



REGLAMENTO INTERNO 2021

American Junior College
Ampliando expectativas

INDICE

	CONTENIDO	N°
1	INTRODUCCIÓN	7
1.1	OBJETIVO GENERAL	7
1.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
2	VISIÓN	8
3	MISIÓN	8
4	VALORES INSTITUCIONALES	8
5	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	9
5.1	FUNDAMENTOS LEGALES	9
5.2	OBJETIVOS DEL REGLAMENTO	9
6	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
6.1	ESTUDIANTES	10
6.2	PADRES Y APODERADOS	10
6.3	PROFESORES	11
6.4	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	11
6.5	EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO	12
6.6	SOSTENEDORES	12
7	REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL	13
7.1	ASPECTOS GENERALES	13
7.2	DEL HORARIO DEL RECREO Y COLACIÓN	13
7.3	DEL HORARIO DE SALIDA Y RETIRO ESPECIALES	14
7.4	DE LAS INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES	14
8	ORGANIGRAMA	15
9	DE LOS ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	16
10	DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS	16
11	REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	16
11.1	ANTECEDENTES GENERALES DE ADMISIÓN	16
12	REGULACIÓN SOBRE PAGOS O BECAS	17
13	REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME	19
13.1	DAMAS	19
13.2	VARONES	19
14	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD	20
14.1	OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD	20
14.2	ALCANCES DEL PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN	20
14.3	DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD	20
14.4	DE LAS RESPONSABILIDADES	21
14.5	EN CASO DE EVACUACIÓN, CÓMO SE EVACUA	21
14.6	TIPO DE ALARMA	22
14.7	EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD	23
14.8	ORGANIGRAMA ORGANIZACIÓN DE EMERGENCIA	24
14.9	DESCRPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES	25
14.9.1	AREA DIRECTIVA	25
14.9.2	AREA OPERATIVA	25
14.10	VIAS DE EVACUACIÓN	28
14.10.1	ETAPA N° 1	28
14.10.2	ETAPA N° 2	29
14.10.3	ETAPA N° 3	29
14.11	DIAGRAMA DE EMERGENCIAS	29
14.12	PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN	29
14.12.1	EVACUACIÓN PARCIAL	29
14.12.2	EVACUACIÓN TOTAL	29

14.13	ORDEN DE EVACUACIÓN	30
14.13.1	INICIO DE LA EVACUACIÓN	30
14.13.2	PROCESO DE EVACUACIÓN	30
14.14	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A INCENDIOS	30
14.15	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A SISMOS	31
14.16	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE TSUNAMI	32
14.17	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A INUNDACIONES	33
14.18	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESCAPES DE GAS	33
14.19	EN CASO DE AVISO DE AMENAZA DE BOMBA	33
14.20	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A ASALTOS	34
14.21	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LESIONADOS O EMERGENCIAS MÉDICAS	34
14.22	VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONA DE SEGURIDAD Y RESGUARDO	34
14.23	NÚMEROS DE EMERGENCIA E INTEGRANTES DE LA ORGANIZACIÓN DE EMERGENCIAS	35
14.24	ESTUDIANTES COORDINADORES	35
15	REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	35
15.1	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	35
15.1.1	MEDIDAS DE PREVENCIÓN	35
15.2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	35
16	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	36
16.1	MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL	36
16.2	PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN O MALTRATO FISICO	37
17	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	37
17.1	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	37
18	PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR	38
18.1	MEDIDAS PREVENTIVAS	38
18.2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	38
18.3	PROCEDIMIENTOS	39
18.3.1	CASOS DE ACCIDENTES LEVES	39
18.3.2	CASOS DE ACCIDENTES MENOS GRAVES	39
18.3.3	CASOS DE ACCIDENTE GRAVE	39
18.3.4	ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	39
18.3.5	ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO	39
18.4	SEGURO ESCOLAR	40
19	REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICAS Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	40
19.1	MEDIDAD PREVENTIVAS	40
19.2	EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DEL EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD	40
19.3	PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ALUMNAS ENBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLECENTES	41
19.3.1	MEDIDAS ACADÉMICAS PARA MANTENER A LOS Y LAS ESTUDIANTES EN EL COLEGIO	41
19.3.2	MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA COMPATIBILIZAR EL AMBARAZO, PATERNIDAD O MATERNIDAD CON LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE.	41
20	REGULACIONES SOBRE LA PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES	42
20.1	DE LAS NORMAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN	42
20.2	DE LA CALIFICACIÓN	42
20.3	DE LA PROMOCIÓN	43
20.4	DE LA ASISTENCIA	46

20.5	DE LAS EVALUACIONES	46
20.5.1	DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA	47
20.5.2	LA EVALUACIÓN FORMATIVA	48
20.5.3	LA EVALUACIÓN SUMATIVA	48
20.5.4	LA EVALUACIÓN RECUPERATIVA	48
20.5.5	PROTOCOLO DE RECUPERACIÓN	49
20.6	DE LAS EVALUACIONES DIFERENCIADAS, PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS	50
20.6.1	OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA	50
20.6.2	DEL PLAN DE ADECUACIÓN CURRICULAR INDIVIDUAL (PACI)	51
20.7	DE LA EXIMICIÓN	51
20.8	DE LAS RESOLUCIONES INTERNAS EN EVALUACIÓN	52
21	REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	53
21.1	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS	53
22	NORMA, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	54
22.1	FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	54
22.1.1	CONDUCTAS ESPERADAS DE PARTE DE LOS MIEMBROS DE NUESTRA COMUNIDAD	54
22.2	GRADUACIÓN DE FALTAS	54
22.2.1	FALTAS LEVES	54
22.2.2	FALTAS GRAVES	54
22.2.3	FALTAS MUY GRAVES	55
23	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICADAS	55
23.1	DIÁLOGO PERSONAL O GRUPAL, ENTREVISTAS, COMPROMISOS	55
23.2	CONCILIACIÓN	56
23.3	ACOMPañAMIENTO Y SEGUIMIENTO	56
23.4	MEDIDAS REPARADORAS	56
23.5	INHABILITACIÓN PARA	56
23.6	AMONESTACIÓN POR ESCRITO	56
23.7	TRABAJO COMUNITARIO	57
23.8	SUSPENSIÓN	57
23.9	CONDICIONALIDAD SIMPLE	57
23.10	CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA	57
23.11	CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	57
23.12	EXPULSIÓN	57
23.13	SUSPENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN CEREMONIAS DE 4° AÑO MEDIO	58
24	PLAN DE INTERVENCIÓN	58
25	DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES	59
26	DE LAS FALTAS DE APLICACIÓN DE SANCIONES AL APODERADO	59
26.1	SON CONSIDERADAS COMO FALTAS GRAVES DE LOS APODERADOS	59
26.2	SANCIÓN AL COMPORTAMIENTO INADECUADO POR PARTE DEL APODERADO	60
27	TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES, MEDIDAS A APLICAR, RESPONSABLES Y	60
28	DE LAS INVESTIGACIONES SUMARIAS	61
29	DE LA SOLICITUD DE APELACIÓN	62
30	DE LA DISTINCIÓN	62
30.1	ALUMNO INTEGRAL	62
30.2	MEJOR RENDIMIENTO	63
30.3	MEJOR COMPAÑERO	63
30.4	DEDICACIÓN Y CONSTANCIA	63
30.5	DESTACADOS EN CONVIVENCIA ESCOLAR	63
30.6	DEPORTISTA DESTACADO	63
30.7	DESTACADO EN INGLÉS	63
31	DEL CUADRO DE HONOR	64
32	REGULACIÓN REFERIDA AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	64
32.1	COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	64

32.2	DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	65
32.3	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	65
32.4	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	66
32.5	APROBACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN	66
33	CONSIDERACIONES BÁSICAS QUE DEFINE EL COLEGIO PARA SU CONVIVENCIA ESCOLAR	66
33.1	LOS VALORES INSTITUCIONALES	67
33.2	PRÁCTICAS ORIENTADAS A LOS ESTUDIANTES	67
33.3	PRÁCTICAS ORIENTADAS A LOS PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	67
33.4	PRÁCTICAS ORIENTADAS A LOS APODERADOS Y FAMILIAS DE LOS ESTUDIANTES	68
33.5	PRÁCTICAS ORIENTADAS A TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR	68
34	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	68
35	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN, MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	69
35.1	MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIÓN, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR	69
35.2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR	69
36	REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS	70
36.1	CONSEJO GENERAL DE PROFESORES	70
36.2	CONSEJO ESCOLAR	70
36.3	CENTRO DE ALUMNOS	70
36.4	CENTRO DE PADRES	71
36.5	COMITÉ PARITARIO DE HIGENE Y SEGURIDAD	71
37	APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN	71

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 convive 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 al colegio American Junior College requiere del conocimiento y adhesión a los principios de su Proyecto Educativo Institucional.

La propuesta educativa del colegio promueve en su comunidad la relación armónica y constructiva entre sus integrantes y espera una respuesta positiva y permanente al logro de sus fines y respeto por sus normas.

El presente reglamento es el instrumento elaborado, en conformidad con los valores expresados en el proyecto educativo y cuyo propósito es permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, mediante la regulación de sus relaciones, estableciendo normas de funcionamiento, convivencia y procedimientos complementarios. Viene en constituirse como una herramienta de apoyo a la gestión escolar en el ámbito de la Convivencia, cuyos objetivos son:

1.1 Objetivo General:

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

1.2 Objetivos Específicos:

1. Aunar criterios frente a la aplicación de las normas de convivencia en los diferentes niveles educativos y por los distintos agentes del colegio, favoreciendo en ello su aplicación con carácter educativo en forma sistemática.
2. Comprender el valor que tiene la cooperación, respeto y autodisciplina para satisfacer las necesidades y aspiraciones de todos los integrantes.
3. Favorecer el desarrollo de las clases y de la acción curricular al estar todos comprometidos en alcanzar los objetivos del colegio.
4. Crear una actitud positiva hacia el respeto de las normas que deben existir en todo organismo y espacio social.
5. Fomentar una conciencia positiva y de respeto hacia el entorno natural y cultural.

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

2. VISIÓN

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

3. MISIÓN

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

4. VALORES INSTITUCIONALES

- 4.1 - 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.
- 4.2 - Tolerancia:** Aceptar íntegramente al otro, con sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que sean diferentes de las propias.
- 4.3 - 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.
- 4.4 - Solidaridad:** Colaboración desinteresada. Ayuda voluntaria que alguien puede brindar a otros, contribuyendo al bien común.
- 4.5 - Igualdad:** 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.

5. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

5.1. FUNDAMENTOS LEGALES

El presente Reglamento Interno responde a lo establecido en la Circular N° 482 de fecha 20 de junio de 2018 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.

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

5.2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

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

- Estimular un ambiente educativo efectivo, seguro y grato.
- Promover valores como la responsabilidad, honradez, respeto, tolerancia, lealtad, compañerismo, solidaridad, 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, desarrollo de las habilidades sociales en los alumnos y alumnas como también de los funcionarios, padres y/o apoderados.

El Reglamento de Convivencia del **Colegio American Junior College**, contiene las normas que permitirán el desarrollo eficiente de las actividades administrativas y académicas, realizadas por el personal y/o estudiantes del establecimiento, incluyendo las obligaciones, restricciones y derechos que cada uno debe considerar en sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Institución

Este Reglamento obliga a los miembros de la comunidad educativa, al fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento. Por lo tanto, desde la fecha de incorporación a este Establecimiento, se entenderá que todos los miembros de la comunidad educativa, se encuentran en pleno conocimiento de las disposiciones de este Reglamento.

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

6.1. DE LOS ESTUDIANTES

Deberes

- Conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio y el Proyecto Educativo Institucional.
- Cumplir con esmero, seriedad y constancia su rol de estudiante.
- 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 con su comportamiento y actuar a una sana y pacífica convivencia escolar.
- Mantener una actitud de respeto en todas las actividades, tanto fuera como dentro del establecimiento.
- Utilizar el diálogo como herramienta de resolución de conflictos. Nunca por medios violentos o impositivos.

Derechos

- Recibir una educación conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- Ser escuchado y respetado por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Disponer de un ambiente adecuado y seguro para el logro del aprendizaje y del desarrollo emocional.

6.2. DE LOS PADRES Y APODERADOS

Deberes

- Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y a las normas de funcionamiento del colegio.
- Educar y formar a su hijo(a) en valores acordes a los que promueve el colegio.
- Conocer, respetar y acatar el Reglamento Interno del Colegio.
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos, lo que implica saber del estado de su pupilo como estudiante del Colegio **American Junior College**.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Asistir a reuniones y entrevistas en que sea convocado.
- Preocuparse constantemente del rendimiento de su pupilo(a).
- Conocer el calendario semestral de evaluación de su hijo(a) y preocuparse que lo cumpla.
- Respetar y acatar el calendario escolar y la programación anual del colegio.
- Matricular a su hijo(a) en las fechas establecidas por el colegio y/o la autoridad educacional. De no hacerlo el estudiante perderá el cupo.
- Cumplir la obligación contraída en el Contrato de Prestación de Servicios educacionales, incluido el pago de mensualidades. No se renovará matrícula al año siguiente si existiera deuda en el copago.

Derechos

- Recibir un ejemplar del P.E.I. y del Reglamento Interno vigente en el **Colegio American Junior College**.
- Ser informado por los directivos y/o docentes y por medio escrito 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 hubieran por fuerza mayor.

6.3. DE LOS PROFESORES

Deberes

- Conocer y adherirse al P.E.I del Colegio American Junior College.
- Conocer y respetar el Reglamento Interno del establecimiento y el de Orden Higiene y Seguridad.
- Cumplir su 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.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, compartiendo su trabajo con sus colegas, Equipo Directivo y Asistentes de la Educación.
- 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 un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los integrantes del colegio.

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

- Adhesión al P.E.I del Colegio American Junior College.
- Respetar el Reglamento Interno y el de Orden Higiene y Seguridad del Colegio.
- Acatar los horarios establecidos de trabajo.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable, adaptándose a las necesidades de la comunidad educativa.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Derechos

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

6.5. DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO

Deberes

- Liderar la gestión pedagógica y administrativa del Colegio **American Junior College**.
- Presentar un Plan de Trabajo Anual que evidencie metas y mejoras pedagógicas.
- Monitorear el trabajo docente y proceso formativo de los estudiantes.
- Estimular el desarrollo docente, motivando a sus profesores al constante perfeccionamiento, para alcanzar mejores resultados.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable, compartiendo decisiones pedagógicas, junto al equipo docente y asistentes de la educación.
- Planificar y promover acciones que aporten a la sana convivencia escolar y a una mejor formación del estudiante como persona.
- Denunciar, en el más breve plazo, cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Derechos

- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Recibir capacitación en materias de gestión administrativa y pedagógica y convivencia escolar.
- Trabajar coordinadamente con el sostenedor.

6.6. DEL SOSTENEDOR

Deberes

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

Derechos:

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

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

7.1. ASPECTOS GENERALES.

- El **Colegio American Junior College** imparte enseñanza científico humanista de 1° básico a 4° medio en jornada única diurna.
- El colegio abre sus puertas a las 7:45 horas y las cierra a las 18:15 horas.
- La hora de ingreso para todos los alumnos es a las 8:30 horas.
- La jornada diaria de clases es la siguiente:

1º y 4º Básico	Lunes a jueves 08:30 a 15:45 horas Viernes: 8:30 a 13:30 horas
5º a 8º Básico	Lunes a jueves 08:30 a 15:45 Viernes 08:30 a 13:30
1º a 4º Medio	Lunes, miércoles: 08:30 a 17:30 horas. Martes y jueves: 08:30 a 15:45 horas. Viernes 08:00 a 13:00 horas.

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

7.2. DEL HORARIO DE RECREO Y COLACIÓN.

- Los alumnos dispondrán de al menos 30 minutos de recreo en el rango horario comprendido entre las 8:30 y las 13:30 horas para realizar actividades de esparcimiento durante su jornada escolar.
- Los alumnos dispondrán de al menos 15 minutos de recreo en el rango horario comprendido entre las 14:15 y las 17:30 horas para realizar actividades de esparcimiento durante su jornada escolar.
- Al iniciarse el recreo, todos los alumnos deberán abandonar las salas de clases. Finalizado el recreo, los alumnos deberán regresar a sus salas respectivas.
- Los horarios de almuerzo serán de 12:45 A 13:30 para el primer ciclo básico y de 13:30 a 14:15 para

los cursos comprendidos entre 5° y 4° medio.

- El ingreso de padres y apoderados durante la jornada de clases y horario de almuerzo, será restringido y no permitido, salvo casos especiales.
- Los alumnos deberán almorzar sólo en los lugares establecidos para ello: el casino.

7.3. DEL HORARIO DE SALIDA Y RETIROS ESPECIALES.

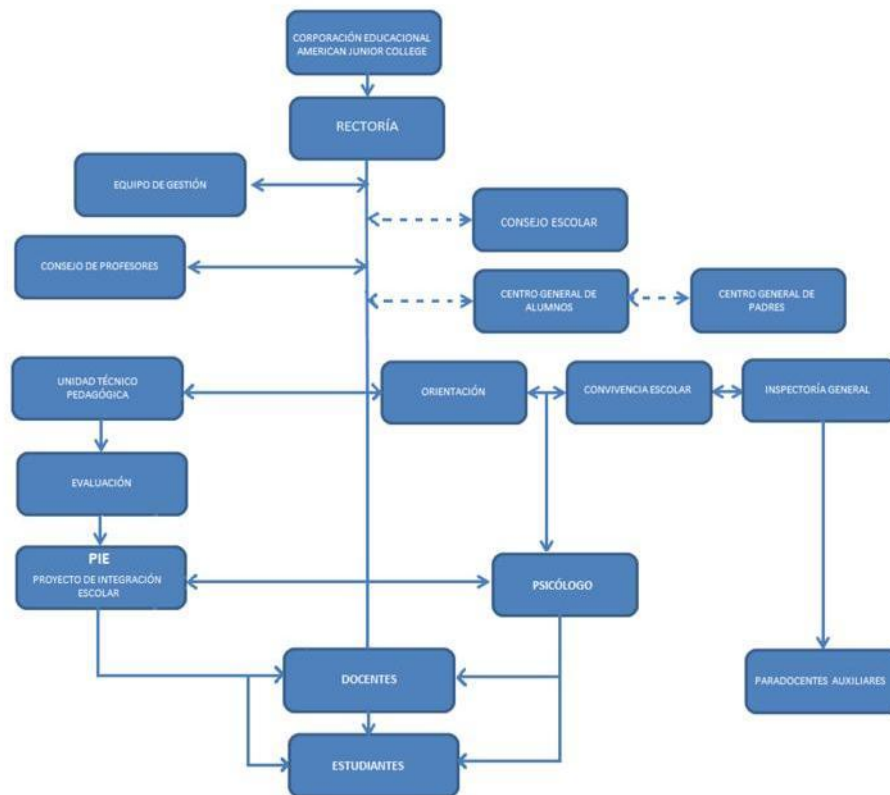
- El horario de cada curso será informado al inicio del año escolar.
- Los apoderados no pueden ingresar al Colegio sin previa autorización.
- Los alumnos que se encuentren enfermos durante la jornada escolar, podrán ser retirados del colegio exclusivamente por sus padres, apoderado, tutor legal o aquella persona autorizada por escrito y firmado por el apoderado del alumno.
- Los retiros de alumnos están permitidos SÓLO en casos debidamente justificados.
- De forma excepcional, el Inspector General podrá autorizar el retiro de un alumno en horario de clases cuando éste se encuentre en riesgo físico, emocional o psicológico; siempre y cuando sus padres, apoderado o tutor legal asista al colegio a efectuar el retiro de forma presencial.

7.4. DE LAS INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

- Los apoderados deberán justificar por escrito sólo vía agenda escolar (entregada a principio de año), las inasistencias y/o enfermedades de su hijo. El colegio se reserva el derecho de verificar si la nota recepcionada fue efectivamente emitida por el apoderado.
- En caso de enfermedad, si el alumno falta más de tres días consecutivos, el apoderado debe presentar un certificado médico en portería además de informar al Profesor Jefe.
- En caso de inasistencias superiores a 5 días, es responsabilidad del apoderado avisar el motivo al Profesor Jefe (no más allá de la semana), especialmente si la ausencia continuará por más tiempo.

8. ORGANIGRAMA

Rige para el Colegio, el siguiente organigrama:



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

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

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 integrales.

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

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

El medio oficial para comunicarse entre el colegio y el hogar y viceversa es la **Agenda Escolar**. 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 serán subidas a la página web del colegio (www.americanjuniorcollege.cl) y publicada en los ficheros del establecimiento, por tanto es deber de los padres, apoderados y familia estar constantemente revisando estas instancias de comunicación.

11. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

11.1. ANTECEDENTES GENERALES DE ADMISIÓN.

El proceso de admisión del **Colegio American Junior College** es objetivo y transparente, resguardando el respeto y dignidad de los postulantes y sus familias; sin discriminación, otorgando equidad e igualdad de oportunidades, brindando el derecho a los padres, madres o apoderados de postular a este establecimiento.

El **colegio American Junior**, en su proceso ordinario, 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 postulen (Sistema de Admisión Escolar).

No obstante, si durante el año se produjeran algunas vacantes, el colegio procederá, siempre y cuando el Ministerio de Educación lo autorice, de modo extraordinario, de la siguiente forma: Se informará a través de su página web www.americanjuniorcollege.cl, que existen vacantes para un nivel determinado, pudiendo postular aquellos estudiantes que cumplen el requisito de edad para el nivel, establecido en las normas del DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación, los Decretos N° 332, de 2011 y Decreto Exento N°1126 del 25 de septiembre de 2017, ambos del Ministerio de Educación.

Los documentos a presentar al momento de la postulación son: un Certificado de Nacimiento y un

documento que acredite último nivel cursado (sólo para comprobar al curso al cual postula).

Se darán las fechas y horario de inscripción para que los interesados postulen, la fecha de publicación de los resultados y de la matrícula. Se procederá con el siguiente criterio:

Primero: Hermanos(as) de estudiantes del Colegio American Junior College.

Segundo: Hijos de funcionarios.

Tercero: Terceras personas interesadas. En este caso se concretará matrícula si las vacantes no se completaron con los hermanos de estudiantes del colegio y con los hijos de funcionarios del establecimiento. De ser posible, se matricularán de acuerdo al orden de inscripción, hasta completar los cupos disponibles.

12. REGULACIÓN SOBRE PAGOS O BECAS

El **Colegio American Junior College** destinará un fondo para financiar becas de colegiatura del financiamiento compartido, cuya cuantía será definida anualmente de acuerdo a los criterios fijados por la Ley.

Una vez establecido el fondo, éste será asignado a familias más vulnerables. También serán beneficiados y con el 100%, aquellas familias donde el tutor fallezca, beneficio que se mantendrá hasta el egreso del estudiante.

La Comisión de Becas se conformará anualmente con ocasión del inicio del Proceso de Becas y estará integrada por tres personas que la Sostenedora designe. Esta Comisión cumple una labor supervisora. Su rol es valorar los antecedentes analizados por la Trabajadora Social destinada para este efecto. La Comisión es la encargada de verificar que el proceso llevado a cabo sea transparente y sin vicios. En la etapa de apelación, pudiese pedir a la Trabajadora Social revise uno o varios casos, solicitando incluso realice visita domiciliaria focalizada.

Podrá postular y ser seleccionado como beneficiario aquel estudiante que reúna las siguientes condiciones:

1. Sea alumno/a regular del Colegio con una antigüedad con a lo menos un año lectivo y no mantener deudas de materia de financiamiento compartido.
2. No presentar situaciones de condicionalidad.
3. Cuyo apoderado adhiera y se comprometa con el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Lo anterior traducido al cumplimiento de acuerdos que deriven de reuniones, entrevistas y otras instancias propias del Colegio.
4. Presente una condición socioeconómica deficitaria, que no permita objetivamente a su grupo familiar solventar el pago total de la colegiatura y que así sea calificada por la Trabajadora Social, al considerar todos los antecedentes del estudiante postulante, debidamente acreditados.
5. Que presente una situación de riesgo social durante el transcurso del año escolar y que ésta implique un cambio negativo y demostrable de su situación socioeconómica, tales como: fallecimiento de uno o ambos padres o tutor legal, si es el caso; abandono del niño/a; pérdida de trabajo y cesantía del jefe de hogar por un período superior a 6 meses; pérdida de la vivienda u otras situaciones graves.

La Beca consistirá en la exención total o parcial del arancel que deba pagar el apoderado en un rango de porcentaje que podrá ir desde un 10% hasta un 100%.

El procedimiento para la postulación y adjudicación de becas será el siguiente:

1. Retiro de Ficha de Postulación e instructivo de antecedentes de respaldo, desde la Secretaría o página

web del Colegio en la fecha que la circular informativa de cada año defina.

2. Devolución de los antecedentes solicitados (Ficha de Postulación y antecedentes de respaldo), en las fechas establecidas en la circular informativa de cada año, publicada en la página web del colegio.
3. Revisión de los antecedentes por parte de la Trabajadora Social. Sin documentación respaldante o incompleta, no ingresará al proceso.
4. Visita aleatoria al domicilio del postulante, por parte de la Trabajadora Social, con la finalidad de comprobar los antecedentes aportados para la elaboración del informe socioeconómico.
5. Una reunión de la Trabajadora Social con la Comisión de Becas, quien expondrá, en la primera de ellas, el estado de avance del proceso y su estadística y conclusión final en la última.
6. La Comisión Beca, pudiese revisar puntual o aleatoriamente, algunos casos con el fin de verificar la seriedad, objetividad y transparencia del proceso. Datos de la familia, como antigüedad en el Colegio, ingreso per cápita, situación laboral, vivienda, antecedentes entregados a la profesional, variables socio familiares e informe socioeconómico, gastos emergentes por enfermedad, entre otros, se constituyen en herramientas objetivas, que debieran facilitar la asignación de becas por parte de la Trabajadora Social y que la Comisión debe verificar que así ocurra.
7. Información del resultado. Los resultados de la postulación serán comunicados personalmente al apoderado del alumno/a postulante, a través de una carta formal que será entregada en la Secretaría del Colegio. La recepción de esta información debe constar con firma de acta de recepción de la misma, quedando copia de ella en el Archivo de Becas que se conservará en el Colegio.
8. Habrá una etapa de apelación, donde la familia postulante, podrá aportar nuevos antecedentes que fundamenten esta nueva consideración. La que será conocida y resuelta por la Comisión Beca.

Resuelta la apelación no se podrán presentar nuevos recursos.

La Beca otorgada tendrá un carácter anual, por lo cual el apoderado deberá postular todos los años, pudiendo terminar el beneficio de un estudiante si la situación por la cual se le adjudicó hubiera cambiado.

Adjudicada la beca, ésta podría perderse en casos de:

1. Falsedad de la información entregada ya sea por omisión o adulteración.
2. Negación a ser visitado en su domicilio y/o maltrato durante la visita de la Trabajadora Social.
3. No informar de cambio de situación socioeconómica, vulnerabilidad u otro que modifique la evaluación inicial.
4. Presentar deudas por concepto de financiamiento compartido.
5. Retiro del estudiante beneficiado y/o renuncia voluntaria a éste.

El Colegio tendrá un Registro Interno que contendrá los antecedentes de los estudiantes becados anualmente y la firma del acta donde el apoderado tomó conocimiento de la respuesta a su solicitud de beca.

Toda situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta oportunamente por la Comisión Beca.

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. Este uniforme puede ser adquirido donde cada familia decida. Lo importante es que se respete las características señaladas más adelante, ya que cualquiera modificación a éste se considera una prenda no autorizada por el colegio.

El uso del uniforme oficial del colegio es obligatorio desde 1° básico hasta 4° medio.

El uniforme oficial de 1° básico a 4° medio corresponde al siguiente:

13.1. DE LAS DAMAS: Blusa blanca y corbata, polera de piqué manga larga o corta; bléiser, 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 marina. 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.

El Uniforme deportivo es: 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 color institucional.

13.2. DE LOS VARONES: 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 marina. 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.

El Uniforme deportivo es: 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 del polerón del curso durante el año.

El Colegio no se hace responsable de la pérdida de prendas de vestir.

14. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

14.1. OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El objetivo de este Plan es prevenir y entregar las instrucciones y procedimientos básicos necesarios para enfrentar una potencial emergencia o una emergencia real, proporcionando una adecuada protección de la vida e integridad física de las personas que participan a diario de las actividades que se desarrollan en el Colegio.

14.2. ALCANCES DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

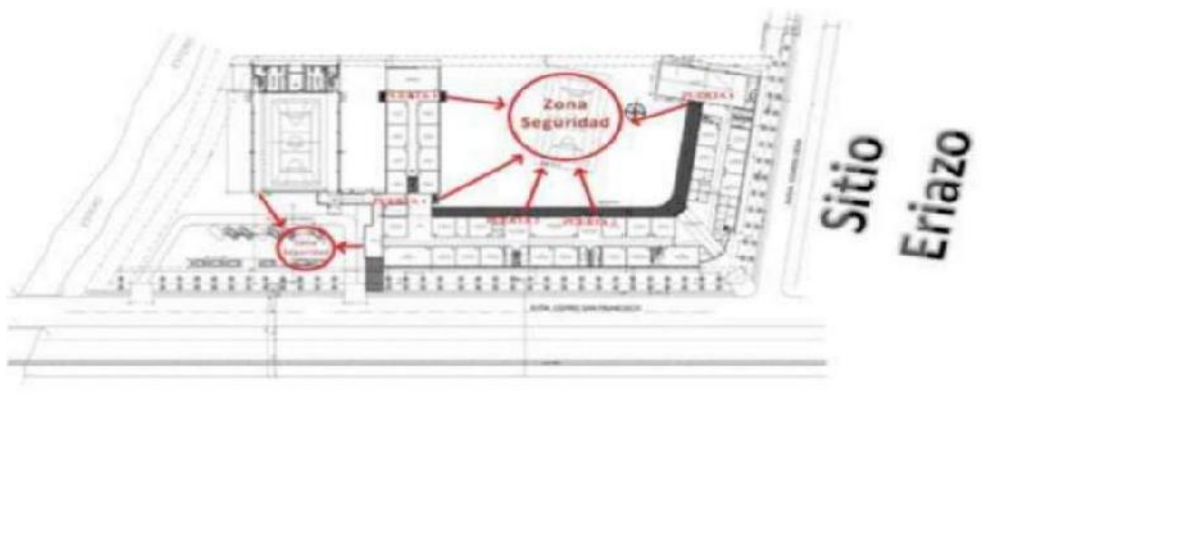
Este plan puede ejecutarse desde distintas aristas dependiendo la naturaleza de las emergencias. Estas fueron clasificadas en:

Emergencias de Origen Natural:

- Terremotos (movimientos sísmicos).
- Temporales de lluvia y/o vientos.
- Inundaciones

Emergencias de Origen Social:

- Artefacto explosivo.
- Conflictos y desordenes sociales.
- Asaltos. Emergencias de Origen Técnico:
- Incendio
- Escape de gas.
- Fuga de agua.
- Problemas con los suministros.
- Toda emergencia externa que afecte el funcionamiento normal del establecimiento.

14.3. DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

14.4.1. DEL RECTOR: Es el responsable de contar con un plan de emergencia y evacuación y todo lo que tiene que ver con las modificaciones y actualizaciones del mismo. Además deben gestionar el traslado de los alumnos con capacidades diferentes. Es el encargado de velar por la correcta aplicación y ejecución de este Plan.

14.4.2. DEL INSPECTOR GENERAL: Subroga al Rector en su ausencia y de no ser así, coopera en todo lo que debe asumir la autoridad máxima del colegio.

14.4.3. DEL ENCARGADO GENERAL DE LA EVACUACIÓN: Responsable de ejecutar el Plan. Reportar al Rector y mantiene comunicación fluida con los coordinadores de ciclo.

14.4.4. DE LOS COORDINADORES DE CICLO: Son los responsables de coordinar y liderar la evacuación en cada ciclo. Ellos reportan su tarea al Encargado General.

14.4.5. DE LOS INSPECTORES: Colaboran en la evacuación total del colegio a zona de

seguridad. Resguardan el final de la fila de evacuación constatando que ningún alumno quede rezagado. Reportan a Coordinador de Ciclo.

14.4.6 DEL JEFE DE UTP Y EVALUADOR: Su principal función es la apertura de la ENTRADA Nº1.

14.4.7. DE LA ENCARGADA DE FOTOCOPIAS: Su tarea es tocar la alarma (timbre o campana).

14.4.8. DE LA ADMINISTRADORA Y COLABORADORAS DEL SECTOR ADMINISTRACIÓN: colaboran en la evacuación de su sector. Ellas realizan todo el procedimiento por el sector del estacionamiento del colegio (Avda. Cerro San Francisco).

14.4.9. DE LA ENCARGADA DE ENFERMERÍA Y SECRETARIA DE RECTORÍA: Colaboran en la evacuación del sector de enseñanza básica y portan Botiquín y números de emergencia.

14.4.10. DE LOS DOCENTES: responsables del curso en que se encuentre al momento de la emergencia. Coordina, guía, ordena y tranquiliza a sus estudiantes. Reportan al Coordinador de Ciclo. Los docentes sin curso en el momento de la emergencia junto con evacuar se contactan con el Coordinador General para ver en que pueden colaborar. Deben claramente conocer las vías de evacuación, la zona de seguridad más cercanas a su ubicación y la ruta en caso de iniciar marcha.

14.5. EN CASO DE EVACUACIÓN ESTA ES DE LA SIGUIENTE FORMA: PRIMERO:

Al patio del colegio o estacionamiento, según su ubicación.

SEGUNDO: Si lo determina el Rector, se continua con la segunda etapa: al sitio eriazo frente al colegio o la vereda a éste que conduce a la calle Manuel Montt.

TERCERO: Si lo determina el Rector, se continúa con la tercera etapa: desde sitio eriazo o vereda hacia la calle Manuel Montt, luego a calle Adrián Pérez hasta paso sobre nivel en población Lagunillas Norte.

- **Encargado de Mantenición:** corta el suministro de gas, luz y agua.

- **Encargado laboratorio de computación:** supervisa la evacuación desde el sector comprendido entre las salas de enseñanza básica a la sala de profesores.

- **Auxiliares:** Colaboran en el traslado de estudiantes con discapacidad. Siguen las instrucciones del Coordinador General.

- **Monitor:** Cada curso desde 4º año básico a 4º medio tendrá un monitor titular y uno suplente, cuya responsabilidad es conocer siempre el número total de alumnos presentes y velar por la integridad de cada uno de ellos. En caso de que el profesor deba asistir a algún alumno en particular, el monitor debe dar aviso al instante al inspector o paradocente que corresponda. Cada curso, de 1º a 4º año básico será acompañado en el recorrido, además de su profesor, por un curso de enseñanza media distribuido de la siguiente forma:

1BA - 4MA	2BA - 3MA	3BA - 2MA	4BA - MA
1BB - 4MB	2BB - 3MB	3BB - 2MB	4BB - 1MB

IMPORTANTE:

1. El resto del personal debe ponerse a disposición del Rector y/o Jefe de Emergencia,

quien le dará la instrucción en qué cooperar.

2. El público presente en el colegio debe seguir las instrucciones que se le den. Los apoderados presenten o que lleguen al colegio, sólo pueden retirar a su pupilo en las zonas de seguridad y no en el trayecto. Esto con el fin de no perder el control de los menores que iniciaron la marcha.

14.6. TIPO DE ALARMA

- Si la emergencia corresponde a un Sismo o a un amago de Incendio, se deberá tocar el timbre o la campana de forma intermitente y deben dirigirse a una zona de seguridad.
- Si la emergencia corresponde a un Incendio no controlado o un Terremoto, se tocara el timbre o campana en forma constante (por un minuto) y deben dirigirse a zona de seguridad.

Nota: En caso de sismo, la evacuación se inicia una vez que se activa la alarma (timbre o campana), que coincide con el término del movimiento.

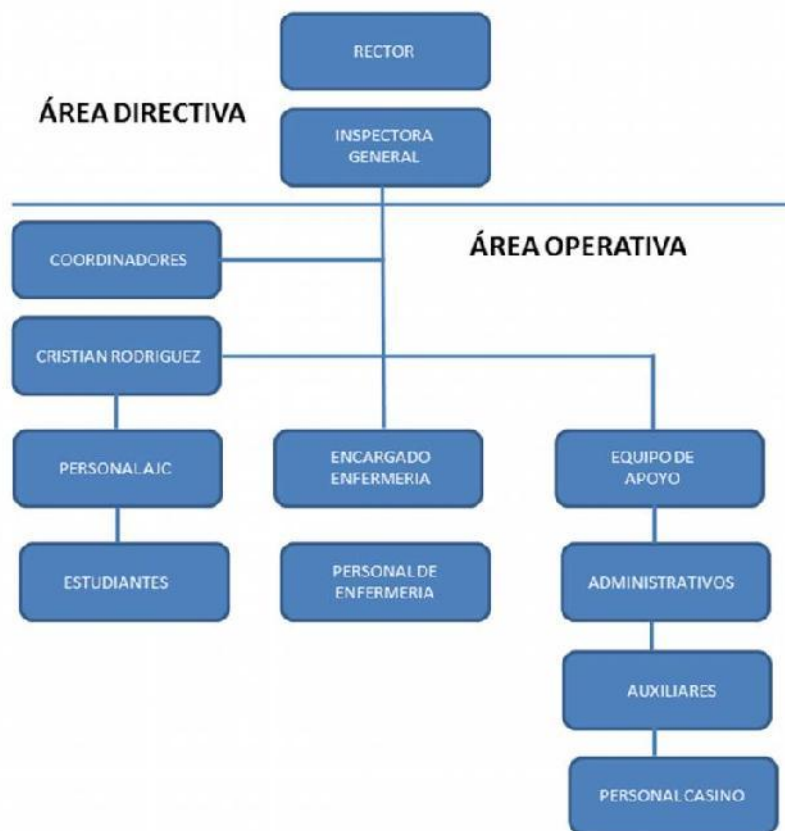
No olvide que fuera de la sala de clases también está temblando y sólo se producirá caos, si se actúa en medio del movimiento. Se aleja de las ventanas y se refugia bajo los pupitres, mientras está el temblor.

14.7. EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD

DEPENDENCIA	EVACUA A ZONA DE SEGURIDAD POR:
CASINO	PUERTA N° 1 A MULTICANCHA
BAÑOS LADO CASINO	PUERTA N° 1 A MULTICANCHA
1° BÁSICO A y B	PUERTA N° 1 A MULTICANCHA
2° BÁSICO A y B	PUERTA N°1 A MULTICANCHA
LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN	PUERTA N° 1 A MULTICANCHA
ENFERMERÍA	PUERTA N° 1 A MULTICANCHA
OFICINAS	PUERTA N° 1 A MULTICANCHA
FOTOCOPIA	PUERTA PRINCIPAL A JARDÍN
INSPECTORÍA	PUERTA PRINCIPAL A JARDÍN
SALA DE PROFESORES	PUERTA N° 2 A MULTICANCHA
SALA Y OFICINA PIE	PUERTA N° 2 A MULTICANCHA
3° BÁSICO A y B	PUERTA N° 2 A MULTICANCHA
4° BÁSICO A y B	PUERTA N° 2 A MULTICANCHA
BAÑOS DE BÁSICA	PUERTA N° 2 A MULTICANCHA
5° BÁSICO A	PUERTA N° 2 A MULTICANCHA
SALA DE MULTIPROPÓSITO Y MÚSICA	PUERTA N° 3 A MULTICANCHA
5° BÁSICO B	PUERTA N° 3 A MULTICANCHA

6° BÁSICO A y B	PUERTA N° 3 A MULTICANCHA
OFICINA DE ORIENTACIÓN	PUERTA N° 3 A MULTICANCHA
OFICINA DE PSICÓLOGA	PUERTA N° 3 A MULTICANCHA
BAÑO DE MEDIA	PUERTA N° 3 A MULTICANCHA
7° A y B	PUERTA N° 3 A MULTICANCHA
8° A y B	PUERTA N° 4 A MULTICANCHA
LABORATORIO DE CIENCIAS	PUERTA N° 4 A MULTICANCHA
OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN	PUERTA CONDUCENTE A
OFICINA DE RECEPCIÓN	PUERTA CONDUCENTE A
GIMNASIO	PUERTA CONDUCENTE A
OFICINA DE CC.AA Y DE ENTREVISTA	PUERTA N° 4 A MULTICANCHA
1° MEDIO A y B	PUERTA N° 4 A MULTICANCHA
2° MEDIO A y B	PUERTA N° 5 A MULTICANCHA
3° MEDIO A y B	PUERTA N° 5 A MULTICANCHA
4° MEDIO A y B	PUERTA N° 5 A MULTICANCHA
BIBLIOTECA Y SALAS MULTIPROPÓSITOS	PUERTA N° 5 A MULTICANCHA

14.8. ORGANIGRAMA ORGANIZACIÓN DE EMERGENCIA



14.9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES

14.9.1. AREA DIRECTIVA:

14.9.1.1. FUNCIONES DEL JEFE DE EMERGENCIA (RECTOR): Será quien dirija todas las operaciones durante la emergencia, y sus funciones serán las siguientes:

ANTES DE LA EMERGENCIA:

- Conocer y participar activamente en el Plan de Seguridad.
- Establecer una coordinación con organismos servicios de apoyo externos.
- Conocer de los recursos presentes en el complejo para el control de emergencias.
- Disponer y participar de los simulacros y entrenamiento necesario en el establecimiento.
- Difundir el Plan de Emergencia entre los alumnos, el personal, los padres y apoderados.
- Revisar por lo menos una vez al año, la vigencia, utilidad y evolución del Plan de Emergencia.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Asumir la responsabilidad de dirigir la administración de la emergencia.
- Supervisar y ejecutar los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia.
- Solicitar y coordinar con los servicios de apoyo externo.
- Solicitar información sobre la evacuación, recuento de evacuados y su estado.
- Disponer en caso de ser necesario la evacuación hacia los domicilios de los alumnos.
- Informar y coordinar con las oficinas centrales las acciones a seguir de acuerdo al tipo de emergencia y su evolución.
- Informar a los medios de comunicación sobre la situación

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

- Participar en la evaluación de las instalaciones del establecimiento
- Determinar la factibilidad de reingresar al establecimiento a retomar las actividades normales.
- Solicitar informes a los jefes de grupo y monitores de evacuación, para evaluar la efectividad de los procedimientos
- Tomar las medidas necesarias para que eventos similares no se vuelvan a repetir.

14.9.1.2. FUNCIONES DEL SUBJEFE DE EMERGENCIA (I. GENERAL): Asumirá todas las funciones d el Rector a ausencia de éste o le colaborará.

14.9.2. AREA OPERATIVA:

14.9.2.1. FUNCIONES DEL PERSONAL DE PORTERÍA (Recepción) Serán quienes abran los accesos principales del establecimiento, además de corroborar la llamada de las unidades de apoyo externo. Sus funciones serán las siguientes:

ANTES DE LA EMERGENCIA:

- Mantener un listado actualizado con los números de teléfonos de emergencias y revisarlo por lo menos

2 veces al año.

- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitación del Plan de Emergencia.
 - Conocer a los integrantes de la Organización de la Emergencia.
 - Conocer el procedimiento de evacuación.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Abrir el acceso principal del establecimiento.
- Cooperar en la recepción del llamado de confirmación de envío de unidades de apoyo externo.
- Esperar la llegada de las unidades de apoyo externo y orientarlas para su ingreso.
- En caso de que se realice una evacuación total, hasta el exterior; impedir el reingreso de las personas evacuadas.
- Mantener el control en el ingreso de personas ajenas al colegio.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

- Informar y cooperar en la investigación de las causas de la emergencia
- Esperar instrucciones en la Zona de Seguridad.
- Cerrar los accesos en caso de que el establecimiento quede en custodia.

14.9.2.2. FUNCIONES DEL JEFE DE EVACUACIÓN:

Será el encargado de iniciar y guiar de forma organizada la evacuación de todos los ocupantes del establecimiento, en especial de los alumnos, de acuerdo al Plan de Emergencia y Evacuación.

Sus funciones serán las siguientes:

ANTES DE LA EMERGENCIA:

- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitación del Plan de Emergencia.
- Colaborar en el entrenamiento de los Líderes de nivel, respecto de los alcances del Procedimiento de Evacuación.
- Comunicar por escrito a Rectoría, irregularidades o alteraciones en sus áreas que puedan afectar una evacuación.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Dirigir la evacuación del establecimiento hasta Zona de Seguridad correspondiente.
- Recibir Informes de los jefes de grupo y Monitores de Evacuación.
- Informar sobre cualquier situación que implique la presencia de servicios de apoyo externo.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

- Dirigir el reingreso de las personas evacuadas, desde la Zona de Seguridad, para retomar sus actividades.
- Reunir informes entregados por los jefes de grupo y emitir un informe general con las observaciones detectadas, al Jefe de Emergencia, para posibles mejoras a los procedimientos.

14.9.2.3. FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVACUACIÓN COORDINADORES:

Son los encargados de guiar la evacuación de los alumnos y personas de su área, estarán a cargo del Jefe de Evacuación. Estará integrado por los jefes de grupo y Monitores de Evacuación del establecimiento. Sus funciones serán las siguientes:

ANTES DE LA EMERGENCIA:

- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitación del Plan de Emergencia.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Colaborar en el entrenamiento de las personas en su nivel.
- Participar en reuniones de coordinación.
- Comunicar por escrito a Rectoría, irregularidades o alteraciones en sus áreas que puedan una evacuación.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Dirigir su ciclo hacia la Zona de Seguridad.
- Entregar información al Rector y/o Encargado General, sobre las personas evacuadas.
- Informar sobre cualquier situación que implique la presencia de servicios de apoyo externo.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

- Informar las observaciones detectadas durante la emergencia, al Jefe de Evacuación, para posibles mejoras a los procedimientos.

14.9.2.4. FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE ENFERMERÍA: Básicamente entregar primeros auxilios.

ANTES DE LA EMERGENCIA:

- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitación del Plan de Emergencias.
- Contar con un botiquín o mochila que permita transportar implementos básicos hacia la Zona de Seguridad.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Establecer el Puesto de Primeros Auxilios en la Zona de Seguridad.
- Prestar Primeros Auxilios a las personas que lo requieran.
- Asesorar al Jefe de Emergencia para la solicitud del servicio de emergencia médica.
- Informar sobre cualquier situación que implique la presencia de servicios de apoyo externo.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

- Revisar estado de instalaciones de la sala de enfermería, y dentro de sus posibilidades, prepararla para su funcionamiento habitual.
- Emitir un Informe a la Rectoría, sobre las atenciones realizadas durante la emergencia, procedimientos realizados y disposición final de los lesionados.
- Emitir un informe con observaciones detectadas durante la emergencia, al Jefe de Emergencias, para futuras mejoras en los procedimientos.

14.9.2.5. FUNCIONES DEL EQUIPO DE APOYO (Administrativos, auxiliares, personal del casino):

Estarán encargados de apoyar en diferentes labores, necesarias para asegurar el desplazamiento seguro de las personas evacuadas del establecimiento, y para estos efectos estarán a cargo del Jefe de Emergencia. Este equipo es el responsable de ayudar y cuidar a un evacuado adulto que pierda el control por temor, histeria o desmayo.

ANTES DE LA EMERGENCIA:

- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitación del Plan de Emergencias.
- El personal de Administración deberá elaborar un registro de aquellos bienes, equipos o información que necesariamente deberá ser salvaguardado durante una emergencia. Deberá asegurarse de que conocer la ubicación de tableros de corte de suministro eléctrico y llaves de corte de gas, de todos los artefactos; asegurándose además de que estos suministros sean cortados al finalizar cada jornada.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- El personal de Mantenimiento se pondrá a disposición del jefe de Emergencia, para realizar mientras sea posible, los cortes de suministro que correspondan a cada emergencia.
- El personal de Administración se encargará dentro de sus posibilidades, de realizar el salvataje los equipos e información previamente seleccionada.
- Dentro de lo posible, realizará los cortes del suministro de gas y de electricidad de todos los artefactos a su cargo.
- Ninguna de las acciones a realizar por este equipo llegará hasta el punto de poner en riesgo su vida o integridad física, debiendo sumarse a la evacuación en el menor tiempo posible.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

- El personal de Mantenimiento acompañará a las unidades de apoyo externo y al Jefe de Emergencia, a realizar un recorrido y revisión de las instalaciones del establecimiento, para determinar la factibilidad de retomar de forma segura las actividades.
- Don Luis y don Javier abrirán las puertas del Hall para evacuar en caso de ser necesario. Una vez que está expedito indica al Coordinador General para que se ejecute la evacuación de la multicancha a sitio eriazo.
- El personal de Administración, procederá a revisar y catalogar la información y equipos rescatados del siniestro, chequeando el inventario, para determinar pérdidas.
- Revisarán el estado de los artefactos y verificará que las válvulas de corte de gas se encuentren cortadas, antes de que se restablezca el suministro.

14.10. DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN:

El establecimiento cuenta con las siguientes vías de evacuación.

14.10.1. Etapa N° 1:

A.- La multicancha del colegio, donde converge todo el colegio a excepción de las personas que estuviesen en el sector de administración y el gimnasio.

B.- El estacionamiento del colegio, donde convergen las personas que estuviesen en el sector de administración y el gimnasio.

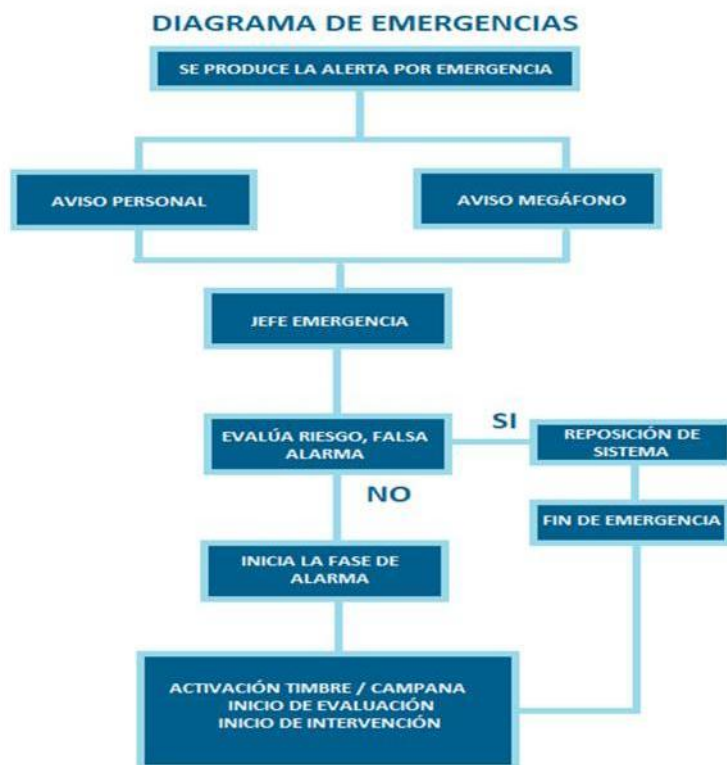
14.10.2. Etapa N° 2: (Rector decide si se continúa a esta etapa).

A. Sitio Eriazo frente al colegio y/o vereda camino a Manuel Montt.

14.10.3. Etapa N° 3: (Rector decide si se continúa a esta etapa).

A.- By Pass, que es saliendo desde sitio eriazó hacia Manuel Montt (cruzando la línea férrea), luego a calle Adrián Pérez hasta Paso sobre nivel al final de la Población Lagunillas Norte.

14.11. ORGANIGRAMA DE EMERGENCIA



14.12. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

14.12.1. EVACUACIÓN PARCIAL:

Se desarrollará cuando la emergencia sea detectada oportunamente y sólo requiera la evacuación de alguna sección en específico y además por seguridad y procedimiento, el resto de los niveles se sumen sin llegar necesariamente a la Zona de Seguridad.

14.12.2. EVACUACIÓN TOTAL:

Se realizará cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura.

14.13. ORDEN DE EVACUACIÓN:

Una vez declarada la emergencia, el Jefe de Emergencia o quien lo subrogue, dará la orden para la evacuación del establecimiento, por medio de la activación del timbre de uso habitual o campana dependiendo la situación y apoyado por un megáfono.

14.13.1. INICIO DE LA EVACUACIÓN:

- Se deberá procurar que los alumnos mantengan la calma y no salgan corriendo.
- Se deberán interrumpir completamente todas las actividades.
- **Los Monitores de Evacuación** deberán entregar la información necesaria para realizar la evacuación, a las personas a su cargo.
- Todos los alumnos deberán ser guiados con calma y sin precipitarse hacia la Vía de Evacuación correspondiente. Esta tarea la lideran los integrantes del Comité de Seguridad.
- Posteriormente, se dirigirán a la Zona de Seguridad que se le indique.
- Una vez en la Zona de Seguridad, se realizará el recuento de los alumnos.

14.13.2. PROCESO DE EVACUACIÓN:

Dada la orden de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- Mantener siempre la calma.
- Los Líderes de Sección o Nivel y los Monitores de Evacuación deberán liderar la evacuación.
- Las acciones de evacuación estarán determinadas según el tipo de siniestro, ejemplo si es un incendio o un sismo.
- En el caso de un incendio es prioritario realizar la evacuación en los primeros minutos de la emergencia.
- En el caso de un sismo, se deberá esperar a que el movimiento telúrico haya cesado antes de comenzar el desplazamiento.
- Se deberá procurar que todos los desplazamientos se realicen en silencio.

Si alguna persona se negase a abandonar el recinto, producto de que el miedo no le permite reaccionar, se le deberá pedir colaboración a alguna persona cercana para que le de confianza y acompañe hacia a la Zona de Seguridad correspondiente.

Si a pesar de esto quedaran personas que no logran ser evacuadas, se le dará aviso al Jefe de Emergencia, quien comunicará la situación a Bomberos y Carabineros, para que éstos se hagan cargo de la situación.

14.14. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A INCENDIOS:

14.14.1. AL DETECTAR EL FUEGO:

- Si la emergencia se trata de un principio de incendio, quien descubre el fuego deberá ante todo mantener la calma, y solamente si es posible, tratar de controlarlo por medio del uso de un Extintor o la Red Húmeda, para simultáneamente, alertar a un líder de nivel del establecimiento o cualquier otro ocupante que se encuentre cerca.
- El Líder de nivel informará la situación al Jefe de Emergencia, para que éste evalúe la gravedad

del siniestro e inicie el proceso de evacuación y las primeras labores de control.

- El Jefe de Emergencia o quien lo subrogue llamará a Bomberos al fono 132, e indicará al personal de Portería que abra los accesos, y espere la llegada de Bomberos en el exterior.

14.14.2. PRIMERAS ACCIONES DE CONTROL:

- El personal de **Mantención** se dirigirá de inmediato al sitio siniestrado, para asegurarse que se corte el suministro eléctrico y de gas, si es que corresponde, en el sector afectado.
- El personal del Casino cortará la llave de paso del suministro de gas de los artefactos en funcionamiento, para luego iniciar la evacuación.
- El personal de primeros auxilios, se reunirá de inmediato con el Jefe de Emergencia, llevando consigo el equipamiento mínimo para atender posibles lesionados.

14.14.3. PROCESO DE EVACUACIÓN POR INCENDIO

- El Jefe de Evacuación dirigirá la evacuación de todos los ocupantes del establecimiento, hasta las zonas de seguridad que correspondan, conforme a la ubicación y magnitud del siniestro.
- Los profesores, responsables de cada ciclo y los monitores prepararán a las personas a su cargo, para salir a las vías de evacuación.
- Los Líderes de nivel se informarán rápidamente sobre el tipo de emergencia, su ubicación exacta y su magnitud; además de la Zona de Seguridad a utilizar. A posterior informarán a los Monitores de Evacuación hacia dónde deben dirigirse.
- El Jefe de Evacuación informará mediante un megáfono, hacia dónde deben dirigirse las personas evacuadas.
- Al salir de su sala u oficina, se deberá cerrar puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire.
- Procure calmar a los que están nerviosos.

14.15. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A SISMOS

14.15.1. AL INICIAR EL SISMO

- Los profesores y monitores de Evacuación deberán procurar mantener la calma y trasmitírsela a los alumnos u otros ocupantes a su cargo.
- Las personas deberán alejarse de ventanas y elementos colgantes, así como de lugares donde existan objetos en altura, que pudiesen caer.

14.15.2. DURANTE EL DESARROLLO DEL SISMO

- Guíe a los alumnos a un lugar seguro.
- No abandone su sector, y evite trasladarse internamente. Ubíquese en un lugar de mayor seguridad, como los que se señalan a continuación:
 - ✓ Bajo mesas o muebles resistentes.
 - ✓ Bajo dinteles de puertas.

- ✓ A un costado de muebles resistentes.

14.15.3. AL FINALIZAR EL SISMO

- De ser posible, apague equipos eléctricos y corte suministro de gas de artefactos en funcionamiento.
- Aléjese de cables cortados ya que pueden estar energizados.
- Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente, previa evaluación del estado de vías de evacuación y zonas de seguridad.
- Si ha habido derrumbes y hay personas lesionadas, los Monitores de Evacuación deberán informar de inmediato al Líder de nivel, y este a su vez al Jefe de Emergencia, para que envíe personal de Mantenimiento y de Enfermería.
- Los lesionados serán evaluados y se les entregará los Primeros Auxilios, asegurando de ser necesario, que sean trasladados con prontitud a un Centro Asistencial.

14.16. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TSUNAMI

14.16.1. Recomendaciones generales:

- Conozca la distribución de los lugares seguros y vías de escape de cada sala, oficina o lugar del establecimiento.
- Mantenga siempre expedito pasillos y puertas de escape. Deje los artículos quebradizos en posiciones bajas.
- Mantenga aislado y seguro el lugar de almacenamiento de líquidos inflamables, venenosos y corrosivos, propensos a derramarse.

14.16.2. Durante el Tsunami.

- En caso de terremoto, mantenerse alerta a la instrucción que emitirá el Encargado de la Emergencia y/o Rector del colegio.
- Mantener la calma y evitar descontrolarse. No gritar.
- Si está en su sala u oficina coloque en práctica su procedimiento de evacuación.
- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la zona de seguridad correspondiente a su sala.
- Tenga precaución al salir de un recinto cerrado.
- Corte suministros de gas, agua y electricidad.
- Mantenerse fuera de zonas de riesgo hasta que la autoridad competente informe que el peligro pasó.
- Confiar sólo en la información de las autoridades del colegio. No preste atención a rumores.
- El sistema de alerta de tsunamis dependiente del Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la armada (SHOA) no emite alertas falsas. Cuando se emite una alerta es porque se ha comprobado que existe, al menos, un riesgo de tsunami.
- Nunca bajar a la playa a mirar un tsunami, porque no se podrá escapar de su fuerza y velocidad, cuando arribe a la costa.
- Durante la emergencia de tsunami, las autoridades del colegio tratarán de salvar su vida. Deles el máximo de su cooperación.

14.16.3. Después del Tsunami

- Evite el pánico. Conserve la calma. No olvide que la ayuda llegara lo más rápido posible.
- No use vehículos, a menos que sea de extrema urgencia. Despeje las calles a los vehículos de socorro.
- No propague rumores falsos. Sea solidario.
- Espere a que sus profesores les entreguen información pertinente al suceso.
- No se dirija a su hogar para ver la situación de este, ya que, dificulta la labor de los organismos de emergencia.
- Espere a que los organismos (ONEMI, SHOA, Defensa de Protección Civil) les den la información a proseguir.
- No volver al establecimiento hasta que toda la emergencia haya pasado y los
- Organismos den el permiso pertinente.

14.17. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A INUNDACIONES:

En caso de sufrir una inundación en el establecimiento o parte de él, producto de fenómenos naturales o bien; debido a fallas en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento de sus instalaciones, planteamos las siguientes recomendaciones:

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- El personal mantención deberá revisar las instalaciones afectadas, para realizar las reparaciones. Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.

14.18. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESCAPES DE GAS

En caso de fuga de gas es conveniente tener en cuenta lo siguiente:

- No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico, la chispa del interruptor o rotor del motor podría encender los gases acumulados.
- Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
- Corte el suministro de gas de los artefactos y del área afectada.
- Nunca busque fugas con fuego.
- El personal de Mantención deberá revisar las instalaciones de gas del establecimiento.
- Llame a la empresa de gas abastecedora del establecimiento.
- Llame a Bomberos al fono 132, para identificar el lugar del escape.

14.19. EN CASO DE AVISO DE AMENAZA DE BOMBA

Generalmente las acciones terroristas son comunicadas a través de llamadas telefónicas en que se avisa que ha sido colocada una bomba. El personal de Portería deberá tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos; ya que éstos podrían contener cualquier aparato explosivo.

En caso de que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo en el establecimiento, se deberá comunicar de inmediato al Jefe de Emergencia o a quien lo subrogue para que ésta determine el momento de la evacuación. En todo caso se deberá avisar al teléfono 133 de Carabineros, para que el personal especializado verifique la existencia real de explosivos.

En caso de una explosión, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:

- Verificar la existencia de lesionados.
- De existir algún lesionado, recurrir a los servicios médicos más cercanos.
- Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios y las instalaciones eléctricas y de gas, a objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios.
- Aislar la zona dañada.

14.20. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A ASALTOS:

- Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor, como comunicarse vía telefónica, o dar a conocer la anomalía mediante señas o guiños, etc.
- No trate de luchar ni de resistir físicamente ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser muy violentas.
- Cumpla con las instrucciones que le den, de la mejor forma posible.
- Registre mentalmente las principales características de los asaltantes, tales como: Contextura, altura, edad, tipo y color de pelo, color de ojos, características de la voz, etc.
- No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.
- Con posterioridad al asalto llame a Carabineros al teléfono 133.

14.21. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LESIONADOS O EMERGENCIAS MÉDICAS EN UNA EMERGENCIA:

- Quien detecte una emergencia médica, deberá dar aviso inmediato al Monitor de Evacuación o encargados de niveles.
- Se evalúa el estado del herido, si es menor se atenderá en el lugar y si se estima grave, se intentará llamar al servicio público de emergencia o se intentará el traslado por medios propios, situación que se evaluará en el momento.
- Recibida la información de parte de un Directivo, la secretaria intentará tomar contacto telefónico con un familiar del herido.

14.22 VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONA DE SEGURIDAD Y RESGUARDO



AMBULANCIA	131 / 41-2715071
BOMBEROS	132 / 41-2716290
CARABINEROS	133 / 41-2141126
PLAN CUADRANTE 3	CEL. 979 598 984
INVESTIGACIONES	134 / 41-2714035

14.24. ESTUDIANTES COORDINADORES AÑO ESCOLAR 2020

Para estos procesos, en cada curso a partir del 5° básico, se designara un Monitor Titular y un Monitor Suplente, que son llamados a colaborar en el respectivo proceso de evacuación.

15. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

15.1. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

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

15.1.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- El profesor jefe trabajará con los estudiantes un taller sobre los derechos de los estudiantes y su vulneración.
- Escuela para padres enfocada en la sensibilización sobre los derechos de los estudiantes y su vulneración.
- Taller para los docentes y asistentes de la educación sobre la utilización del protocolo de detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.
- Equipo de convivencia escolar, directivos y docentes participarán de capacitaciones, charlas o seminarios relacionados con vulneración de derechos de los estudiantes.

15.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

El objetivo de este protocolo es resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como prevenir y actuar oportunamente ante cualquier sospecha de vulneración.

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar situaciones que conllevan una vulneración de derechos, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atiendan las necesidades básicas de los NNA (alimentación, vestuario, vivienda, higiene, educación)
- No se le proporcione atención médica básica, tanto física como psicológica.
- No se brinde protección y/o se exponga a los niños a situaciones de peligro.
 - No se atiendan las necesidades psicológicas o emocionales.
 - Existe abandono del tutor legal y/ o cuidador.
 - Se expone a situaciones de violencia o de uso de drogas o alcohol, ya sea de víctima directa o indirecta.

En caso de sospecha o detección de vulneración de derechos de los niños, niñas o adolescentes se aplicará el siguiente Protocolo de Actuación.

- 1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte, sospeche o recepcione una posible vulneración de derechos deberá registrar la denuncia y entregar dicha información a la Orientadora.
- 2.- La Orientadora informa al Equipo Directivo y determinan las medidas a seguir.
- 3.- Se indagará los hechos relatados protegiendo la integridad del menor involucrado.
4. En el caso de ser pertinente, la Orientadora enviará oficio, en un plazo no mayor de 24 horas, a la entidad correspondiente, Oficina de Protección de Derechos (OPD), Tribunal de Familia, Carabineros de Chile.
- 5.- La Orientadora acompañada del funcionario que recepcionó la denuncia, citará al apoderado lo antes posible, para informar sobre la situación de vulneración y los pasos a seguir, debiendo dejar registro de la entrevista.
- 6.- En caso de ser necesario, se realizará una entrevista de contención a cargo de la psicóloga.
- 7.- La Orientadora solicitará los reportes pertinentes a la institución involucrada.
- 8.- El Equipo de Convivencia planificará medidas formativas-preventivas con el curso del estudiante afectado.

16. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

16.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL

- El Profesor Jefe será el encargado de dirigir talleres de educación sexual (programa de educación sexual) en espacios designados para esto.
- Se programarán actividades formativas que aborden y fomenten conductas de autocuidado en sus estudiantes.
- Se programará escuela para padres donde se aborde alguna temática relativa a la prevención del abuso sexual.
- Se dará a conocer el protocolo de prevención y actuación frente al abuso sexual infantil a toda la comunidad educativa.
- Docentes y asistentes de la educación participarán de capacitaciones, charlas y seminarios sobre el abuso sexual infantil.
- Evitar situaciones en que un adulto este solo con un estudiante en espacios cerrados.
- Se deberá llamar al apoderado cuando los estudiantes requieran asistencia de un adulto para asearse o cambiarse de ropa producto de una necesidad higiénica, si el apoderado no pudiera concurrir al establecimiento escolar deberá ser ayudado por dos tías asistentes.
- Ningún miembro de la comunidad educativo podrá avalar el ocultamiento de las agresiones, ya sea que la persona esté siendo víctima o testigo de ellas.
- Se estimulará la cooperación de la familia, para asegurar la consistencia entre los valores que se quieren transmitir en el establecimiento.

16.2. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE DEVELACIÓN, SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN O MALTRATO FÍSICO.

En caso de DEVELACIÓN O EVIDENCIA de abuso sexual, violación o maltrato físico a un estudiante:

- La persona que recepciona el relato o ha sido testigo del hecho deberá comunicarlo de manera inmediata y personalmente al Inspector General, Encargada de Convivencia y/o Rector del establecimiento, además debe dejar registro de la entrevista al alumno(a) en la cual se debe explicitar los hechos relatados y 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 la integridad del estudiante.
- Se informará al apoderado y/o padres de los hechos con la mayor prontitud posible.
- El Rector o la persona designada por éste realizará la denuncia a la justicia.
- Si existieran lesiones, se trasladará inmediatamente al alumno(a) al centro asistencial correspondiente para que sea examinado.
- El Equipo de Convivencia Escolar ofrecerá apoyo a él o los estudiantes involucrados para entregar contención hasta que se lleva a cabo el proceso judicial.
- Se realiza cierre del protocolo a través de la elaboración del informe concluyente o la copia de la denuncia realizada.

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

- Se realizarán acciones de sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del colegio, es decir, Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación, por parte de equipos especialistas.
- Se programarán actividades formativas que aborden y fomenten conductas de autocuidado en sus estudiantes.
- Se programará escuela para padres donde se aborde alguna temática relativa a la prevención del consumo de alcohol y drogas en niños y/o adolescentes y fomento de los factores protectores al interior del hogar.
- Se dará a conocer el protocolo de prevención y actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol a toda la comunidad educativa.
- Se promoverá la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.

17.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que conozca algún hecho de consumo de alcohol y/o drogas por parte de un alumno deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata a un miembro del Equipo Directivo, dejando registro de los hechos resguardando la exactitud de los mismos.

- La Orientadora, en no más de 48 horas hábiles, plazo para indagar los hechos, informará al apoderado y/o padres, los cuales serán citados a entrevista.

- Si fuera pertinente, el Psicólogo del Establecimiento deberá realizar una entrevista, de carácter exploratorio con el estudiante.
- El Rector o la persona designada por el colegio realizará la denuncia en los términos definidos en el marco legal, de ser necesario.
- Equipo de convivencia escolar realizará evaluación de los antecedentes y establecerá un plan de intervención, el cual contendrá las medidas formativas, disciplinarias y/o de apoyo pertinentes a los estudiantes involucrados.
- Se realiza cierre del protocolo a través de la elaboración de informe concluyente.

18. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

18.1. MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Charla del Profesor Jefe, en Consejo de Curso, sobre autocuidado y actitud preventiva en las acciones diarias, por parte de los estudiantes.
- Organizar actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar”.
- Generar instancias de diálogo sobre prevención de riesgos.

18.2. 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. Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún estudiante sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica.

La entidad sostenedora, cuidará de las medidas de higiene y seguridad de modo de responder a las exigencias que la normativa 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.

El colegio actuará de la siguiente forma:

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su 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, tampoco le compete evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

18.3. PROCEDIMIENTO.

Responsabilidad de la Encargada de Enfermería.

18.3.1. Casos de accidente leve: Aquellos que sólo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. El estudiante será llevado a la dependencia de primeros auxilios Colegio por el funcionario que detectó el accidente. La encargada de Enfermería calificará el carácter leve,

registrará la atención, informará del hecho a la Inspectora General y lo informará al apoderado.

18.3.2. 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.

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

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

18.3.4. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento.

Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud público más cercano.

El docente responsable de la actividad deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a la encargada de enfermería la elaboración del formulario del seguro escolar.

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

18.3.5. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto.

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

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

18.4. 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 colegio) que contempla la posibilidad de recibir atención sólo en servicio de urgencia público (hospital o consultorio) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

El alumno será acompañado a un centro de salud público por un funcionario del colegio quién será

responsable hasta que se presente el apoderado en el lugar.

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

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

En el lugar no hay medicamentos, ni son aceptados si alguien quisiera donarlos, ya que como colegio no estamos autorizados para medicar a un estudiante.

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.

Toda situación que no esté contemplada en este protocolo será atendida y resuelta por el Equipo Directivo.

19. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

19.1. MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Programa de sexualidad abordado por el Dpto. de Ciencias y Orientadora.
- Charla de sexualidad organizada por Orientación, con apoyo de entidades externas.
- Generar instancias de diálogo sobre maternidad adolescente.
- Se promoverá el ambiente de respeto y buen trato hacia los y las estudiantes que se encuentran embarazadas o son madres o padres.

19.2. EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DEL EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

La Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala que "... El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

En consecuencia, las alumnas que se encuentren en estado de embarazo y las alumnas y alumnos que estén en condición de maternidad o paternidad adolescente recibirán del Evaluador del colegio las facilidades para que puedan continuar sus estudios, tales como:

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

- Velarán por este cumplimiento la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica del Colegio.
- 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.

19.3. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

19.3.1. 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. La escuela 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.

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

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

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

8. Cuando el hijo/a menor de un año 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, 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.

20. REGULACIONES SOBRE LA PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES

20.1. 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 los Programas de Estudio.
- Las conductas de comportamiento en las asignaturas de Religión y Orientación son registradas solo 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 revisarlo 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.

20.2. 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 evaluador supervisará el cumplimiento a través del calendario evaluativo.
- La calificación obtenida por los alumnos(as) en la asignatura de Religión y Orientación, será evaluada en escala MB (Muy Bueno), B (Bueno), S (Satisfactorio), I (Insatisfactorio), conceptos que no incide en su promoción.
- Las calificaciones se expresan hasta con un decimal, las que se aproximan al decimal superior cuando sea igual o superior a 0.05 al momento de sacar medias aritméticas y para efecto e inserción de notas en el registro computacional del Colegio. La calificación semestral corresponde al promedio de las calificaciones parciales (según cantidad de notas correspondientes).
- La cantidad de calificaciones se dispondrá de acuerdo a las asignaturas y se establecerán teniendo consideración los aprendizajes a desarrollar en cada nivel. El tipo de procedimiento evaluativo, su ponderación y la cantidad de las evaluaciones semestrales se informarán a nuestros apoderados y estudiantes al inicio de cada semestre.

20.3. DE LA PROMOCION

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



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 de 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 2º a 3º y de 4º hasta 8º 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 1º y 2º Medio, son las siguientes:
- Se promueven los alumnos(as) de 1º y 2º Año 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 1º y 2º Año 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), incluidos las asignaturas de aprendizajes reprobadas.
 - De la misma manera, se promueven los alumnos(as) de 1º y 2º Año 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 del nivel de calificaciones alcanzadas, las normas aplicables a los alumnos(as) de 3º y 4º Medio, son las siguientes:
- Se promueven los alumnos(as) de 3º y 4º Año de Enseñanza Media, que han aprobado todas las asignaturas de aprendizajes o asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
 - Igualmente, se promueven los alumnos(a) de 3º y 4º Año 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), incluidas las asignaturas de aprendizajes reprobadas.
 - De la misma manera, se promueven los alumnos(as) de 3º y 4º Año 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.
 - No obstante lo establecido en la disposición anterior, si entre los dos asignaturas de aprendizaje reprobadas, se encuentran las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y/o Matemática, se promueven los alumnos(as) de 3º y 4º de Enseñanza Media, siempre que su promedio general de calificaciones sea igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco), incluyendo el promedio de las dos asignaturas reprobadas.

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

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

20.4. 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, ellos deben ser entregados en Inspectoría General, no más allá de los 15 días de retomadas las clases por parte del estudiante.

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).

20.5. DE LAS EVALUACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.5.1. La evaluación Diagnóstica:

Se aplica al inicio del año escolar, luego de un proceso breve de retroalimentación dirigida por el docente de la asignatura, para activar las conductas de entrada que el curso y cada alumno(a) deben 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.

20.5.2. 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, al menos un tercio, 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. No es requisito que sea avisada en el calendario de evaluaciones, ya que pretende medir lo que los estudiantes han aprendido durante las clases. 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).

20.5.3. La evaluación sumativa:

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

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

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

20.5.4. La evaluación recuperativa:

Se aplica a los casos pendientes por inasistencias iguales o menores a 9 días, de acuerdo a los pasos del Protocolo de Recuperación que se detalla más adelante.

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

Este protocolo consta de tres pasos: justificar, recuperar y resolver. Las características generales de la instancia recuperativa se describen a continuación:

- a) La prueba recuperativa que se aplique a los casos pendientes constará de los mismos Objetivos de Aprendizaje de la evaluación original aplicada al curso; no obstante, sus ítems pueden ser diferentes. De modo que el procedimiento de evaluación será equivalente, pero no necesariamente idéntico al aplicado en la primera instancia.
- b) El docente debe informar al Evaluador la nómina de estudiantes inasistentes a una evaluación sumativa, mediante un correo electrónico, con 48 horas de anticipación respecto de la recuperación.
- c) Cuando la inasistencia sea prolongada, superior a 10 días, el estudiante debe entrevistarse personalmente con él encargado de evaluación 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, el Evaluador informará al apoderado la resolución para su consecuente firma y validación.

d) Cuando un alumno debe rendir una evaluación a las 08:30 hrs. y llega atrasado al establecimiento más de 10 minutos, se le aplica una evaluación recuperativa conforme lo establece este Reglamento, con el 60% de exigencia.

e) La recuperación en horario diferido se aplica desde 3º básico a 4º medio; se excluyen de este proceso:

- Los casos de 1º y 2º básicos que recuperan con su profesor(a) de asignatura, con una evaluación equivalente validado por el Evaluador.
- Los procedimientos prácticos de Música, Tecnología, Artes Visuales, Ed. Física y otras asignaturas, cuyos plazos e instancias de recuperación deben ser coordinados entre estudiante o apoderado con los profesores de asignaturas, siguiendo el Protocolo de Recuperación establecido con el docente.
- Las evaluaciones de inglés que las docentes de dicho departamento determinen en conjunto con el Evaluador.

20.5.5. PROTOCOLO DE RECUPERACIÓN: justificar, recuperar y resolver.

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

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

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

De existir un estudiante con tres o más evaluaciones pendientes, el Encargado de Evaluación citará a entrevista al apoderado para reagendar todas las evaluaciones pendientes y firmar un compromiso de rendición de evaluaciones pendientes, si no se cumple con el compromiso, se registrarán las calificaciones mínimas según correspondan.

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 la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) para cautelar que no se transgreda este

Reglamento ni el calendario institucional.

El calendario de evaluaciones debe ser administrado por el Profesor Jefe quien debe velar porque el máximo de evaluaciones sumativas diarias no sea superior a dos. A este tope se puede agregar un trabajo práctico sumativo o una evaluación formativa por las asignaturas que resten durante el día. Este calendario se debe encontrar visible y disponible en el diario mural del aula y en el sitio web del establecimiento, y 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, paralelamente, en el Libro de Clases y en el sistema computacional institucional. No se podrá aplicar nuevas evaluaciones sumativas sin que se hayan registrado las calificaciones de las anteriores.

20.6. 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.

20.6.1. 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:** En este tipo de adecuación, no se modifican los indicadores de evaluación, sino que se modifica la forma de entregar la información, esta adecuación puede presentarse de las siguientes formas:

- a. Presentación de la información b. Formas de respuesta
- c. El entorno
- d. Organización del tiempo y el Horario.

2.- **Adecuación de objetivos:** Consiste en ajustar el objetivo a los requerimientos del estudiante según su necesidad, en ningún caso se deben eliminar los Objetivos de Aprendizaje, en este sentido las adecuaciones pueden presentarse de las siguientes formas:

- a. Complejidad.
- b. Priorizar.
- c. Temporalización.
- d. Enriquecimiento.
- e. Eliminación.

20.6.2. DEL PLAN DE ADECUACION CURRICULAR INDIVIDUAL (PACI)

El PACI es obligatorio para aquellos estudiantes, con necesidades de apoyo significativo, que requieran adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje.

Las adecuaciones curriculares que se establezcan para un estudiante se deben organizar en un PLAN DE ADECUACIONES CURRICULARES INDIVIDUALIZADO, (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 entre el profesor de educación diferencial y el docente de asignatura, además de los profesionales de apoyo, de modo que estas sean pertinentes y relevantes para responder a las necesidades educativas especiales detectadas en el proceso de evaluación diagnóstica individual.

El PACI se constituye como un documento oficial ante el ministerio de Educación y debe acompañar al estudiante durante su trayectoria escolar, aportando 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.

20.7. DE LA EXIMICION

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 (N.E.E. debidamente certificadas por profesional responsable). Asimismo, se podrán realizar adecuaciones curriculares según lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y 170, de 2009.

20.8. 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 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 evaluación, 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 extra-curricular.
- 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 a fin.

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

21. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

21.1. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS

A.- Toma de conocimiento:

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

B.- Autorización de salida pedagógica:

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

C.- Toma de Conocimiento a Apoderados:

El Docente debe comunicar la actividad al apoderado, el cual debe autorizar la circular de salida pedagógica de su alumno, la circular incluye información sobre el lugar a visitar, fecha, horario y propósito. Luego de esto, el docente debe entregar una nómina con los estudiantes y las autorizaciones firmadas por los apoderados a Inspectoría General.

22. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**22.1. FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Corresponden a acciones u omisiones que configuren incumplimiento de los deberes que nuestro Colegio ha determinado para sus miembros.

Cualquiera acción que impida el normal funcionamiento del colegio, el desarrollo de una clase, de una actividad extraescolar o de un acto oficial del establecimiento.

Las acciones u omisiones que impliquen faltas de respeto, actos deshonestos, maltrato o violencia física y/o psicológica hacia algún miembro de nuestra comunidad educativa, cuyo manejo sea responsabilidad del Colegio las denominaremos faltas a la buena Convivencia.

Aquellas que estén contempladas en la ley penal y que constituyen delito serán denunciadas y derivadas a los organismos judiciales correspondientes, según lo indican nuestros protocolos.

Nuestro Colegio dispone de estrategias preventivas, medidas formativas y/o sanciones para el manejo de las dificultades conductuales y/o académicas, atendiendo al fin principalmente formativo que promueve nuestro Colegio.

22.1.1. CONDUCTAS ESPERADAS DE PARTE DE LOS MIEMBROS DE NUESTRA COMUNIDAD

Nuestro Colegio busca inculcar en sus estudiantes el respeto por las personas que componen nuestra 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 igualdad.

22. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**22.1. FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Corresponden a acciones u omisiones que configuren incumplimiento de los deberes que nuestro Colegio ha determinado para sus miembros.

Cualquiera acción que impida el normal funcionamiento del colegio, el desarrollo de una clase, de una actividad extraescolar o de un acto oficial del establecimiento.

Las acciones u omisiones que impliquen faltas de respeto, actos deshonestos, maltrato o violencia

física y/o psicológica hacia algún miembro de nuestra comunidad educativa, cuyo manejo sea responsabilidad del Colegio las denominaremos faltas a la buena Convivencia.

Aquellas que estén contempladas en la ley penal y que constituyen delito serán denunciadas y derivadas a los organismos judiciales correspondientes, según lo indican nuestros protocolos.

Nuestro Colegio dispone de estrategias preventivas, medidas formativas y/o sanciones para el manejo de las dificultades conductuales y/o académicas, atendiendo al fin principalmente formativo que promueve nuestro Colegio.

22.1.1. CONDUCTAS ESPERADAS DE PARTE DE LOS MIEMBROS DE NUESTRA COMUNIDAD

Nuestro Colegio busca inculcar en sus estudiantes el respeto por las personas que componen nuestra 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 igualdad.

22.2. GRADUACIÓN DE FALTAS

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

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

22.2.1. FALTAS LEVES

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

22.2.2. FALTAS GRAVES

- El incumplimiento de un compromiso adoptado ante una falta leve.
- Contar con su uniforme escolar y no usarlo.
- Promover o incurrir en conductas disruptivas en actividades pedagógicas y extracurriculares.
- Usar o interrumpir una clase por un aparato tecnológico, como celular, equipo de audio, entre otros.
- Copiar o usar cualquier medio para transmitir datos a otro estudiante durante una evaluación y/o intercambiar, durante la rendición, el instrumento de evaluación con otros alumnos y/o usurpar el trabajo de otro compañero para ser evaluado.
- Dañar, por cualquier medio, las relaciones sociales u/o imagen de algún miembro de la comunidad educativa.
- Retirarse del Colegio sin autorización o no entrar a clases estando en el establecimiento.
- Compartir material pornográfico.
- Realizar bromas que atenten con la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.
- Saltar los cercos del Colegio.

- Faltar el respeto a un miembro de la comunidad educativa con groserías e insultos.
- Hacer mal uso de las dependencias del Colegio.
- Desobedecer instrucciones impartidas por docentes u/o asistentes de la educación.
- Traer y consumir cigarrillos en el Colegio o en las cercanías de éste.
- Traer y utilizar cigarrillos electrónicos en el Colegio.

22.2.3. FALTAS MUY GRAVES

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

23. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICADAS

23.1. DIÁLOGO PERSONAL O GRUPAL, ENTREVISTAS, COMPROMISOS.

- Esta será practicada por docentes y asistentes de la educación, con el fin de intervenir de manera preventiva y formativa en los grupos cursos y en alumnos que permitan disminuir conductas de riesgo. Estas actividades con los estudiantes, cursos deben quedar registrado, en Hoja de Registro de Entrevistas.

23.2. CONCILIACIÓN

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

23.3. ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO

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

23.4. MEDIDAS REPARADORAS

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

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

23.5. INHABILITACIÓN PARA

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

23.6. AMONESTACIÓN POR ESCRITO

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

23.7. TRABAJO COMUNITARIO

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

23.8. SUSPENSIÓN

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

23.9. CONDICIONALIDAD SIMPLE

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

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

23.10. CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

Consiste en la notificación al estudiante y apoderado que en el caso de no mejorar su conducta o incumplir las condiciones estipuladas en la carta de notificación, existirá la posibilidad de no renovación de matrícula.

Será aplicada al menos por un semestre y al término de este será, evaluada por el Consejo de Profesores.

23.11. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Consiste en la no renovación de matrícula del estudiante para el año escolar siguiente. El estudiante podrá concluir su año escolar en el colegio, pero no será alumno regular para el próximo año.

Esta medida requiere pasos previos que se explican a continuación, ya que tienen un procedimiento similar a la expulsión. La medida de concretarse se comunicará a la Superintendencia de Educación.

23.12. EXPULSIÓN

Consiste en la pérdida de la calidad de alumno regular del colegio, en cualquier momento del año escolar, por una(s) grave(s) falta(s) a la convivencia escolar, como alterar gravemente la convivencia escolar o agredir, en cualquier forma o medio, a algún miembro de la comunidad escolar. También por una acción que impida el normal funcionamiento del colegio.

Para adoptar esta medida, debe haber un proceso:

- 1.- Se consideran acciones preventivas (pedagógicas o psicosociales) en que el estudiante reconoció y tuvo oportunidad de reparar la situación de conflicto, pero que sin embargo no cumplió.

- 2.- Se representará la infracción, falta y posible sanción al alumno, dándole la oportunidad de defenderse y acompañar sus medios de prueba.
- 3.- El Rector adopta la medida y notifica por escrito al estudiante y al padre, madre o apoderado.
- 3.- El estudiante o apoderado pueden solicitar reconsideración o apelar a la medida. Disponen de 15 días para hacerlo.
- 4.- Luego de ese plazo, el Rector para resolver el recurso consultará al Consejo de Profesores, antes de la decisión final.
- 5.- Rector resuelve el recurso y notifica al estudiante y al padre, madre o apoderado.
- 6.- Si el Rector rechaza el recurso, informará a la Superintendencia de Educación dentro de los cinco días posteriores a la resolución.

23.13. SUSPENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN CEREMONIAS DE 4° AÑO MEDIO

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

Esta medida podrá ser por una o más de las actividades, incluida la Ceremonia de Licenciatura.

Esta medida la puede proponer el Equipo de Convivencia Escolar o Inspectoría General, ratificada por el Consejo de Profesores.

24. PLAN DE INTERVENCIÓN

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

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

25. DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Por regla general, las medidas disciplinarias serán aplicadas por Inspectoría General, salvo norma expresa en contrario.

Las sanciones de Trabajo comunitario y Suspensión temporal, serán aplicable por la Inspector General.

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

La Inhabilitación para y amonestaciones por escrito la aplicarán docentes y

Directivos.

La sanción de Cancelación de Matrícula y Expulsión será aplicada por el Director, en base al procedimiento establecido para ello.

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

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

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

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

26. DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES AL APODERADO.

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

26.1 SON CONSIDERADAS COMO FALTAS GRAVES DE LOS APODERADOS

- La deshonestidad, entendida como la acción que permite falsear información y/o utilizar el colegio para conseguir beneficios personales.
- No asistir a tres entrevistas seguidas para analizar rendimiento o a una citación por situación conductual grave o muy grave de su pupilo, que hayan sido citadas por un docente y/o algún miembro del equipo directivo, siempre que las inasistencias no hayan sido adecuada y oportunamente justificadas.
- La no asistencia a cuatro entrevistas alternadas, vale decir, aquellas que están separadas por una asistencia específica del apoderado a una entrevista determinada. De cualquier forma, las entrevistas a los apoderados serán citadas por intermedio de la agenda escolar. El colegio probará la inasistencia del apoderado, exhibiendo las citaciones del docente, asistente de la Educación y/o por un miembro del Equipo Directivo.
- La inasistencia a tres reuniones de apoderado consecutivas.
- La falta de respeto hacia algún miembro de la comunidad escolar: Alumnos, Profesores, Asistente de la Educación u otro apoderado. Se entenderá como falta de respeto toda actitud o expresión verbal o escrita, que contravenga la ley, la moral o las buenas costumbres.
- No adherir al Proyecto Educativo y faltar a los compromisos contraídos en el momento de ingreso al Colegio.
- La participación activa o instigadora de acciones que impidan el normal funcionamiento del colegio.
- Incumplimiento del contrato de prestación de servicios, firmado en la administración del Colegio.

26.2. SANCIÓN AL COMPORTAMIENTO INADECUADO POR PARTE DEL APODERADO

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

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

Todo evento o situación que implique falta de comportamiento adecuado del apoderado y que no esté contemplada en lo estipulado en este Reglamento, será resuelto por el Equipo Directivo.

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

El siguiente cuadro es un Resumen ilustrativo de la graduación y tipificación de faltas, la medida a aplicar, responsable y forma de comunicación a los padres o apoderados. En 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.

Faltas Graves	1.- Amonestación por escrito. 2.- Inhabilitación para. 3.- Trabajo comunitario. 4.- Suspensión por un día.	1.- Profesor presente en la clase. 2.- Docentes y Directivos. 3.- Inspector General	Adulto responsable que aplicó la medida informará por medio de entrevista o Agenda Escolar.
----------------------	---	---	---

Tipificación de las faltas	Medida a aplicar	Quién aplica la medida	Información a padres o apoderados
Faltas Leves	-Diálogo personal -Conciliación -Medidas reparadoras	Adulto que está presente en la clase o lugar donde se presenta la falta.	Adulto responsable que aplicó la medida informará por medio de entrevista o Agenda Escolar.
Faltas Muy Graves	1.- Suspensión por más de un día. 2.- Condicionalidad Simple. 3.- Condicionalidad de matrícula 4.- Cancelación de matrícula. 5.- Suspensión de Ceremonias 4° año medio. 6.- Expulsión	1.- Profesor Jefe, Encargada de Convivencia, Inspectora General, Rector. 2.- Encargada de Convivencia, Inspector General, Consejo de Profesores del Curso. 3.- Encargada de Convivencia, Inspector General, Consejo de Profesores del Curso. 4.- Rector 5.- Encargada de Convivencia, Equipo de Convivencia, Inspector General, Consejo de Profesores.	Profesor que aplicó la medida, Inspectora General, Encargado de Convivencia o Rector, a través de citación al apoderado y notificación por escrito.

28. DE LAS INVESTIGACIONES SUMARIAS

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

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

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

Los alumnos no podrán en ningún caso ser interrogados.

Frente a un posible hecho que revista el carácter de delito, sólo se podrá indagar para efectos de

comunicar a la autoridad respectiva; sin perjuicio que tal indagación permita la convicción de sancionar tal conducta de acuerdo a este Reglamento.

29. DE LA SOLICITUD DE APELACIÓN

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

Luego de haberse emitido la resolución las partes disponen en general de 01 día para apelar, mediante una carta formal dirigida al Rector(a) del Establecimiento, donde debe aportar evidencias que justifiquen las razones para reconsiderar la medida. En caso de faltas graves, el plazo será de 03 días; y en caso de Expulsión o Cancelación de Matrícula, será de 15 días.

30. DE LA DISTINCIÓN

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

Las distinciones que se otorgarán son:

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

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

30.1. ALUMNO INTEGRAL

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

30.2. MEJOR RENDIMIENTO

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

30.3. MEJOR COMPAÑERO

Es la distinción que se otorga al alumno(a) que, por votación de sus propios compañeros, se haga

acreedor a tal nominación, no obstante, no podrán nominarse aquellos compañeros con condicionalidad o con caducidad de matrícula. Este alumno(a) representa también los valores que promueve el Proyecto

Educativo Institucional (PEI), es decir un o una estudiante respetuosa, solidaria, fraterna, colaboradora y empática. Sólo podrá ser objetado por el Profesor Jefe y/o Consejo de Profesores del Curso, si la elección recayera en un o una estudiante que ha dado muestras evidentes de no cumplir con estos requisitos.

30.4. DEDICACIÓN Y CONSTANCIA

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

30.5. DESTACADO EN CONVIVENCIA ESCOLAR

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

30.6. DEPORTISTA DESTACADO

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

30.7. DESTACADO EN INGLÉS

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

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

31. DEL CUADRO DE HONOR

Al Cuadro de Honor ingresan todos los alumnos(as) que hayan destacado por su comportamiento y por ser representantes de nuestros valores institucionales, que corresponde a los premiados cada semestre. Mensualmente la Profesora Jefe de cada curso premiará internamente a sus alumnos destacados por promover una sana convivencia escolar, publicándolos en el mural del curso.

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

32. REGULACIÓN REFERIDA AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

32.1. 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 prevenga toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos 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.

32.2. 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.

32.3. 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 y promover la buena convivencia.

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 currículum, 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).

32.4. 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, donde los estudiantes además de aprender, sientan que son tratados correctamente y con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

32.5. APROBACION 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.

33. 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. 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 un 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.

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

33.1. LOS VALORES INSTITUCIONALES

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

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

33.2. PRÁCTICAS ORIENTADAS A LOS ESTUDIANTES:

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

- Acogida e inducción a estudiantes nuevos.
- Preparación, mantención y cuidado del espacio físico.
- Trabajo de una actitud o valor por mes.
- Premio a estudiantes por la superación personal y otras cualidades.
- Conversaciones sobre convivencia en algunos Consejos de Curso.
- Acuerdos de convivencia por curso.
- Espacios físicos para la tranquilidad, la reflexión y la autorregulación.
- Actos de reflexión y reparación (invitar a meditar un acto y sus consecuencias).
- Talleres de convivencia para estudiantes.
- Sociograma de curso (Se identifica a los líderes, los retraídos)
- Entrevistas familiares.
- Pauta actitudinal de estudiantes (Hoja de vida del Libro de clases).
- Informe de desarrollo personal.
- Pauta de autoevaluación de desarrollo personal y social del estudiante (fines del primer semestre, tomando como base el Informe de Desarrollo Personal).
- Encuesta para el buen trato: (anónima a los estudiantes para saber qué les afecta).
- Estudiantes que asumen responsabilidades (de apoyo a la convivencia o en lo pedagógico).
- Estudiantes mediadores de conflictos.
- Estudiantes monitores (estudiantes destacados en rendimiento apoyan a otros).
- Disposición de mesas en el aula (circular, de frente, en grupos).
- Proyecto entre cursos y asignaturas relacionados con convivencia escolar.

33.3. PRÁCTICAS ORIENTADAS A LOS PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Formación continua en temas de convivencia escolar.
- Capacitación para la seguridad de la comunidad.
- Inducción y mentoría entre profesores.
- 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.
- Comité de Bienestar para profesores y asistentes de la educación.
- Talleres y actividades recreativos para profesores y asistentes de la educación.

33.4. PRÁCTICAS ORIENTADAS A LOS APODERADOS Y FAMILIAS DE LOS ESTUDIANTE

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

- Pauta de evaluación de compromiso de los apoderados.
- Talleres recreativos para apoderados.

33.5. PRÁCTICAS ORIENTADAS A TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR

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

34. PROCEDIMIENTO DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS

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

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

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

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

35.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESION, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR

- 1.- Se dará a conocer el protocolo y medidas de prevención frente a agresión, maltrato, acoso escolar a toda la comunidad educativa.
- 2.- Se programará actividades formativas que aborden y fomenten conductas de respeto y una sana convivencia escolar en sus estudiantes.
- 3.- Se fomentarán instancias de participación de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- 4.- Profesores, en coordinación con Orientación, serán los encargados de realizarán escuela para padres donde se aborde alguna temática relativa a valores que propicien una sana convivencia escolar.
- 5.- Equipo de Convivencia Escolar, Orientadora, profesores y asistentes de la educación participarán de capacitaciones, charlas y/o seminarios sobre acoso escolar y buenas prácticas de convivencia escolar.
- 6.- Alumnos participan de actividades recreativas dentro y fuera del establecimiento escolar donde se fomenta el respeto a la diversidad y una sana convivencia escolar.

7.- Se trabajarán actividades que promuevan los valores institucionales, con todos los miembros de la comunidad educativa.

8.- 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.

35.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESION, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR.

- El miembro de la comunidad educativa que detecte la falta, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar, además debe dejar registro de la entrevista al alumno afectado en el cual se deben explicitar los hechos de manera precisa y resguardando la exactitud de lo ocurrido, según relato.
- Encargado de Convivencia Escolar informara al Equipo Directivo.
- El encargado de Convivencia Escolar citará a apoderado(a) del estudiante causante del daño y del estudiante dañado, por separado, para informar lo ocurrido, los procedimientos a seguir y solicitar su colaboración con las medidas que se implementen.
- El Encargado de Convivencia Escolar deberá entrevistar al estudiante agredido, además podrá entrevistar a alumnos que tengan alguna implicancia en los hechos para recabar mayor información sobre los mismos.
- De ser pertinente el Rector o la persona designada por éste realizará la denuncia, si los hechos fueran constitutivos de delito.
- Encargado de convivencia Escolar será el responsable de realizar el informe final concluyente.
- En base a los resultados, el Encargado de Convivencia buscará los apoyos necesarios para el Plan de Intervención que presentará al Equipo Directivo y/o de Convivencia Escolar.
- Encargado de Convivencia Escolar, guiará el Plan de Intervención, con las respectivas medidas formativas de apoyo a los estudiantes involucrados.
- Encargado de Convivencia Escolar o un integrante del Equipo de Convivencia Escolar comunicará a los estudiantes involucrados y sus apoderados las medidas adoptadas.
- Encargado de convivencia Escolar será el responsable de realizar informe final con los resultados del Plan de Intervención aplicado.

36. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

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

36.1. CONSEJO GENERAL DE PROFESORES:

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

Este consejo sesionará al menos una vez al mes y si la situación lo amerita se reunirá en forma extraordinaria.

Podrán ser de carácter administrativo y/o técnico pedagógico. Los consejos extraordinarios se realizarán por citación de Dirección y/o a petición de los docentes quienes lo solicitarán con anterioridad.

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

La asistencia de los docentes al consejo es obligatoria.

36.2. CONSEJO ESCOLAR:

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

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

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico pedagógico.

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

36.3. CENTRO DE ALUMNOS:

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

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

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

El Presidente del Centro de Alumnos forma parte del Consejo Escolar, donde su principal función es dar a conocer las opiniones de sus representados y difundir entre ellos, las resoluciones de dichas instancias.

El colegio, sus directivos, profesores y funcionarios escuchan a sus estudiantes, pero en materias resolutiveas 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.

36.4. CENTRO DE PADRES:

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

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

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

La Directiva del Centro General de Padres se regirá por sus propios estatutos, donde entre otras indicaciones, determina la forma en que es elegida la Directiva y el tiempo que ésta permanecerá en su cargo.

No obstante, los apoderados que hubiesen cometido delitos o faltas graves al Reglamento Interno del colegio, quedarán inhabilitados de participar en la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados y en la Directiva del Curso al que pertenecen.

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

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

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

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

36.5. 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.

37. APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION

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

Las modificaciones al Reglamento deberán ser consultadas al Consejo Escolar, las que entrarán en vigencia para el año escolar siguiente.

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. La actualización al Reglamento será informada al Consejo Escolar, la que entrará en vigencia de acuerdo a los plazos que señale la nueva normativa educacional o instrucciones de la autoridad.

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.