidad educativa, incluido otro apoderado(a). Se entenderá como falta de respeto toda actitud o expresión verbal o escrita agresiva que afecte, por cualquier medio, la sana convivencia. Si la falta fuera agresión física se llamará a la fuerza pública y se denunciarán los hechos.
- Cuando realice una acción dirigida a provocar un daño a la infraestructura del Colegio.
- La participación activa o instigadora que fomente, de forma presencial o virtual, acciones que impidan el desarrollo de las clases o el normal funcionamiento del colegio.
- Concertarse con otros apoderados para no enviar los hijos(as) a clases.
- Organizar actividades de convivencia, de esparcimiento o de cualquier tipo a los estudiantes, en periodo y horario de clases.
- Incumplimiento del contrato de prestación de servicios, firmado en la administración del Colegio.

Personal Docente y asistentes de la educación:

- Se procederá de acuerdo a lo establecido en el contrato de trabajo y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

28. TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES Y APODERADOS, MEDIDAS A APLICAR, RESPONSABLE Y FORMA CÓMO SE COMUNICA

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.



Estudiantes:

Tipificación de las faltas	Alternativas de medidas a aplicar	Quién aplica la medida	Información a padres o apoderados
Faltas Leves	-Medidas formativas	Adulto que está presente en la clase o lugar donde se presenta la falta.	Adulto responsable que aplicó la medida informará por medio de canales de comunicación formal.
Faltas Graves	-Medidas formativas -Medidas disciplinarias	-Profesor presente en la clase. -Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar. -Directivos.	Adulto responsable que aplicó la medida informará por medio de canales de comunicación formal.
Faltas Muy Graves	-Medidas disciplinarias	-Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar. -Consejo de Profesores -Directivos. - Tribunal de justicia (ante un reclamo o denuncia).	-Inspector General y/o -Encargada de Convivencia Escolar -Rector



Apoderados:

Tipificación de las faltas	Alternativas de medidas a aplicar	Quién aplica la medida
Faltas Leves	- Citación a entrevista.	Adulto(a) involucrado, funcionario(a) del colegio con V° B° del Equipo Directivo.
Faltas Graves	- Amonestación por escrito. - Condicionalidad del título de apoderado(a).	Adulto(a) involucrado, funcionario(a) del colegio con V° B° del Equipo Directivo.
Faltas Muy Graves	- Prohibición de participación en eventos institucionales. Si la falta ocurriese en el momento en que se desarrolla la actividad, se le pedirá se retire del lugar, de no hacerlo se suspenderá el evento por falta de garantías de seguridad. - Llamada a la fuerza pública si procede. - Pérdida de la condición de apoderado: (cambio de apoderado). - Denuncia a la justicia (si procede).	Equipo Directivo Docentes Asistentes de la Educación

29. PROCESO DISCIPLINARIO

Para la aplicación de medidas disciplinarias, se establece el siguiente proceso a cargo del equipo de convivencia escolar.

1. **Notificación:** se informa al apoderado y estudiante por medio de los canales de comunicación formales establecidas en este reglamento interno, sobre la falta por la cual se abre el proceso disciplinario, la posible sanción y los pasos a seguir.
2. **Descargos:** estudiante y apoderados presentan su defensa vía correo electrónico a convivencia.escolar@americanjuniorcollege.cl los medios de prueba con respecto a la falta por la cual se activa el proceso disciplinario en un plazo de un (1) día desde que se notificó el proceso disciplinario.



3. **Resolución:** el establecimiento en un plazo máximo de dos (2) días desde que se realizaron los descargos, deberá notificar por los medios de comunicación formal la sanción que se estableció.
4. **Solicitud de reconsideración:** estudiante y apoderado en el plazo de dos (2) días desde que se notificó la resolución, podrán solicitar por medio de carta escrita dirigida al rector la modificación o dejar sin efecto la sanción.
5. **Resolución final:** el colegio en un plazo de dos días desde que recibió la carta de solicitud de reconsideración deberá entregar por el mismo medio la medida establecida.

30. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICADAS

30.1 MEDIDAS FORMATIVAS

Acciones pedagógicas y psicosociales aplicadas ante conflictos escolares para que los estudiantes tomen conciencia, reparen el daño y asuman la responsabilidad de sus actos. Buscan fomentar la convivencia, el aprendizaje de normas y la resolución pacífica de conflictos, primando la formación sobre la sanción.

30.1.1 Elaboración de material: creación de dibujos, escritos, videos, canciones o cualquier otra creación intelectual o artística que haga alusión a la falta cometida y su solución.

30.1.2 Suspensión reflexiva en casa: consiste en que el estudiante debe realizar en casa una reflexión guiada por la familia para reconocer la falta y aprender nuevas formas de actuar dialogando sobre las normas. Puede ser una reflexión de 1 a 3 días máximo y va acompañada de un registro en libro digital.

30.1.3 Derivación a psicóloga de convivencia escolar: Instancia de reflexión con la psicóloga de convivencia escolar quien realizará una conversación guiada y participativa con uno o más integrantes de la comunidad educativa para analizar la situación ocurrida, identificar responsabilidades y promover compromisos de mejora.

30.1.4 Registro/anotación en libro de clases: Consiste en dejar constancia formal de la situación conductual en la plataforma institucional del establecimiento. Permite realizar seguimiento, mantener informada a la familia y generar instancias de reflexión con el estudiante.

30.1.5 Diálogo formativo: el cual puede ser personal o grupal por parte de docentes y/o profesionales competentes hacia estudiantes que hayan incurrido en conductas desadaptativas o contrarias a las normas de convivencia.



30.1.6 Conciliación: Proceso guiado por un adulto responsable, donde las partes involucradas en un conflicto dialogan, expresan sus puntos de vista y acuerdan soluciones pacíficas que favorezcan la convivencia escolar.

30.1.7 Medidas reparatorias: consiste en subsanar el daño causado, ya sea a personas, bienes materiales o a la comunidad educativa. Estas pueden consistir en disculpas públicas o privadas, compromisos formales de cambio de conducta, compensar el daño material, colaboración en actividades comunitarias u otras acciones formativas proporcionales a la falta cometida.

30.1.8 Citación a apoderado, madre y/o padre: con el fin de informar sobre situaciones conductuales y establecer acuerdos de apoyo conjunto. Esta instancia busca fortalecer el trabajo colaborativo entre la familia y el establecimiento para acompañar el proceso formativo del estudiante.

30.1.9 Compromiso de cambio: Documento firmado por el estudiante (y eventualmente su apoderado), donde se establecen metas concretas de cambio conductual y plazos de evaluación.

30.1.10 Talleres formativos: Participación de el o los estudiantes en talleres relacionados con convivencia escolar, buen trato, prevención del acoso, educación emocional, responsabilidad digital u otros temas pertinentes.

30.1.11 Trabajado comunitario: Colaboración en actividades que benefician a la comunidad educativa (apoyo en biblioteca, orden de materiales, campañas solidarias, entre otras), con carácter formativo y supervisado.

30.1.12 Acompañamiento y seguimiento: Estrategia individual de apoyo que contempla metas conductuales, reuniones periódicas de evaluación y monitoreo por parte del profesor jefe u otro profesional designado.

30.1.13 Participación en acciones de promoción de la buena convivencia: Integración del estudiante en campañas, charlas o actividades que promuevan el respeto, la inclusión y el buen trato dentro de la comunidad escolar.

30.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias o sanciones son acciones formativas y correctivas que el establecimiento educacional aplica ante conductas que constituyen una transgresión a las normas establecidas en el Reglamento Interno.

30.2.1 Inhabilitación para:

Representar al colegio en actividades formales como:

- **Representar al colegio en actividades extra programáticas ya sea en eventos internos o externos:** Consiste en la pérdida temporal, de la posibilidad de representar al colegio en



diferentes actividades deportivas, artísticas, pedagógicas y/o culturales. La medida se evaluará mediante resolución del Consejo de Profesores.

- **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.

30.2.2 Suspensión

Consiste en suspender temporalmente, entre 4 y 5 días hábiles, al estudiante de sus actividades habituales escolares. Se aplicará cuando la falta cometida implique un riesgo para la integridad física y/o psicológica, cuando altere la sana convivencia y/o cuando hay un incumplimiento al Reglamento interno, hecho que ponderará la Inspectora General y/o la Encargada de Convivencia Escolar del colegio.

Para el caso de suspensión por Protocolo de Expulsión o cancelación de matrícula véase el punto 29 de este Reglamento Interno.

30.2.3 Suspensión de participación en ceremonias de 4° año medio

Consiste en la no participación de cualquier estudiante o del curso completo 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 y/o por destrozo, daño, hurto o robo a bienes del colegio.

Esta medida podrá ser por una o más de las actividades, incluida la Ceremonia de Licenciatura; la puede proponer el Profesor Jefe, el Equipo de Convivencia Escolar o Inspección General, la que debe ser ratificada por el Consejo de Profesores.

30.2.4 Llamado a Carabineros de Chile cuando procede

El establecimiento podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile cuando la situación lo amerite, especialmente en casos que impliquen riesgo para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Esta medida tiene por finalidad resguardar la seguridad inmediata de las personas y activar los protocolos correspondientes, no constituyendo en sí misma una sanción disciplinaria, sino una acción de protección y resguardo.

30.2.5 Denuncia a la justicia

Cuando los hechos pudieren constituir delito, el establecimiento cumplirá con su deber legal de efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, tribunales competentes o las autoridades correspondientes, conforme a la normativa vigente. Esta acción se realizará en los casos establecidos por la ley, especialmente cuando se trate de situaciones que afecten gravemente



la integridad física o psíquica de estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa. La denuncia no reemplaza el proceso disciplinario interno, pudiendo ambos procedimientos desarrollarse de manera paralela, resguardando siempre el debido proceso y el interés superior del estudiante.

30.2.6 Condicionalidad simple

Consiste en la notificación al estudiante y a su apoderado que el Consejo de Profesores en vista de una no mejora de la conducta ha decretado esta condición. Esta medida será acompañada de un Plan de Intervención y Acompañamiento.

Se aplica por un período mínimo de un semestre y se evalúa su continuidad en el Consejo de Evaluación de cada semestre.

30.2.7 Condicionalidad de matrícula

Consiste en la notificación al estudiante y a su apoderado que el Consejo de Profesores ha decretado esta condición en vista de que no mejoró su conducta a pesar de los apoyos entregados por el establecimiento mediante un Plan de Intervención y Acompañamiento.

Se aplica por un período mínimo de un semestre y se evalúa su continuidad en el Consejo de Evaluación de cada semestre.

30.2.8 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.

El establecimiento se acoge a lo establecido en la Ley 21.128 de Aula Segura, lo que se detalla en el punto 29, en el Protocolo para la Cancelación de Matrícula y Expulsión.

30.2.9 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, así como también por una acción que impida el normal funcionamiento del colegio.

En general, se entiende por hechos que afecten gravemente la convivencia escolar las acciones que causan daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los/as miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del colegio.

El establecimiento se acoge a lo establecido en la Ley 21.128 de Aula Segura, lo que se detalla en el punto 29 Protocolo para la Cancelación de Matrícula y Expulsión.



31. PROTOCOLO PARA LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

La ley de Aula segura señala: *"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."* (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile).

La ley de Inclusión señala: *"Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del NNA"* (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile).

31.1 Notificación de aplicación de protocolo.

Rector notifica a las partes, por los medios de comunicación formal establecidos en este reglamento, el inicio del proceso de investigación, correspondiente a la aplicación de este protocolo. Rector determina e informa la pertinencia o no de la aplicación de la medida cautelar de suspensión de el/la/los/las estudiantes, por 10 días hábiles. También debe informar a través del mismo medio, al o los apoderados y el/la/los/las estudiantes notificados que cuentan con 10 días hábiles para realizar una presentación de descargos o alegaciones por medio de carta entregada en Dirección.

31.2 Notificación de los resultados.

Rector notifica a través de entrevista personal, correo electrónico y/o carta certificada al o los apoderados y el/la/los/las estudiantes la decisión del procedimiento sobre la medida de expulsión, cancelación de matrícula o cese del procedimiento.

Rector informa al o los apoderados y el o los estudiantes que cuentan con 5 días hábiles para solicitar reconsideración o apelación de la medida adoptada y además informa la pertinencia o no de extender la suspensión de el/la/los/las estudiante/s por 5 días hábiles adicionales, a partir de la notificación de la decisión del procedimiento.

31.3 Consulta Consejo General de Profesores y Resolución Final.

En caso de presentarse la carta de reconsideración, el Rector convocará al Consejo General de Profesores, quienes deberán realizar su pronunciación al respecto a la decisión ya tomada por Dirección, lo cual quedará bajo Acta del Consejo Extraordinario.



Luego, el Rector informa el resultado de la reconsideración a el/la/los/las estudiantes y sus apoderados, en un máximo de 5 días hábiles desde que se presentó la apelación o reconsideración.

En el caso que el o la apoderada y/o el/la/los/las estudiante no presente carta de reconsideración o apelación, se procede a dar cumplimiento a lo informado en el paso 29.2 de este protocolo.

31.4 Acompañamiento y seguimiento, si corresponde.

Si el Rector resuelve no proceder con la expulsión o cancelación de matrícula, se adoptarán las medidas de apoyo, formativas y de protección que correspondan con el/la/los/las estudiantes involucrados.

31.5 Se informa a SUPEREDUC.

Si el Rector determina la expulsión o cancelación de matrícula, informará a la SUPEREDUC después de la notificación de la resolución final para que ésta reubique al estudiante en un establecimiento educacional. Esto, dentro de los 5 días hábiles después de la notificación de la resolución final de la aplicación de este protocolo.

Se aplicará la medida cautelar de suspensión a cualquier acto u hecho que un estudiante cometa de acuerdo a lo que señala la ley N°21.128 (Aula Segura) o en su defecto, a lo que esté claramente descrito en las transgresiones muy graves de nuestro Reglamento Interno.



Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

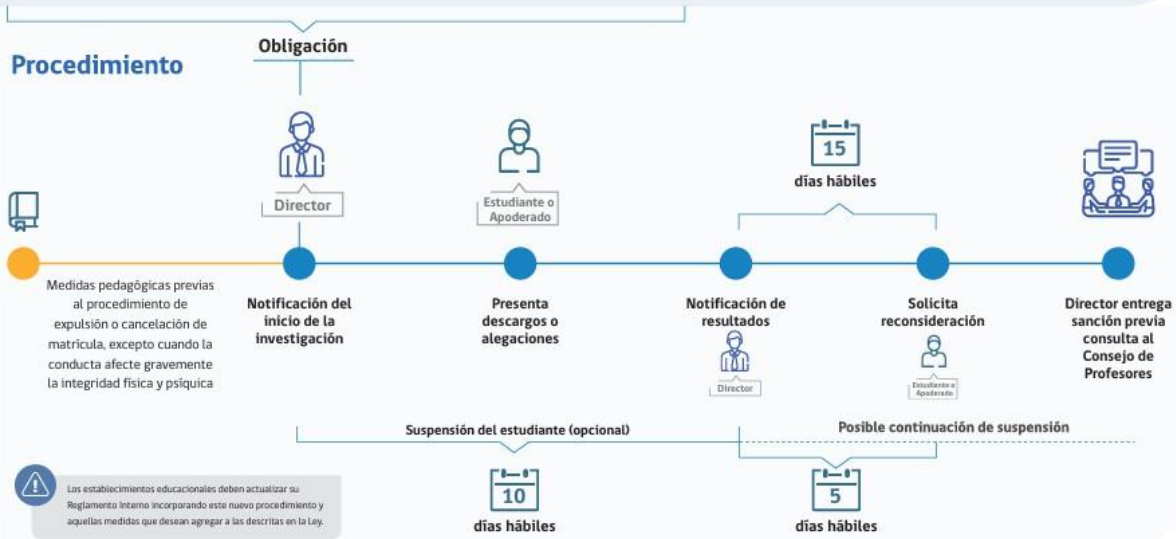
Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.



32. PLAN DE INTERVENCIÓN

El “Plan de Intervención” es una medida de apoyo y seguimiento en un área que el estudiante requiera y que consiste en la realización de sesiones por parte de alguna profesional psicóloga del colegio, la cual apunta a un objetivo general que va en apoyo a los alumnos(as) y su desarrollo integral.

33. DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Para la aplicación de medidas disciplinarias se deberá considerar un debido proceso que garantice las etapas de representación de lo indebido de su conducta y posible infracción y sanción, descargos o defensa del infractor y aporte de medios de prueba, decisión de la medida, notificación de la sanción y opción de apelar, esto último solo para faltas graves y muy graves.

Al momento de aplicar una sanción, serán consideradas las agravantes y atenuantes, especificadas en este Reglamento Interno, además de la proporcionalidad de la medida según la falta, pudiéndose aplicar más de una.

Las medidas serán aplicadas según lo establecido en este Reglamento Interno en el punto: Tipificación de faltas de los estudiantes, medidas a aplicar, responsable y forma cómo se comunica al apoderado.



34. DE LA SOLICITUD DE APELACIÓN

La apelación o reconsideración es una de las etapas que considera el debido proceso y es la solicitud en caso de desacuerdo con la resolución por una falta grave o muy grave, 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 de una medida, las partes disponen en general de 5 días para apelar, mediante una carta formal dirigida al Rector(a) del Establecimiento, donde debe aportar evidencias que justifiquen las razones para reconsiderar la medida. La apelación deberá resolverse en un plazo máximo de 05 días.

En el caso de expulsión o cancelación de matrícula véase el punto 29: Protocolo para la Cancelación de Matrícula y Expulsión.

35. 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 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
- Destacado en convivencia escolar

35.1 Alumno integral

Es la máxima distinción que otorga el colegio. Elegido por el Profesor Jefe, ratificado por el 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 su buena conducta, sin registrar suspensiones ni anotaciones negativas y con una participación activa en actividades del colegio en el periodo de referencia.

35.2 Mejor rendimiento

Es la distinción anual 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.

35.3 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. 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.

35.4 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.

35.5 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.

35.6 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.

35.7 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 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.

36. REGULACIÓN REFERIDA AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

36.1 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.

36.2 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.

36.3 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).

36.4 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.

36.5 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.



37. 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.

37.1 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 con estudiantes.
- Premio a estudiantes destacados.
- 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.
- Informe de desarrollo personal.



- Proyecto entre cursos y asignaturas relacionados con convivencia escolar.

37.2 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 de convivencia y recreativas para profesores y asistentes de la educación.
- Trabajo colaborativo durante el año con el Centro de Alumnos.

37.3 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.
- 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.
- Trabajo colaborativo durante el año con el Centro de Padres y/o Apoderados.
- Actividades de convivencia y recreativas donde se incluyen a los apoderados y familias.

37.4 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.
- Celebración de actividades según Calendario Escolar Regional.
- Actividades recreativas, artísticas y culturales para la comunidad escolar.
- Trabajo conjunto con redes de apoyo externas.
- Socialización de información, actividades y eventos del establecimiento por medio de Plataforma Appoderado.cl, página web del colegio y redes sociales.

38. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS 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 las materias que le corresponda.

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 atinente 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 ordinarias se realizarán vía correo electrónico o vía carta entregada por mano a los convocados. Las reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el Rector(a) del colegio, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo y la citación será bajo la misma modalidad que a las reuniones ordinarias..

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 y que se rige por la normativa vigente en esta materia. 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 que se rige por la normativa vigente en esta materia 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 resolutorias 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, analizadas 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.



ANEXO N° 1

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y
PROMOCIÓN COLEGIO
AMERICAN JUNIOR

2026 – 2027



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

1.1 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.



1.2 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 y/o ponderaciones (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.

1.3 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 riesgo 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, que no puede exceder en una semana la aplicación de la evaluación.
 - 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.

En resumen, en caso que un alumno obtuviese nota 3.9 final en alguna asignatura y se vea afectada su promoción, tendrá derecho a un examen, obteniendo nota de aprobación 4.0. En caso contrario, éste reprobará, obtendrá nota 3.8 final.



1.4 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 enviarlos al siguiente correo institucional: certificados.medicos@americanjuniorcollege.cl no más allá de los 5 días de iniciada la ausencia a clases por parte del estudiante, exceptuando los informes de evaluación psicológica y/o psiquiátrica, que tendrán un plazo de presentación de 60 días máximo y en caso de asistir a control médico y el certificado se extiende por 1 día, éste debe ser enviado el mismo día del control al correo más arriba mencionado.

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).

1.5 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, EF, 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, se le evaluará de acuerdo al momento en que se encuentre la evaluación.

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 y/o plataforma.

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

1.5.1 La evaluación Diagnóstica: Se aplica al inicio del año escolar, o al inicio de cualquier unidad, 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.

1.5.2 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).

1.5.3 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, como anotación negativa (no como registro) e informar, vía correo electrónico, la situación a UTP y registrar la nota mínima.

1.5.4 La evaluación pendiente: Se aplica a los casos pendientes por inasistencias iguales o menores a 9 días hábiles, previamente justificado con certificado médico, de acuerdo a los pasos del Protocolo de Estudiantes con notas pendientes, que se detalla más adelante.

El colegio tiene un Protocolo de Estudiantes con notas pendientes que pretende cautelar la calidad del monitoreo de los aprendizajes de los estudiantes.

- a. La prueba pendiente que se aplique 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 de asignatura debe acordar junto al estudiante y/o apoderado la fecha de aplicación de la prueba pendiente, la que no podrá exceder los 7 días una vez que el estudiante retorne a clases.
 - b.1.** En caso de asistir a control médico y el certificado se extiende por un solo día, la evaluación calendarizada y no rendida, debe ser aplicada en la clase siguiente de la asignatura.



- b.2.** En caso de presentar reposo médico de dos a nueve días, la evaluación programada y no rendida, se recalendarizará con una semana de anticipación, una vez que el estudiante retorne a clases.
- c. Cuando la inasistencia sea prolongada, superior a 10 días hábiles, el estudiante y/o apoderado debe entrevistarse personalmente con el encargado de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) 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 horas y llega atrasado al establecimiento más de 10 minutos, debe rendir su evaluación en el bloque correspondiente, en el instrumento evaluativo se adjuntará el respectivo pase de ingreso donde se indica la hora de llegada.
- e. Cuando un estudiante es suspendido y tiene algún procedimiento evaluativo, este se debe aplicar inmediatamente en la clase siguiente.

1.6 Protocolo de Estudiantes con notas pendientes.

Ante la ausencia del estudiante a una evaluación calendarizada, es éste y su apoderado los que deben preocuparse en regularizar la situación.

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

1. JUSTIFICAR:

1. a. La ausencia del estudiante a una evaluación calendarizada, por razones que no son médicas, debe ser justificada obligatoriamente por su apoderado(a) en Inspectoría y/o Profesor Jefe, de manera presencial y/o vía correo electrónico, cuando se produce la inasistencia o como plazo máximo 48 horas hábiles.

1. b. Si tal ausencia hubiese sido motivada por razones de salud del estudiante, el apoderado debe acompañar el certificado médico que lo acredite y enviarlo al correo institucional: certificados.medicos@americanjuniorcollege.cl en un plazo máximo 5 días de iniciada la ausencia a clases.

2. RECUPERAR: El alumno debe rendir su evaluación pendiente en el horario que se informe vía plataforma, a él(la) o su apoderado. Es responsabilidad del estudiante cumplir con esta obligación, si cursa de 5° a 4° medio y del apoderado si el hijo(a) cursa de 1° a 4° básico.

3. RESOLVER: Si el estudiante no se presenta a rendir su evaluación pendiente y no justifica con certificado médico su ausencia, en el plazo y en la forma establecida en el punto 1.b. y paso 2, éste agota las instancias de regularización y posibilidades que ofrece el establecimiento, por tanto, el profesor de asignatura informará al estudiante y/o apoderado que se dejará registro en el Libro de Clases de su incumplimiento y consignará la nota mínima, según lo establecido en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción,



con el objetivo de regularizar y cerrar el proceso pendiente. En resumen, faltar a esta instancia, sin justificación formal, obliga al docente a aplicar la nota 2.0.

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/o 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.

1.7 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.

1.7.1 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 objetivos de aprendizaje, 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

1.7.2 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: UTP, 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.

1.8 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.

1.9 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 médicos 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 cumpliera 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 sistema informático.

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

1.10 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 Americano 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.

2. REGULACIONES SOBRE CAMBIO DE ACTIVIDADES PARA LOS ESTUDIANTES

2.1 Protocolo de acción frente a salidas pedagógicas

- a. **Toma de conocimiento:** El docente que gestione el cambio de actividad deberá incluirla previamente en su planificación la que debe tener un foco pedagógico. Informará mediante correo a UTP, al menos, con 20 días hábiles de anticipación.
- b. **Autorización de la actividad pedagógica, por parte de UTP:** Una vez que UTP recibe el correo indicado en el paso N°1 ésta debe dar respuesta a la solicitud propuesta por el profesor a cargo, en un plazo de 5 días hábiles. De ser autorizada, el Jefe de UTP realizará la gestión de la movilización con el personal de Administración.
- c. **Comunicación a los padres y autorización por parte de ellos:** En caso de ser aprobada la actividad por la UTP, el o la docente responsable debe informar a los apoderados, padres o tutores legales, acerca de la salida y ellos autorizar por escrito la participación de su pupilo(a).

La autorización debe ser acompañada de una breve circular informativa a los padres y/o apoderados, indicando el lugar a visitar, fecha, horario de salida y de regreso al AJC.



- d. **Informar a las autoridades (cuando corresponda):** En los casos en que la salida del establecimiento involucre a la totalidad de los estudiantes del colegio, se deberá informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, con copia a la Superintendencia de Educación y Agencia de Calidad.
- e. **El día de la salida:** El día en que se realiza la salida, el docente a cargo debe entregar una nómina con los estudiantes y las autorizaciones firmadas por los apoderados a Inspectoría General, debiendo además dejar registro en el Libro de Salidas que administra la inspectora de pasillo. El o la docente responsable debe también llevar una lista para asegurar la permanencia y el retorno de todos los estudiantes a lo largo de la salida pedagógica.
- f. **Estudiantes sin autorización:** En caso de que existan estudiantes que no cuenten con la autorización de su apoderado, éste deberá quedarse en el establecimiento en sus actividades regulares.

2.2 Protocolo de acción frente a paseos de esparcimientos o giras de estudio

El establecimiento educacional no participa ni auspicia las giras de estudios, paseos o salidas de esparcimiento organizadas por los estudiantes y/o apoderados, por lo que no se hace responsable de dicho evento y lo que en él ocurra. Tampoco autoriza la participación de funcionarios en ese tipo de actividades; no obstante, si los padres y/o apoderados, solicitan un espacio de tiempo en reuniones para coordinar una de estas salidas, el colegio da las facilidades, reiterando que todo compromiso o acuerdo del evento recae en quien organiza, liberando al colegio de cualquier responsabilidad.



ANEXO N° 2

**REGLAMENTO DE BECAS
COLEGIO AMERICAN JUNIOR
2026 – 2027**



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. N° 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 POSTULACIÓN

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 asignarán las becas de acuerdo al puntaje decreciente obtenido en la calificación de las variables anteriores.



ANEXO N° 3

BITACORA DE REGISTRO DEC
COLEGIO AMERICAN JUNIOR
2026 – 2027



BITACORA DE REGISTRO PARA ABORDAR SITUACION DE DESREGULACION CONDUCTUAL Y EMOCIONAL
(Programa de Integración Escolar)

Esta ficha debe ser llenada, por los encargados de la BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

FECHA: _____ HORA DE INICIO DE LA DEC: _____ HORA DE FIN: _____

1. IDENTIFICACIÓN NNA

Nombre	
Curso	
Edad	
Fecha	

2. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES Y TÉCNICOS DEL ESTABLECIMIENTO DESIGNADOS PARA LA INTERVENCIÓN.

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.	Encargado
2.	Acompañante interno
3.	Acompañante externo

3. IDENTIFICACIÓN APODERADO Y FORMA DE CONTACTO

Nombre	Forma en que se informó

4. TIPO DE DESREGULACIÓN

Autoagresión		Agresión a otros estudiantes	
Agresión hacia docentes		Agresión hacia asistentes de la educación	
Dstrucción de objetos		Gritos/Agresión verbal	
Fuga		Otro:	



4.1) NIVEL DE INTENSIDAD OBSERVADO

- ☐ Etapa II de aumento en la desregulación emocional con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismos y/o terceros.
- ☐ Etapa III, de descontrol y riesgos para sí mismo y/o terceros, implica contener físicamente.

4.2) RELATO Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN OCURRIDA



5. ANTECEDENTES RELEVANTES

3.1) ¿El NNA, es primera vez que presenta un evento como este?

Si ☐ No ☐

Si la respuesta es sí, indique como se abordó

3.2) ¿Hay antecedentes de sugerencias del establecimiento a la familia?

Si ☐ No ☐

Si la respuesta es sí, Especifique:

3.3) ¿Hay resultados de las sugerencias entregadas a la familia?

Si ☐ No ☐

Especifique:

3.4) ¿El NNA, presenta algún tipo de diagnóstico asociada al área de salud mental u otro diagnóstico que afecte la conducta?

Si ☐ No ☐

Si la respuesta es sí, Especifique:

4) Acciones de intervenciones desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:



5) ¿Fue necesaria la activación de otros protocolos del reglamento interno?

Si ☐ No ☐

Si la respuesta es sí, especifique cual y motivos:

Nombre y Firma del Funcionario

Coronel, _____ de 202_



ANEXO N° 4

**CERTIFICADO DE ASISTENCIA
DE APODERADO(A)**

COLEGIO AMERICAN JUNIOR

2026 – 2027



CERTIFICADO DE ASISTENCIA

(LEY TEA 21.545)

Ángela Vallejos Vega, Coordinadora del Programa de Integración Escolar del establecimiento American Junior College, certifica que el apoderado(a) _____ Rut _____ asistió al colegio a brindar contención a su hijo(a) _____ ante una desregulación emocional conductual (DEC) el día _____ a las _____.

IMPORTANTE:

La ley 21.545 incorpora al código del trabajo un nuevo permiso de trabajo para los o las trabajadores/as que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.



ANEXO N° 5

FORMULARIO DE DERIVACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON POSIBLES DIFICULTADES SOCIO – COMUNICATIVAS DEL NEURODESARROLLO



**FORMULARIO DE DERIVACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON POSIBLES DIFICULTADES
SOCIO – COMUNICATIVAS DEL NEURODESARROLLO**

(Documento debe ser presentado en la primera consulta en el establecimiento de salud)

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre:	
Rut:	
Fecha de Nacimiento:	
Edad:	
Curso:	

2. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO

Nombre apoderado responsable:	
Contacto:	

3. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre establecimiento educacional:	Colegio American Junior College
RBD:	17876
Nombre profesor que realiza derivación:	
Contacto:	
Fecha:	

4. MOTIVO DE DERIVACIÓN

- Indique conductas observadas que justifican la referencia



5. ANTECEDENTES PEDAGÓGICOS

- Indique el progreso educativo general del estudiante

- Escriba tres aspectos positivos del estudiante que constituyen a ser fortalezas

- Mencione brevemente acciones realizadas en el establecimiento para apoyar al estudiante

- De ser necesario Nombre y adjunte informes complementarios previamente informados al apoderado



PAUTA DE OBSERVACIÓN DEL ÁREA SOCIO – COMUNICATIVA

La siguiente pauta de observación no constituye un instrumento de detección o diagnóstico.

A continuación, se presentan las conductas más comunes vinculadas a dificultades de la interacción social y la comunicación. Complete la pauta correspondiente al estudiante.

SEÑALES	En relación con el estudiante la conducta que se señala ocurre:		
	Nunca	Rara Vez	Frecuentemente
Parece interesarse más por las cosas y objetos que por las personas.			
Suele interesarse por una parte de los objetos, juguetes y/o personas			
Generalmente parece no atender cuando se le llama			
Establece poco contacto visual con las personas			
Permanece solo durante el recreo			
Necesita ayuda para integrarse a un grupo de compañeros			
Se molesta cuando quiere obtener algo y no lo logra			
Presenta dificultades para relacionarse con pares y ajustarse al contexto socioeducativo.			
Entiende lo que dice de una forma muy literal, no entiende las bromas, dobles sentidos o metáforas			
Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona			
Al hablar utiliza palabras rebuscadas (Vocabulario elevado)			
Muestra movimientos repetitivos con el cuerpo o comportamientos estereotipados como balanceo, giros, movimientos de dedos, manos y/o saltos.			
Muestra dificultad para adaptarse a cambios de actividad o de espacio.			
Se desplaza sin sentido conocido Ej: da vueltas sobre sí mismo, corre de un lado para otro.			
Suele entretenerse repitiendo una misma actividad.			
Reacciona de forma desmesurada ante situaciones o personas nuevas			
Reacciona de forma desmesurada ante la interrupción de su rutina			



Sorprende con sus habilidades Ej: saber mucho sobre un tema			
Repite palabras o frases que ha oído			
Debe llevar rutinas y rituales que no pueden ser alterados			
Muestra apego excesivo por algún objeto o juguete			
Pasa por distintos periodos de intereses intensos u obsesiones durante el año- -			
Le molestan los ruidos (Se tapa los oídos)			
Presenta auto agresiones			
Tiene preferencia o rechazo por ciertos alimentos según sus consistencia, sabor, color o forma.			
Constantemente huele lo que encuentra			
Reacciona de forma extraña al contacto con ciertas texturas (suevas, ásperas)			
A veces camina en puntas de pie.			

PROFESOR DESIGNADO QUE REALIZA DERIVACIÓN	
Nombre:	Firma:
Rut:	



ANEXO N° 6

CONSENTIMIENTO INFORMADO



CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo _____, RUT _____,
padre, madre y/o cuidador/a de _____,
autorizo compartir información entre el centro de salud _____
y el establecimiento educativo _____ en relación a
avances, ajustes, apoyos y recomendaciones que favorezcan el proceso de atención en salud y
de inclusión educativa de _____,
RUT _____.

Fecha: _____

FIRMA