

REGLAMENTO INTERNO

THE ALMONDALE SCHOOL VALLE



El presente Reglamento tiene por objetivo instruir y servir de guía a padres, alumnos y profesores de las normas que rigen el funcionamiento del Colegio. Este Reglamento es revisado anualmente por los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio THE ALMONDALE SCHOOL VALLE, se dicta en cumplimiento a la normativa legal vigente aplicable a colegios particulares, y su cumplimiento es obligatorio para la Comunidad Educativa que está formada por los Padres y Apoderados, Alumnos, Docentes y Personal Directivo y Administrativo del Colegio; su texto se inspira en los principios y valores que definen el Proyecto Educativo de THE ALMONDALE SCHOOL VALLE, basado en el humanismo cristiano. Toda vez que nuestros alumnos forman parte de diferentes comunidades familiares, este Reglamento Interno es necesario para regular la adecuada convivencia en el interior de la Comunidad Educativa como instrumento para la realización de dicho Proyecto Educativo, para normar el funcionamiento del Colegio y para lograr una sana convivencia escolar.

La obligatoriedad de este Reglamento Interno también tiene relación, respecto de los Alumnos, Padres y Apoderados, del Contrato de Prestación de Servicios Educativos y respecto de docentes, personal administrativo y auxiliares, del correspondiente Contrato de Trabajo.

2. INFORMACIÓN

2.1. Información en general y página WEB

La Matrícula es el registro o incorporación de un alumno en el Registro o Listado de Alumnos Regulares del Colegio, aceptados como tales en el correspondiente Contrato de Prestación de Servicios Educativos celebrado entre THE ALMONDALE SCHOOL VALLE y los respectivos Padres y/o Apoderados, y se realiza por el Colegio, inmediatamente de formalizado el referido Contrato.

Desde el momento de su matrícula, el Alumno matriculado adquiere la condición de “alumno regular” del Colegio y titular de todos los derechos que esta calidad le otorga en conformidad al Contrato de Prestación de Servicios Educativos, el presente Reglamento Interno y la normativa aplicable.

El Colegio podrá cancelar la matrícula de un alumno, eliminándolo del Registro de Alumnos Regulares del Colegio, en conformidad a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El Colegio comunicará, oportunamente, a la Comunidad Educativa del Colegio, las resoluciones emanadas de Rectoría o Vicerrectoría, o demás organismos con facultades, que sean de interés general, así como los eventos o situaciones que se produzcan en el establecimiento y toda información actualizada relativa a la actividad académica, que sea considerada relevante por el Colegio.

El Colegio utilizará su página web (www.thealmondalschoolvalle.cl) como medio oficial de comunicación respecto de las referidas materias y, en especial, en relación con las siguientes:



- Reglamento Interno vigente.
- Reglamento de Sana Convivencia Escolar vigente.
- Circulares que contengan Resoluciones o Información de interés general.
- Lista de útiles: la lista anual de útiles requerida para cada nivel.
- Calendario de Pruebas: planificación trimestral de las pruebas C1, tests y evaluaciones en general que los alumnos deben rendir.
- Notas en línea.
- Calendario del alumno: actividades planificadas para el año.
- Otros tales como: conducto regular, listado de Profesores Jefes, inscripción clubs, etc.

Es responsabilidad de los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente de los Apoderados, visitar diariamente la página WEB para informarse de las novedades y mantenerse al día con la información.

Publicada una Resolución o una información, de interés general, en la Página Web, se entenderá conocida por toda la Comunidad Educativa al día siguiente de la publicación.

2.2. School Diary

School Diary es la agenda personal oficial de cada alumno del Colegio, instrumento que tiene por objeto mantener una comunicación fluida entre el Apoderado y el personal docente y/o Jefaturas, Rectoría o Vicerrectoría del Colegio.

Por este medio el apoderado puede enviar justificativos, comunicaciones al Profesor Jefe, solicitar entrevistas, etc. Por su parte el Colegio, puede notificar al Apoderado de citaciones a entrevista, situaciones particulares que afectan al alumno y otros eventos. También podrá el Colegio, cuando lo estime pertinente, remitir con el alumno copias de documentos impresos, dejando constancia del despacho en el mismo School Diary.

Las comunicaciones enviadas a los apoderados mediante el School Diary se entenderán notificadas al correspondiente apoderado el mismo día de la fecha de su remisión.

El Apoderado está obligado a revisar diariamente el School Diary y a firmar al pie de cada comunicación. Es inadecuado firmar por anticipado las hojas de la semana o la utilización del espacio de registro diario para escribir justificativos, solicitar entrevistas o hacer presente alguna inquietud, debiendo usarse la sección "Parent/Teacher Comments".

El Colegio entregará a cada alumno un School Diary sin costo al comienzo de cada año académico. En caso de extravío o destrucción es responsabilidad del Apoderado la reposición inmediata a su costo.

2.3. Comunicaciones por carta certificada

Cuando el Colegio considere pertinente comunicar una resolución citará al apoderado a entrevista y se le entregará copia íntegra de la correspondiente Resolución, debiendo dejar una copia del mismo documento firmada en señal de recibo. Si el notificado no quisiera firmar, o no concurriera a la entrevista que fue citado, se le notificará por carta certificada.



Cuando se deba notificar una determinada resolución por carta se enviará copia de la resolución al destinatario por correo certificado dirigido al domicilio que tenga registrado en el Contrato de Servicios Educativos o a la última actualización que formalizó el apoderado. En este caso, el destinatario se tendrá por notificado al tercer día de que el sobre conteniendo la resolución fuere ingresado a la oficina de Correos. En la carátula del correspondiente sobre se consignará el número de la Resolución que contiene.

Esta clase de Notificación Personal reemplaza a cualquier otra forma de notificación prevista en el presente Reglamento.

Son hábiles para practicar una notificación personal el Profesor Jefe, Rectoría, Vicerrectoría y la Secretaria Académica.

2.4. Efectos de las resoluciones debidamente comunicadas

Toda resolución dictada por los niveles jerárquicos competentes del Colegio puede cumplirse desde que se encuentre debidamente comunicada, y no procediere ningún recurso en contra de ella.

2.5. Notas e informes

El apoderado y los alumnos podrán mantenerse permanentemente informados de las notas de los alumnos y del informe de desarrollo personal y social (IDPS) a través de SchoolNet, un sistema en línea que es actualizado semanalmente, ingresando el nombre de usuario y clave asignados por el Colegio. Es responsabilidad del apoderado y alumnos mantener su nombre de usuario y clave en reserva. El nombre de usuario y clave podrá solicitarse en Secretaría de Atención de Apoderados.

A fin de año, el Colegio entregará el certificado oficial anual de notas. En el caso de prebásica, recibirán trimestralmente un informe de evaluación por conceptos.

2.6. Ficha del alumno

Al postular al Colegio, los apoderados deberán entregar la ficha del alumno debidamente completada. Esta ficha incluye una sección con la información médica. Es responsabilidad de los apoderados entregar la ficha del alumno completa y también el mantenerla actualizada en caso de cambios, informando oportunamente al Colegio por escrito o vía e-mail al correo de contacto que se indica en la página web del Colegio. Mantener la ficha actualizada resulta particularmente importante cuando se trata de contactar a los apoderados en caso de emergencias.

2.7. Certificados

Los apoderados que requieran un informe o certificado podrán solicitarlo a Secretaría de Atención de Apoderados vía e-mail u otro medio escrito. El certificado se entregará personalmente al apoderado en Secretaría de Atención de Apoderados.



2.8. Anuario e Instagram institucional

- A) El Colegio podrá ofrecer a los apoderados el anuario THE ALMONDALE SCHOOL VALLE. Esta es una iniciativa que tiene como objetivo plasmar la historia del Colegio y dejar un recuerdo para la comunidad. Los alumnos y apoderados al momento de pertenecer a la comunidad THE ALMONDALE SCHOOL VALLE autorizan la publicación de fotos y reportajes de las actividades y eventos del Colegio, así como de los alumnos, sean estas, fotos individuales o colectivas, al interior del Colegio o en eventos fuera de él.
- B) El Colegio cuenta con un Instagram institucional en el cual semanalmente se publican actividades desarrolladas por los alumnos. Los alumnos y apoderados al momento de pertenecer a la comunidad THE ALMONDALE SCHOOL VALLE autorizan la publicación de fotos y reportajes de las actividades y eventos del Colegio, así como de los alumnos, sean estas, fotos individuales o colectivas, al interior del Colegio o en eventos fuera de él.

2.9. Entrevistas

El Colegio considera que la mejor instancia de comunicación entre Padres y/o Apoderados y Profesores es la entrevista personal. El Colegio insta a usar la entrevista personal para conocer los avances de sus hijos o pupilos y trabajar en conjunto con los docentes.

Las entrevistas pueden ser requeridas por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Jefe, Orientadora, Jefe de Estudios o solicitadas por los apoderados, vía School Diary o correo electrónico con la debida anticipación o excepcionalmente en forma telefónica cuando se requiera la pronta concurrencia del Apoderado.

Los Padres o Apoderados están obligados a asistir a todas las entrevistas y reuniones fijadas durante el año por Rectoría, Vicerrectoría, Orientadora, Profesores Jefes o Profesores de Asignaturas.

Si un Apoderado es citado a entrevista por un docente y no asiste en dos oportunidades seguidas, sin justificar, será citado por un directivo del establecimiento, si la inasistencia persiste será citado por Rectoría.

Si el apoderado no asiste a la entrevista con Rectoría, el Colegio podrá exigir que se reemplace el apoderado dentro del plazo de siete días, informándole por escrito.

En los casos precedentemente señalados, la exigencia de reemplazo del apoderado o la terminación del Contrato de prestación de Servicios Educativos y la consiguiente cancelación de la matrícula, en su caso, procederá por resolución de la Rectoría que podrá dictarse tan pronto se produzcan los supuestos que la hacen procedente.

2.10. Horario de Clases y Calendario anual

Los horarios por cursos y niveles, así como el calendario anual, se darán a conocer en la página web del Colegio.



2.11. Escuela para Padres

En el marco de nuestro Proyecto Educativo es fundamental la relación entre THE ALMONDALE SCHOOL VALLE y los apoderados. Los apoderados participan de las actividades que se programan como “Escuela para Padres” y reuniones de apoderados; a través de ellas, conocen en profundidad nuestro Proyecto Valórico y reciben elementos formativos respecto a las etapas evolutivas de los niños y jóvenes.

Será considerada como obligatoria la asistencia al 100% de las actividades, y la ausencia voluntaria o injustificada es entendida como falta de compromiso de los apoderados con el proyecto educativo.

2.12. Conformación de cursos

Es política del Colegio la mezcla de cursos para formar grupos armoniosos en términos de convivencia escolar, equilibrio de género y rendimiento académico.

Estos procesos serán analizados como mínimo en 3 oportunidades durante la vida escolar del alumno:

- Paso de 1° básico a 2° básico
- Paso de 5° básico a 6° básico
- Paso de 8° básico a 1° medio

La conformación de los nuevos grupos, así como el intercambio o mezcla de los alumnos será determinada exclusivamente por el equipo directivo.

Cuando el Colegio lo considere pertinente y en beneficio del grupo, se comunicará cambio de alumno(s) a otros cursos del mismo nivel.

3. NORMAS DE CONDUCTA

Las normas de conducta que deben obedecer los alumnos de THE ALMONDALE SCHOOL VALLE son todas aquellas contenidas en este Reglamento, sin perjuicio del cumplimiento de las que emanan del ordenamiento jurídico y de aquellas que recomiendan la ética, la prudencia y las buenas costumbres.

3.1. Generalidades

El objetivo disciplinario del Colegio es velar por el cumplimiento de todas las referidas normas de este Reglamento durante la permanencia de los alumnos en el interior, tanto dentro como fuera del aula, así como fuera del Colegio vistiendo uniforme o en representación del Establecimiento con o sin uniforme, en cualquier calidad o condición que fuere, con especial relevancia en:

- a) Responsabilidad ante sí mismo y los demás.
- b) Respeto por los compromisos contraídos.
- c) Sentido del honor, verdad y lealtad.
- d) Respeto por los demás y la propiedad privada.
- e) Respeto y cuidado por el medio ambiente y recursos para educar.



- f) Vocabulario y expresión.
- g) Uniforme y presentación.
- h) Asistencia y puntualidad.

Todos los docentes y funcionarios del Colegio tienen la obligación de velar por el cumplimiento de esta normativa.

El Colegio está facultado para imponer sanciones a los alumnos en caso de infracción a las obligaciones y normas contempladas en este Reglamento Interno.

Rectoría o Vicerrectoría puede autorizar la retención de un alumno en un aula o en una oficina, para evitar que se cause daño a sí mismo o cause daño a otras personas o a bienes materiales del Colegio o de terceros, en casos de descontrol del alumno, para el sólo efecto de entregarlo a su apoderado a quien se citará de inmediato.

La retención no constituye una medida disciplinaria sino una medida de protección. Pudiera ser necesario la contención física de un alumno para proteger su propia integridad física y la de los demás. Queda terminantemente prohibido el castigo físico.

3.2. Conducta en aula

Con el fin de hacer de la sala de clases un ambiente agradable y acogedor para el trabajo escolar, los alumnos deberán:

- Llegar puntualmente al inicio de la jornada asignada para cada nivel.
- Entrar y salir de la sala en silencio y orden.
- Asistir a clases con todos sus útiles y materiales. Está prohibido el ingreso de materiales en el transcurso del día.
- Solicitar permiso al profesor en caso de querer salir de la sala por una razón justificada, la que será calificada por el profesor o por necesidad médica debidamente justificada.
- Cumplir las instrucciones que le imparta el docente o persona a cargo, para cumplir con las actividades académicas programadas.
- Realizar las tareas y evaluaciones que corresponda.
- Mantener el aula ordenada y aseada.

3.3. Uniforme

Es importante como comunidad escolar, identificar a los alumnos con un uniforme que refleje de la mejor forma, dentro y fuera del establecimiento, el orden y la presentación que rigen en nuestro colegio. Los padres y apoderados deberán colaborar en este importante objetivo que influye en la imagen positiva de nuestra comunidad. Los padres y apoderados podrán adquirir el uniforme del colegio donde estimen conveniente. La alumna en estado de embarazo mantendrá la obligación de uso de uniforme conforme a las políticas de THE ALMONDALE SCHOOL VALLE, sin embargo, tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones.



UNIFORME OFICIAL THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

1. Infant School (Play, PreKinder, Kinder)

- Buzo Deportivo Institucional.
- Delantal Cuadrillé Burdeo (Niñas y Niños).

1.1 Infant (1º a 2º Básico)

- Buzo Deportivo Institucional.
- Delantal Cuadrillé Burdeo (Niñas).
- Cotona u Overall (Niños).

2.1. Junior (3º a 5º básico), Middle (6º a 8º) y High (1º a 4º E. Media). DAMAS

- Falda Escocesa Burdeo con Gris Institucional.
- Blazer Burdeo Institucional.
- Blusa Blanca.
- Sweater Gris con Borde Burdeo Institucional.
- Delantal Cuadrillé Burdeo- 3ro a 5to Básico.
- Delantal Blanco – 6to básico a 4to Medio.
- Calcetas Grises.
- Corbata Institucional.
- Zapatos Negros.

2.2 Junior (3º a 5º básico), Middle (6º a 8º) y High (1º a 4º E. Media). VARONES

- Pantalón Gris.
- Chaqueta Burdeo Institucional.
- Camisa Blanca.
- Sweater Gris con Borde Burdeo Institucional.
- Cotona u Overall - 3ro a 5to Básico.
- Delantal Blanco - 6to Básico a 4to Medio.
- Calcetín Gris.
- Corbata Institucional.
- Zapatos Negros.

3. Educación Física (todos los niveles)

- Buzo Deportivo Institucional con logo.
- Polera Institucional con logo.
- Short de color azul marino.



- Calcetas o calcetines blancos.
- Zapatillas deportivas, de preferencia blancas.

3.3.1 Descripción

Se estipula que el uniforme que deben vestir los alumnos es el que está vigente en la página web del Colegio (www.thealmondalschoolvalle.cl) dentro del link respectivo. El uniforme deberá ser utilizado en todo momento dentro del horario de clases y también en actividades y eventos fuera del Colegio donde los alumnos se encuentren representando al Colegio. Sólo podrán prescindir de su uso cuando el Colegio lo comunique por escrito.

Se establece además que:

- Los alumnos de Ciclo Infant (Prekinder, Kinder, 1°básico y 2° básico) harán uso del buzo oficial del colegio como uniforme, en consideración a la funcionalidad que ello les permite en cuanto a sus actividades escolares.
- El uso del pantalón para las alumnas de 3° básico a 4° medio será permitido desde el 1º de mayo hasta el inicio de las vacaciones de septiembre.
- Para los alumnos desde 6°básico hasta 4° medio será obligatorio usar delantal blanco en las clases de Arte, Tecnología y actividades de laboratorio en los ramos de Ciencias para proteger a los alumnos y sus uniformes.
- Para las clases de Educación Física se requiere zapatillas deportivas.
- El uniforme excluye el uso de zapatos con taco, plataforma, ruedas, zuecos o zapatillas de baby fútbol.
- Nota: El uniforme no acepta ningún otro accesorio, tales como prendedores, joyas, pulseras, piercings. Entre los meses de mayo a septiembre los alumnos podrán usar abrigo o parka, éstas están permitidas en días fríos o de lluvia y deberán ser usadas sobre el blazer del uniforme.

3.3.2 Uso del uniforme

El uniforme no obedece a modas ni estilos, su uso es obligatorio y sus prendas deben llevarse correctamente, de acuerdo a su destino natural, y mantenerse en buen estado de conservación y aseo. En el caso de las damas, la falda debe ser de un largo moderado lo que será calificado exclusivamente por personal del Colegio.

Los días que los alumnos de 6º básico a 2º medio se quedan a actividades extraprogramáticas (clubs y selecciones) deberán usar uniforme completo durante la jornada de clases. El día de clubs de los cursos menores, se permitirá asistir a clases con el buzo del Colegio.

El corte de pelo para todos los estudiantes es clásico, sin tintura. Además, para los varones el largo del pelo no debe exceder el cuello de la camisa. Así mismo el alumno deberá estar bien afeitado, sin barba ni bigote. Todos los alumnos deben presentarse sin maquillaje, usar uñas cortas y limpias, sin esmalte.

Es responsabilidad de cada profesor, registrar en libro de clases el nombre de los alumnos que transgredan la normativa de uso de uniforme.

3.4. Dinero y artículos de valor

- Los alumnos podrán traer dinero al Colegio sólo cuando su uso sea estrictamente necesario.
- Está prohibido a los alumnos portar artículos de valor tales como joyas, reproductores de música o similares y en general todo tipo de aparatos electrónicos.



- Se prohíbe a los estudiantes portar o usar el celular durante la permanencia en el colegio.
- En caso de ser sorprendido portando o usando el celular, éste podría ser retenido por un docente o directivo, y deberá ser retirado por el apoderado en la oficina del Vicerrector en la fecha convenida (ej. desde el final del día de clases, hasta el final del mes, hasta el final de trimestre, según corresponda).
- El Colegio no responderá del eventual deterioro o pérdida de objetos de valor y dinero traídos por los alumnos al Colegio. Esta será de absoluta responsabilidad del alumno.
- Todas las prendas y objetos deberán ser marcadas con el nombre, apellido y curso del alumno correspondiente.

3.5. Conducta en patios y durante recreos

Durante el recreo se debe evitar juegos bruscos en los que se pueda ocasionar daños a las personas o a los bienes. Los días de lluvia extrema, se autorizará la permanencia de los alumnos en los pasillos, salas de clases y/o biblioteca.

3.6. Conductas reprochables

A ningún alumno se le permitirá realizar, dentro o fuera del Colegio, de manera presencial o virtual, actividades tales como:

- Faltar el respeto a los profesores, directivos o personal administrativo y auxiliar del Colegio.
- Distribuir, exhibir o vender ropa, usar joyas u otro elemento.
- Cometer cualquier acto, usar vocabulario o gestos no verbales reñidos con la ética o moral.
- Requerir protección previo pago.
- Intimidar o amenazar a las personas.
- Cometer cualquier acto ilegal.
- Incitar a otros alumnos a cometer actos ilícitos, de abuso de cualquier tipo, reñidos con la ética o moral y cualquier otro que produzca daño material o psicológico.
- Cometer actos de Bullying y Cyberbullying.
- Realizar manifestaciones afectivas de pareja que son propias del ámbito privado o íntimo.
- Grabar, fotografiar o divulgar imágenes o audio de integrantes de la comunidad educativa sin su consentimiento.

3.7. Bullying y Cyberbullying

Se entenderá por Bullying o Maltrato Escolar todas aquellas acciones, ya sean físicas o psicológicas, realizadas en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa. Estas acciones se repiten a lo largo de un tiempo determinado, generando intimidación a la víctima a causa de un abuso de poder ejercido por un agresor o un grupo agresor más fuerte. La víctima, al estar expuesta física o emocionalmente ante el agresor, tiene como consecuencia una serie de secuelas físicas y/o psicológicas.

Quedan estrictamente prohibidos los actos de Bullying y Cyberbullying en THE ALMONDALE SCHOOL VALLE, por ser contrarios a los principios y valores de nuestro proyecto educativo. Quién contravenga esta norma será sancionado conforme a lo establecido en el presente reglamento.



3.8. Clasificación de las conductas

Las conductas que interesa destacar en este Reglamento, para los efectos de los reconocimientos por su destacado cumplimiento o de la sanción aplicable por su comisión, se clasifican en seis tipos:

- Conductas Positivas (P),
- Conductas Neutras (N),
- Conductas Leves (L),
- Conductas Menos Graves (MG),
- Conductas Graves (G), y
- Conductas Gravísimas (GG).

Cada una de estas conductas se especifica en términos de código con las letras mayúsculas según el tipo a la que corresponde y un número que la individualiza dentro de la categoría. Cada una de ellas se ha tipificado como responsabilidad o conducta propiamente tal.

TABLA DE CÓDIGO DE CONDUCTAS

La descripción de las conductas de interés para los efectos del presente Reglamento Interno son las que se contienen en la siguiente tabla:

RESPONSABILIDAD		CONDUCTA	
ARTÍCULOS PELIGROSOS Y PROHIBIDOS, DROGAS, CIGARRILLOS, ALCOHOL, ETC			
P27	Promueve vida sana a través de ideas innovadoras	L12	Trae al Colegio objetos prohibidos inofensivos.
		G19	Fuma dentro de las dependencias del Colegio, su entorno o durante actividades en que lo represente
		GG1	Uso, porte o posesión de arma blanca, de fuego u otras dentro de las dependencias del Colegio, en su entorno o durante actividades en que lo represente
		GG2	Ingiere, porta o se encuentra bajo los efectos de cualquier tipo de droga o bebidas alcohólicas dentro de las dependencias del Colegio, su entorno o durante actividades en que lo represente
VALORES			
P6	Persevera hasta comprender y aplicar adecuadamente los contenidos.	MG20	Miente u oculta información frente a situaciones de indisciplina en las cuales



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

			participó u observó (1° a 5° básico)
P8	Colabora con compañeros apoyándolos en la comprensión de materias.	MG21	Entrega o recibe información durante una evaluación, o la obtiene por otros medios (1° a 5° básico)
P9	Colabora con funcionarios del establecimiento.	MG22	Sustraе objetos de terceros (1° a 5° básico)
P10	Liderazgo positivo en el curso	MG23	Altera documentación (school diary, justificativo, prueba, etc.) (1° a 5° básico)
P12	Asume responsabilidades por faltas cometidas	MG24	Excluye, hace comentarios negativos, dice sobrenombres y/o insta a otros alumnos a realizar estas conductas (1° a 5° básico)
P13	Cumple con compromisos acordados.	G7	Adultera documentación (libreta, justificativo, prueba, etc) (6° básico a 4° medio)
P14	Informa conductas de otros y/o propias con el fin de promover la sana convivencia.	G11	Miente frente a situaciones de indisciplina en las cuales participó u observó
P18	Informa sobre hechos graves ocurridos en el Colegio	G12	Oculto información de hechos graves ocurridos al interior del Colegio
P44	Ayuda a otros compañeros a ponerse al día con el contenido luego de una ausencia.	G13	Entrega o recibe información durante una evaluación, o la obtiene por otros medios (6° básico a 4° medio)
P47	Coopera en campañas solidarias	G14	Elude responsabilidad por faltas cometidas y/o involucra a otros en estas.
P46	Coopera en actividades de pastoral.	G24	Publica en cualquier tipo de medio, visual y/o escrito contenidos que descalifiquen a otra persona utilizando lenguaje soez u hostil.
L16	Incumple con compromisos acordados.	G6	Excluye, hace comentarios negativos, dice sobrenombres o insta a otros alumnos a realizar estas conductas
P48	Apoya a la integración de compañeros en el curso.	GG3	Publica en cualquier tipo de medio, visual y/o escrito contenidos que dañen la honra, imagen o prestigio, de cualquier persona natural o jurídica, sean estos reales o producidos como montaje
		GG4	Participa en cualquier acto de carácter sexual o de otro tipo, sean estos reales o simulados que dañen la honra, imagen o prestigio de cualquier persona natural o jurídica, dentro o fuera del Colegio, en representación de él o vistiendo uniforme
		GG15	Participa en cualquier acto reñido con la moral, los principios y valores del Colegio.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

		GG7	Sustraer o recibir especies, documentos o cualquier tipo de objetos de terceros o del Colegio, sea como autor o cómplice
		GG10	Sustraer u obtener por cualquier medio un instrumento de evaluación.
		G26	Recibe o entrega información de un instrumento de evaluación previo a su aplicación.
		G27	Participa en juegos de azar con uso de dinero o valores.
		G28	Transgrede límites corporales.
		G29	Altera gravemente la convivencia escolar, emitiendo comentarios despectivos, excluyendo o realizando otras acciones hacia sus pares, profesores o cualquier otro miembro de la comunidad educativa que causen afectación psicológica.
		G30	Sustraer de forma reiterada objetos de terceros (1° a 5° básico).
		GG8	Participa en forma reiterada en juegos de azar con uso de dinero o valores.
POLITICA			
P45	Incentiva a sus pares al conocimiento de sus derechos y deberes civiles	G16	Realiza proselitismo político al interior del Colegio.
ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD			
P43	Llega puntualmente a clases.	G17	Inasistencia a clases o actividades estando en el recinto escolar.
L8	Atraso durante la jornada de clases (1° a 5° básico)	G18	Se retira del Colegio sin autorización escrita.
MG9	Atraso durante la jornada de clases (6° básico a 4° medio)	G24	No asiste o ingresa atrasado al colegio y sin presentar justificación de su apoderado (6° básico a 4° medio)
SEGURIDAD, INTEGRIDAD FÍSICA Y DAÑOS A LA PROPIEDAD			
P15	Cuida la infraestructura del establecimiento.	MG10	Desacata instrucciones relativas a la seguridad.
P16	Se preocupa del material de la sala.	MG13	Usa artículos electrónicos o prohibidos en clases
P40	Se recrea en forma adecuada y/o promueve el autocuidado en otros.	MG15	Se recrea en forma que atenta contra su integridad física o la de sus compañeros
N5	Manifiesta cambios drásticos en su estado de ánimo	G8	Agrede a otros alumnos en forma física.
		G10	Atenta contra bienes o infraestructura sean éstos del Colegio o de terceros.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

		GG5	Agrede física y/o verbalmente a cualquier persona dentro del Colegio o en una actividad donde representa al Colegio.
		GG6	Realiza acciones destructivas o uso inadecuado de la infraestructura del Colegio o de terceros.
		GG9	Agrede a otros alumnos en forma física y causa lesiones que impiden al alumno reintegrarse a clases con normalidad.
MODALES Y TRATO			
P17	Se expresa en forma cordial.	L15	Molesta a sus compañeros.
P19	Se relaciona bien con sus compañeros.	MG1	Falta el respeto a otras personas mediante una actitud descortés o poco deferente. (1° a 5° básico)
P20	Muestra respeto al dirigirse a otros usando un tono y vocabulario adecuado.	MG3	Se expresa usando vocabulario inadecuado (1° a 5° básico)
P21	Es cortés y deferente.	MG16	Grita desde el interior del establecimiento a personas que se encuentran fuera del recinto.
P22	Buen comportamiento en actividades cívicas, misas u otros actos del Colegio.	G15	Falta el respeto a otras personas (6° básico a 4° medio)
P23	Está atento durante el desarrollo de la actividad.	G4	Falta al decoro o pudor.
P41	Usa vocabulario adecuado con compañeros.	G5	Se expresa en forma soez o inadecuada.
		G9	Agrede psicológicamente a otros alumnos.
		G20	Amenaza a un alumno, profesor o funcionario del Colegio.
CUMPLIMIENTO DEBERES Y RESPONSABILIDADES			
P5	Mantiene actitud responsable frente a sus obligaciones.	G1	Alumno está presente en sala de clases o recinto escolar y se niega a realizar una evaluación. (6° básico a 4° medio)
P24	Cumple con materiales.		
P25	Cumple con sus tareas.		
P26	Trabaja normalmente en clases.		
P28	Porta regularmente su agenda.		
P35	Trae pruebas y/o informes firmados		
P36	Trae firmadas colillas de circulares, comunicaciones.		
L1	Sin agenda.		
L2	Sin tareas o pruebas firmadas.		
L20	Incumple con fotografía.		
L3	Sin colillas u otro tipo de comunicaciones firmadas		
L19A	Sin tarea (1° a 5° básico)		
L19B	Tarea o trabajo incompleto (1° a 5° básico)		



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

L19C	Sin el material de trabajo adecuado o solicitado. (1° a 5° básico)		
MG14A	Sin tarea (6° básico a 4° medio)		
MG14B	Tarea o trabajo incompleto (6° básico a 4° medio)		
MG14C	Sin el material de trabajo adecuado o solicitado. (sólo Middle y High)		
ORDEN, ASEO E HIGIENE			
P4	Coopera con el mantenimiento de su sala (aseo, diario mural, etc.)	MG25	Corte de pelo, barba y/o peinado inadecuado
P29	Se asea después de las clases de Educación Física	G21	Ingresa a lugares y/o espacios restringidos sin la autorización de un profesor o autoridad del Colegio.
P30	Bota papeles al basurero.	MG12	Higiene y/o presentación personal inapropiada.
P31	Guarda sus objetos personales en locker.	MG28	Arroja papeles o basura al suelo.
P32	Escritorio o lugar de trabajo ordenado, limpio.		
L10	Escritorio o lugar de trabajo desordenado o sucio.		
L14	Deja objetos o artículos personales en lugar inapropiado.		
DESARROLLO DE CLASES, ACTIVIDADES Y RECREOS			
P1	Buen comportamiento en clases.	L13	Muy conversador(a), interrumpiendo la clase de forma reiterada. (1° a 5° básico)
P2	Se destaca en clases por su trabajo sistemático.	L17	Se levanta frecuentemente de la silla, interrumpiendo la clase de forma reiterada. (1° a 5° básico)
P3	Coopera en forma espontánea para el buen desarrollo de clases.	L18	Es descuidado con el material de la sala.
P11	Participación destacada en actividades del Colegio (presentaciones, ceremonias).	MG11	Desacata instrucciones acerca del trabajo en clases o buen comportamiento.
P33	Comparte con sus compañeros en recreo.	MG19	Provoca interrupciones durante el desarrollo de una clase (6° básico a 4° medio).
P34	Guarda silencio cuando corresponde.	MG5	Realiza desorden en actos cívicos, misas u otros actos del Colegio
P37	Ingiere sus bebidas y alimentos durante recreo.	MG6	Realiza desorden durante el desarrollo de una clase.
P38	Colabora en mantener disciplina en aula.	MG7	Lanza objetos en la sala de clases.
P39	Se comporta adecuadamente en la clase.	MG8	Lanza objetos a personas fuera de la sala de clases.
		MG26	Masca chicle dentro de la sala de clases (6° básico a 4° medio)
		MG27	Ingiere alimentos o bebidas dentro de la sala de clases (6° básico a 4° medio)



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

		G22	Incumple con la instrucción dada por el profesor o autoridad del Colegio
		N3	Se mueve constantemente en su puesto.
		N4	Se distrae con facilidad
		L4	Se distrae, lo que afecta la realización de actividades
		L5	Masca chicle dentro de la sala de clases (1° a 5° básico)
		L6	Ingiere alimentos o bebidas dentro de la sala de clases (1° a 5° básico)
		L7	Provoca interrupciones durante el desarrollo de una clase (1° a 5° básico)
		L9	Altera el orden del recreo
DESAFÍO A LA AUTORIDAD			
		MG18	Sale de la sala sin permiso.
		MG2	Desafía a la autoridad.
		MG4	Se niega a realizar actividad designada por el profesor
		G2	Trato irreverente o irrespetuoso hacia el profesor o funcionario del colegio.
		G3	Desafía a la autoridad en forma reiterada.
		G23	Se niega a realizar actividad designada por el profesor en forma reiterada (6° básico a 4° medio)
UNIFORMES			
P7	Excelente presentación personal la que es mantenida durante la jornada.		
P42	Viste el uniforme correctamente.		
MG17	Incumplimiento o uso inadecuado del uniforme y/o delantal (sólo Middle y High).		
L21	Incumplimiento o uso inadecuado del uniforme, delantal (1° a 5° básico)		
OTROS			
GG	Realiza cualquier conducta que el ordenamiento jurídico sancione como delito o falta penal que no esté contemplada específicamente en el reglamento.		
MG	Realiza cualquier conducta contraria a una obligación o norma establecida en el reglamento que no esté contemplada en el listado ni sancionada expresamente.		
G	Realiza cualquier conducta contraria a una instrucción de carácter general emanada de Rectoría o Vicerrectoría que no esté contemplada en el presente reglamento.		
MC	Merit Card		
CA	Carta de Amonestación		
WC	Warning Card		
BC	Behaviour Chart		



WS	Working Session
SS	Suspensión
CDS	Condicionalidad Simple
CDE	Condicionalidad extrema

3.9. Refuerzo a conductas positivas y sanciones a conductas inadecuadas

Atendiendo a la clase de conducta que se registre, las anotaciones serán catalogadas como:

- Anotaciones Positivas
- Anotaciones Neutras
- Anotaciones Negativas

Las Anotaciones Positivas son un registro de conductas destacadas.

Las Anotaciones Negativas corresponden a “Conductas Leves (L), Menos Graves (MG), Graves (G) y Gravísimas (GG)”. Estas conductas son inadecuadas y se registrarán para los efectos de imponer, a los alumnos que las realicen, las correspondientes medidas disciplinarias que contempla este Reglamento Interno.

4. NORMAS DISCIPLINARIAS

4.1. De las faltas y su clasificación

Para los efectos del presente Reglamento Interno, cualquier conducta inadecuada, de las que se han descrito y calificado en el Párrafo 3.8 y en la tabla de códigos de conducta como Leves (L), Menos Graves (MG), Graves (G), Gravísimas (GG), constituye una “Falta” que puede ser sancionada con alguna de las medidas disciplinarias o “Sanciones” que se contemplan en el presente Reglamento Interno.

4.2. Acciones de prevención y monitoreo para motivar una mejora conductual

Para THE ALMONDALE SCHOOL VALLE es de vital importancia el diálogo formativo que consiste en conversaciones sistemáticas y permanentes con él o los alumnos, los apoderados, los docentes y las jefaturas correspondientes con el fin de colaborar en la formación integral del alumno. Este diálogo debe propender a desarrollar en el alumno: apertura, autocrítica, empatía, reflexión y motivación al cambio positivo.

Para el manejo de las dificultades conductuales y/o académicas, el Colegio dispone de estrategias preventivas incluidas charlas, actividades y talleres para alumnos y apoderados, además de entrevistas personales. La entrevista tiene por objetivo informar y analizar en conjunto (alumno, apoderado y profesor) la situación actual y definir acuerdos para ayudar al alumno. Se registra en libro de clases el objetivo de la entrevista y los acuerdos sobre las acciones a seguir. Este registro lo firman las personas que participan en la entrevista. En caso de tratar un tema confidencial este registro



deberá ser escrito en hoja de entrevista y archivado en la carpeta individual del alumno(a).

Entre estas estrategias especializadas cabe destacar las siguientes:

4.2.1. Behaviour Chart (PreKinder y Kinder)

Estrategia de apoyo para dar seguimiento a alumnos que presenten dificultades de convivencia. La educadora identifica las conductas a mejorar y basado en el sistema de refuerzos, monitorea el comportamiento del alumno. El objetivo de esta estrategia es ayudar al alumno, en conjunto con la familia, a internalizar conductas básicas de socialización.

4.2.2. Warning Card (1º básico, Junior, Middle y High)

Estrategia preventiva que consiste en acompañar y dar seguimiento al rendimiento y/o conducta de aquel alumno que presenta dificultades. Apoderado, alumno y Profesor Jefe se reúnen para evaluar el desempeño del alumno.

4.2.3. Condicionalidad

En situación de Condicionalidad Simple y Condicionalidad Extrema ingresan aquellos alumnos que han incumplido con normas del Reglamento Interno especificadas en esta sección.

Se genera un “Protocolo de Condicionalidad” elaborado por el Profesor Jefe y Orientadora, 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. Las Condicionalidades se evaluarán al término de cada trimestre en Consejo de Profesores, siempre y cuando se hayan cumplido al menos dos meses de iniciado el Protocolo.

Un alumno ingresa a situación de Condicionalidad Simple y Condicionalidad Extrema cuando cumple con una de las siguientes situaciones:

a) **Condicionalidad Simple:**

- Acumula 3 suspensiones.
- Acumula 14 anotaciones MG por conducta.

b) **Condicionalidad Extrema:**

- Encontrándose en Condicionalidad Simple se sanciona con una suspensión.
- Si el alumno en Condicionalidad Simple deja de cumplir los compromisos del Protocolo de Condicionalidad Simple.
- Si el alumno incurre en una conducta sancionada con una anotación GG que amerite medidas reparatorias.
- Encontrándose en Condicionalidad Simple acumula 14 anotaciones MG por conducta.
- Si el resultado del informe concluyente de una denuncia de acoso escolar confirma la existencia de Bullying/Hostigamiento, el alumno agresor ingresa a Condicionalidad Extrema.

Este Protocolo, contendrá los compromisos del alumno y del apoderado. Éste deberá ser firmado por el alumno, apoderado, Profesor Jefe y el Encargado de Convivencia Escolar.



Si el apoderado se negara a firmar el Protocolo de Condicionalidad propuesto por el Colegio, se solicitará cambio de apoderado y dicha negativa quedará consignada en el libro de clases. La aplicación del Protocolo es independiente de la aceptación o rechazo de los apoderados.

Procederá levantar la situación de Condicionalidad Simple, o bajar de Condicionalidad Extrema a Condicionalidad Simple, en el caso de que el alumno hubiere dado cumplimiento a los compromisos asumidos, en el Protocolo de Condicionalidad y sumados a los antecedentes registrados en el libro de clases.

No procederá levantar la situación de Condicionalidad Simple en el caso de que el alumno incumpliera íntegramente los compromisos asumidos en el Protocolo de Condicionalidad. En este caso el Encargado de Convivencia Escolar resolverá pasar al alumno a situación de Condicionalidad Extrema.

Estando el alumno en situación de Condicionalidad Extrema, el incumplimiento de los acuerdos que sean responsabilidad del alumno implica la inhabilidad para obtener matrícula el año académico siguiente.

Los ingresos y las salidas de Condicionalidad Simple y/o Condicionalidad Extrema serán informadas por el profesor jefe al alumno y al apoderado personalmente. El apoderado podrá apelar por escrito a esta resolución a Vicerrectoría en un plazo de 5 días hábiles. Si la respuesta recibida no fuera la deseada podrá apelar a Rectoría en un plazo máximo de 5 días hábiles.

4.3 De las medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias son sanciones o acciones correctivas que el presente Reglamento permite aplicar a los alumnos que cometan faltas.

4.3.1 Tipos de medidas disciplinarias

Las faltas que contempla el presente Reglamento Interno se sancionarán aplicando alguna(s) de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) **Working Session**
- b) **Talleres o actividades remediales**
- c) **Suspensión**
- d) **Cancelación de matrícula: Inhabilitación para obtener matrícula el año académico siguiente**
- e) **Expulsión: cancelación inmediata de la matrícula**

La aplicación de una medida disciplinaria es sin perjuicio de la responsabilidad económica del apoderado, en caso de que la conducta que motivó la sanción hubiere causado daños al Colegio o a terceros. Del mismo modo, la aplicación de una sanción no exime al alumno del procedimiento penal que corresponda aplicar al infractor, de conformidad a la Ley Penal.



4.3.2 Descripción de las medidas disciplinarias

a) Working Session:

El objetivo 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 el Encargado de Convivencia Escolar.

Son ejemplos de trabajos en Working Session los siguientes:

a) Diálogo reflexivo

b) Recoger papeles en la sala, patio, etc.

c) Ordenar mobiliario, material de trabajo, etc.

d) Colaborar en la mantención de infraestructura o mobiliario.

e) Colaborar con docentes en actividades académicas.

f) Otros de similar naturaleza que determine el Encargo de convivencia escolar.

- Los alumnos que estén impedidos de cumplir el Working Session el día planificado, deberán ser justificados por sus apoderados con anticipación, y sólo para cambiar el día.
- Si el alumno llega tarde, es retirado antes, o asiste sin su uniforme completo, quedará automáticamente citado a un nuevo Working Session.
- Después de la tercera inasistencia se citará al apoderado de los alumnos de 1ro a 5to básico. Los apoderados de los alumnos de 6to básico a 4to medio luego de la primera y segunda inasistencia serán citados. De existir una tercera inasistencia los alumnos serán suspendidos por un día.
- Es responsabilidad de los padres preocuparse de que su pupilo asista.
- Los alumnos que se encuentran cumpliendo un Working Session estarán impedidos de participar en actividades del Colegio en ese horario.
- El alumno deberá traer la notificación firmada por su apoderado a más tardar el día del Working Session.

b) Talleres o actividades remediales

El objetivo es reforzar hábitos y promover una actitud reflexiva ante su propio comportamiento y proceder. El taller o actividad aborda una temática específica (ej. buen uso de redes sociales, el buen trato entre compañeros). Se realiza durante o fuera del horario normal de clases, conforme al día que se coordina con Orientadora o Vicerrector. Puede ser realizado con uno o más alumnos y/o un curso completo.

c) Suspensión

La suspensión impide al alumno ingresar al Colegio o participar en las actividades organizadas por éste en el período determinado.

Durante la suspensión el alumno no puede usar el uniforme del Colegio.

Previo a la aplicación de la suspensión el alumno debe presentarse con el Encargado de Convivencia Escolar u Orientadora para sostener una entrevista. Posteriormente se informará al apoderado el motivo de la suspensión vía llamado telefónico, correo electrónico o entrevista. Esta medida disciplinaria va acompañada de una actividad formativa a ser definida por el Encargado de Convivencia Escolar e incluye actividades tales como: carta de disculpas, ensayo escrito de reflexión valórica, afiche o disertación sobre un tema valórico, etc.

d) Cancelación de matrícula: inhabilitación para obtener matrícula el siguiente año académico

Es una medida disciplinaria excepcional que consiste en una sanción disciplinaria que impide al alumno seguir formando parte de la comunidad educativa del Colegio en forma definitiva a contar del siguiente año escolar, pudiendo mantener la condición de alumno regular del establecimiento hasta terminar el año escolar en el Colegio, siempre que mantenga una conducta adecuada.



e) Expulsión: cancelación inmediata de la matrícula

Es una medida disciplinaria excepcional que consiste en la desvinculación definitiva e inmediata de un alumno de la comunidad educativa del Colegio y tiene por efecto la pérdida de la calidad de alumno regular del establecimiento, lo que le impide terminar el año escolar en THE ALMONDALE SCHOOL VALLE. Se aplica cuando las conductas del alumno afecten gravemente la convivencia escolar, o trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Ejemplos son: violencia física o sexual hacia un miembro de la comunidad escolar, amenazas con utilización de armas.

4.3.3. De las medidas disciplinarias aplicables a las faltas

Las faltas y/o conductas inadecuadas que no estuvieren expresamente sancionadas en otras secciones de este Reglamento Interno se sancionarán con las medidas disciplinarias que se indica en la siguiente tabla:

Working Session 1º a 5º Básico	Working Session Middle y High	Suspensión	Ingreso a Condicionalidad Simple	Ingreso a Condicionalidad Extrema	Cancelación de matrícula o Expulsión
Por cada 3 anotaciones MG (menos grave)	Por cada 3 anotaciones MG (menos grave)	1 día de Suspensión por cada falta G (grave)	Por tres suspensiones	En Condicionalidad Simple, es sancionado con una suspensión	Cancelación de matrícula: Alumno en situación de Condicionalidad Extrema, incumple compromisos o es sancionado con una falta G o GG.
Por acumulación de 6 anotaciones leves	Por acumulación de 5 atrasos al inicio de la jornada (previa entrevista con apoderado al segundo atraso)	1 día de Suspensión por 3 inasistencias a Working Session	Por acumulación de 14 MG por conducta	En Condicionalidad Simple, incumple compromisos	Expulsión: Alumno incurre en conducta que afecta gravemente la convivencia escolar
Por acumulación de 5 atrasos al inicio de la jornada (previa entrevista con apoderado al tercer atraso)				El alumno incurre en una falta GG e inicia plan de acciones reparatorias	Si el alumno incurre nuevamente en Bullying confirmado
				Por comprobación de participación en Bullying	



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

				Estado en Condicionalidad Simple, el alumno acumula nuevamente 14 MG por conducta	
--	--	--	--	--	--

- . Los únicos atrasos que no serán considerados para ser citados a Working Session, serán aquellos atrasos justificados con certificado o respaldo médico.
- . No se aplicará suspensión en el caso de Working Sessions debido a algún incumplimiento relacionado con el uso del uniforme



4.3.4. Del procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias

a) Normas Generales

El control de la disciplina del Colegio y la aplicación de las medidas respectivas estará a cargo de Vicerrectoría o Rectoría, que queda facultada para tomar todas las medidas incluidas en este Reglamento Interno.

Sólo se puede sancionar las conductas inadecuadas, constitutivas de faltas, que hayan sido registradas en el Libro de Clases.

b) De las Anotaciones Negativas

Toda Conducta inadecuada, constitutiva de falta, se registrará en el Libro de Clases, en la Sección “Hoja del Alumno”. La correspondiente anotación negativa podrá ser registrada por el Profesor de Asignatura, por el Profesor Jefe o por el Vicerrector.

Si el profesor Jefe o el Vicerrector no hubieren presenciado ni constatado la falta, podrán registrar la anotación a solicitud o por información de un docente o de la Orientadora, o de cualquier otro miembro del personal administrativo o auxiliar, siempre que éstos hubieren presenciado o constatado personalmente la conducta constitutiva de falta. En estos casos, el Profesor Jefe o el Vicerrector que registre la anotación dejará constancia de la identidad de la o las personas que le proporcionaron la información.

c) De la Aplicación de las Medidas Disciplinarias

Las medidas de: Working Session, Suspensión, y Condicionalidad serán aplicadas por el Vicerrector.

Las medidas de Inhabilitación de Matrícula del año escolar siguiente y la Cancelación de Matrícula serán aplicadas por el Vicerrector, en base a los antecedentes del proceso de la investigación, al informe que el Consejo de Profesores proporcione y otros antecedentes pertinentes para resolver.

Siempre que se trate de anotaciones negativas que den cuenta de conductas Leves (L) o Menos Graves (MG), el profesor jefe decretará, sin más trámite, la aplicación de la sanción que corresponda, de acuerdo a la Tabla contemplada en el Párrafo 4.3.3.

Si se tratare de anotaciones negativas que dieran cuenta de Conductas Graves (G) o Gravísimas (GG) no se podrá resolver sobre la aplicación de la sanción sin oír previamente al alumno anotado; y si la Conducta inadecuada hubiere causado daño a la persona o propiedad de otro, también se oirá al afectado.

Si el alumno reconociere haber cometido la falta se le aplicará la medida correspondiente, contemplada en el Párrafo 4.3.3, sin más trámite.

Si el alumno negare haber cometido la falta y no ofreciera pruebas que pongan en duda los antecedentes que justificaron la anotación, se le aplicará la sanción correspondiente, contemplada en el Párrafo 4.3.3, sin más trámite.

La resolución de aplicar una medida disciplinaria se registrará en la Hoja de Vida del correspondiente alumno.



d) De las Investigaciones Sumarias

Una Investigación Sumaria se realiza cada vez que el Colegio determine que es necesario aclarar los hechos acontecidos, levantando información con los miembros de la comunidad escolar y los testimonios deberán registrarse por escrito.

Los apoderados de los involucrados serán informados de la investigación y los alumnos, de ser necesario podrían permanecer en sus hogares mientras ésta se realice.

El encargado de la Investigación podrá citar y tomar declaración a los involucrados y testigos de acuerdo a los antecedentes, en tal caso, éstos están obligados a concurrir a la citación.

Al término de la investigación se emitirá un Informe Concluyente.

4.4. Solicitud de Apelación

Esta solicitud procede en caso de desacuerdo con la resolución de la medida determinada por el Colegio y deberá ser dirigida por escrito a Rectoría. El apoderado tendrá 5 días hábiles para apelar.

En el caso de cancelación de matrícula el apoderado tendrá 15 días hábiles para apelar por escrito a Rectoría.

No obstante, las sanciones establecidas en este reglamento, el Colegio puede denunciar a las autoridades competentes, en el marco de la ley penal juvenil, todos los hechos cometidos por alumnos de los cuales el Colegio tome conocimiento, ocurrido en sus dependencias y que pudieran revestir el carácter de ilícito penal.

4.5. Evaluaciones a los alumnos

La Jefatura de Estudio y/o Departamento en conjunto con el cuerpo docente calendarizara las evaluaciones al comienzo del período académico. Los apoderados y alumnos podrán acceder a este calendario mediante el sistema Schoolnet.

4.5.1. Sobre las Evaluaciones

En caso de entregar o recibir información, durante la evaluación o previo a la realización de la misma, la sanción está estipulada en el reglamento de evaluación.

4.5.2. Sobre Trabajos, Informes escritos, Disertaciones o similares

En caso de entregar o recibir información, durante la evaluación o previo a la realización de la misma, la sanción está estipulada en el reglamento de evaluación.

5. ASISTENCIA, ATRASOS, PERMANENCIA, ENTRADA Y SALIDA DEL COLEGIO

5.1. Asistencia

El Proyecto Educativo del Colegio se sustenta en la base que la asistencia regular de un alumno es vital para obtener el éxito académico. Velar por que el alumno mantenga una asistencia regular requiere de un esfuerzo de alumnos, apoderados y profesores. El alumno que falta regularmente pierde la interacción social, la instrucción, formación y discusión pedagógica que entrega el Colegio.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

Cada profesor controla la asistencia clase a clase y registra en el libro de clases la ausencia de los alumnos.

El alumno que supera el 15% de inasistencia, repetirá curso, según la normativa ministerial. Sin embargo, los apoderados podrán apelar a la repitencia en el caso de que el alumno cumpla con dos condiciones: (1) tener un promedio científico-humanista mayor o igual a 6,0 y (2) no estar en ninguna situación de condicionalidad (simple o extrema) al momento de apelar, siendo necesario enviar la solicitud mediante carta a Rectoría. De no cumplir con las condiciones de notas y conductas antes mencionadas la repitencia se cursará de manera automática.

Toda inasistencia se debe justificar el día de reincorporación del alumno. Esta justificación debe ser enviada por escrito por el apoderado en el caso de los niveles Play a 5° básico.

Los alumnos de 6° básico a 4° Medio deberán ser justificados personalmente por el apoderado en Secretaría de atención de apoderados.

Los certificados de cualquier tipo sólo sirven para justificar la ausencia, sin embargo, esto no modifica el porcentaje de registro de asistencia.

5.2. Inasistencia a evaluaciones

Las inasistencias a evaluaciones, serán recalendarizadas según el Reglamento Interno de Evaluación vigente, para Educación Básica o Educación Media según corresponda.

5.3. Atrasos al inicio de la jornada escolar

- Las puertas de ingreso al Colegio se cerrarán cumplido el horario de ingreso que se detalla a continuación:

Nivel(es)	Horario de Ingreso
Play	8:30 horas
Pre-kínder	8:00 horas
Kínder	8:00 horas
1º a 3º básico	8:00 horas
4º básico a 4º Medio	7: 45 horas

- Todo alumno del ciclo junior, middle y high que llegue después de la hora de ingreso podrá incorporarse a clases sólo al inicio del bloque siguiente. El objetivo de esta medida es cautelar el normal desarrollo de las clases y evitar la interrupción de las mismas, fomentando así el respeto a quienes llegan puntualmente.
- Todo alumno atrasado debe ingresar con pase de la Secretaría de Atención de Apoderados a la sala.
- En el caso de alumnos de los Ciclos Middle y High (6° básico a 4° Enseñanza Media) los atrasos deben ser justificados personalmente con la Secretaria de Atención de Apoderados por el apoderado, a más tardar al día siguiente previo al ingreso a clases.



- Alumnos del Ciclo Infant y Junior (Play, Pre-Kinder, Kinder, 1º a 5º básico), el apoderado deberá justificar personalmente con el Profesor Jefe respectivo o Secretaria de Atención de Apoderados después de cumplir 3 atrasos.
- Se aplicará un Working Session a aquellos alumnos pertenecientes al Ciclo Junior que acumulen 5 atrasos al inicio de la jornada. Se citará al apoderado después del 3º atraso a fin de evitar que el alumno sea sancionado según normativa.
- A los alumnos de los ciclos Middle y High que acumulen 5 atrasos al inicio de la jornada se aplicará un Working Session. Se citará al apoderado después del 2º atraso a fin de evitar que el alumno sea sancionado según normativa.
- Alumnos que lleguen atrasados a una evaluación deberán solicitar el pase de ingreso en Secretaría de Atención de Apoderados. La evaluación se rendirá en el tiempo que reste del período asignado.

5.4. Atrasos durante la jornada

- Los alumnos deben estar a la hora convenida en todas sus clases.
- Los alumnos que lleguen atrasados luego de la finalización de un recreo serán sancionados con las siguientes anotaciones: L8 para alumnos de 1º a 5º básico y MG 9 para alumnos de 6º básico a 4º medio.

5.5. Educación Física

Los alumnos deben participar activamente de la clase a menos que tengan un certificado médico. Todos los alumnos que estén impedidos de realizar la clase de Educación Física deberán cumplir con una tarea designada por el profesor a cargo de la asignatura, la cual podrá ser evaluada en reemplazo de las pruebas que su salud le impida rendir.

Es obligación de los alumnos usar el uniforme oficial de Educación Física (buzo) durante la realización de la misma.

5.6. Autorización para ingreso/salida del Colegio

- Retiros excepcionales del Colegio sólo podrán ser autorizados por el Vicerrector, previa solicitud por escrito del apoderado, presentado al inicio de la jornada escolar. Además de esta solicitud por escrito, el apoderado deberá concurrir personalmente a retirar a su pupilo.
- Los alumnos sólo podrán ser retirados del Colegio en horario de recreo para evitar interrumpir el desarrollo normal de la clase. El apoderado deberá firmar el Libro de Retiros en oficina de Secretaria de Atención de Apoderados.
- Todo alumno que se retira del Colegio debe entregar el pase visado por el Vicerrector o Secretaria de Atención de Apoderados en portería.
- Toda salida del establecimiento para actividades oficiales del Colegio tales como eventos deportivos, culturales, sociales y recreativos, deben ser previamente autorizadas por escrito por los apoderados, de lo contrario el alumno permanecerá en el Colegio desarrollando otras actividades hasta cumplir horario.

6. SEGURO ESCOLAR

6.1. Seguro estatal

Todos los alumnos están protegidos por el seguro estatal de accidentes escolares Ley 1.744 Decreto 313 y son atendidos en el Hospital Regional de Concepción o cualquier centro asistencial del sistema público.



6.2. Seguros opcionales

Cada apoderado podrá voluntariamente contratar un seguro de accidentes personales que el Colegio administra a solicitud del Centro de Padres.

Existe también, a disposición de los padres en forma opcional, un seguro de escolaridad.

El detalle de las condiciones de estos dos seguros opcionales se informa todos los años en la página WEB del Colegio: www.thealmondalschoolvalle.cl.

6.3. Centros Asistenciales

El centro asistencial público más cercano es el Hospital Regional de Concepción, o el CESFAM VICTOR MANUEL FERNÁNDEZ. Los apoderados pueden optar también para el traslado a otro centro asistencial privado dentro del área de cobertura de URM, sin embargo, el seguro escolar obligatorio solamente cubre los gastos asociados a atenciones médicas realizadas en centros asistenciales públicos. Los seguros complementarios de salud privada pueden ser utilizados en centros privados de salud de acuerdo a las condiciones de cobertura que cada uno tenga contratado.

7. ACCIDENTE O ENFERMEDAD

El apoderado deberá declarar si el alumno se encuentra en estado de salud y en condiciones físicas aptas para realizar y efectuar las actividades educativas y deportivas; curriculares y extracurriculares del Colegio. En caso que el alumno no esté en condiciones físicas o de salud apto, es obligación del apoderado comunicar esta situación al Colegio, para tomar las medidas de protección que corresponda.

7.1. Ficha médica

Los apoderados deberán completar la ficha médica de su pupilo, para que en caso de cualquier emergencia el Colegio cuente con dicha información. Cualquier cambio de datos debe comunicarse por escrito a la Secretaría de Atención de Apoderados del Colegio a la brevedad al correo contactoasv@almondale.cl

7.2. Primeros auxilios

El Colegio cuenta con una sala de primeros auxilios con elementos esenciales para la atención básica.

No obstante lo anterior, el Colegio en su afán de otorgar la mejor protección a sus alumnos dentro de sus posibilidades, cuenta con un seguro de área protegida, contratado con el servicio de URM (unidad de rescate móvil del Sanatorio Alemán) que cubre a cualquier persona que se encuentra dentro del Colegio. El seguro consiste en la atención de urgencia por personal médico capacitado que atenderá, estabilizará y en caso necesario trasladará al accidentado en ambulancia al centro asistencial en la ciudad de Concepción. Más información de la cobertura y exclusiones de este seguro está disponible en la página WEB del Colegio.

7.3. Enfermedad o accidente

Si un alumno se encuentra enfermo o tiene un accidente en el Colegio, se tomarán las siguientes medidas:



- Se contactará al apoderado.
- En caso de enfermedad inhabilitante, se solicitará al apoderado que retire al alumno.
- En caso de accidente, se derivará a un centro asistencial si fuese necesario.
- En caso de ser remitido a un centro asistencial, se contactará al apoderado para que este determine el lugar de su preferencia. Si esto no fuese posible, se llevará al alumno al Hospital Regional.

7.4. Administración de medicamentos

Está prohibido a los funcionarios del establecimiento administrar medicamentos a los alumnos. Se recomienda a los padres que soliciten a su médico dosis y horarios, de modo que los medicamentos puedan ser administrados temprano en la mañana o en la tarde, para que los padres puedan controlar el cumplimiento de la prescripción por sí mismos.

8. SERVICIOS

8.1. Servicios a alumnos

El Colegio, en una constante preocupación por los alumnos y sus padres, podrá ofrecer los siguientes servicios:

- Misa mensual (voluntario)
- Asesor espiritual (voluntario)
- Preparación para los sacramentos de la Primera Comunión y Confirmación (voluntario)
- Orientación Vocacional
- Charlas y/o Talleres de formación para alumnos y apoderados.
- Actividades solidarias, deportivas u otras.
- Laboratorio de Computación.
- Biblioteca CRA.
- Orientación a padres y alumnos con dificultades.

8.2 Lockers

El Colegio asignará lockers para algunos niveles, proceso que se implementará anualmente para que los alumnos desde 6º básico puedan contar con un espacio para que puedan guardar sus elementos y materiales personales. Siendo responsabilidad de cada alumno mantenerlo con candado, limpio y en buen estado. Los alumnos deberán informar al Vicerrector de cualquier anomalía y la responsabilidad por los objetos dejados al interior de los lockers es exclusiva de los alumnos.

8.3. Almuerzo

Los horarios se regirán de acuerdo a la planificación y sistema de almuerzo establecido cada año. Si un alumno opta por traer su almuerzo desde casa, éste deberá ser traído por el alumno al inicio de la jornada. El almuerzo o colación deberá ser servido en el comedor.



8.4. Biblioteca

- La biblioteca estará a disposición de los alumnos y sus apoderados.
- Si los alumnos extravían el libro prestado, deberán devolver uno nuevo a biblioteca o cancelar el valor indicado por el Colegio para reponer el libro, lo que será requisito para matricular.

8.5. Laboratorio de Computación e Internet

El Colegio cuenta con laboratorio móvil de computación. Cada curso puede acceder al laboratorio acompañado por un profesor. Los alumnos que requieran, fuera del horario de clases el uso del laboratorio para actividades académicas, deben solicitar autorización a la Encargada de Biblioteca.

8.6. Lost and Found (Cosas perdidas)

Toda prenda o material debe ser obligatoriamente marcado para su fácil identificación y para poder ser reclamados y retirados.

- Todas las prendas o artículos no reclamados serán distribuidos internamente entre los alumnos al cierre del año académico.

8.7. Aseo y Programa de Control de Plagas

Con el objetivo de contar con espacios limpios y seguros, el Colegio cuenta con rutinas diarias de aseo y ventilación en todas las dependencias, y de desinfección de salas y baños, realizados por auxiliares internos. Además, cuenta con programas de control de plagas, como programa de desratización (monitoreo quincenal de cebaderas) y desinsectación (trimestral) de todas las dependencias. En caso de detectar presencia de un organismo plaga se aplica en forma extraordinaria un tratamiento y desinfección del recinto.

9. ACADÉMICO

9.1 Distinciones

Con el fin de incentivar a los alumnos a obtener logros académicos se ha estimado necesario entregar distinciones; los requisitos para alcanzar estas distinciones son los siguientes:

Lograr una calificación promedio sobre 5,0 y ningún promedio de asignatura inferior a 4,0.

Los alumnos deben comportarse adecuadamente en clases, recreos y en todos los actos, sean éstos dentro o fuera del Colegio.

Los alumnos deben estar fuera de situación de Condicionalidad.

Las distinciones que se otorgan son:

Mejor promedio Enseñanza Media (alumnos de 4º EM)

Alumno Integral

Mejor Rendimiento

Mejor Compañero



Dedicación y Constancia
Deportista Destacado
Premio Inglés
Premio Pastoral
Premio Artista Destacado
Otras que el Colegio estime pertinente (ej. Merit Card, desayuno especial para destacados de algún ámbito)

9.1.1. Cuadro de Honor

Al Cuadro de Honor ingresan todos los alumnos que hayan obtenido un promedio general igual o superior a 6,5 y ninguna asignatura bajo 5,5. Este cuadro se publica en un fichero en el Colegio. El Cuadro de Honor se actualiza trimestralmente.

Tendrán derecho a un reconocimiento de este tipo, sólo los alumnos que además de los requisitos anteriores, presenten buena conducta sin registrar suspensiones en el trimestre en referencia.

9.1.2. Alumno Integral

Es la máxima distinción que otorga el Colegio. El alumno que se haga merecedor de este reconocimiento debe representar académica y conductualmente los aspectos que considera la filosofía del Colegio.

El alumno integral es aquél que logra una madurez armónica y equilibrada acorde a su edad en las tres áreas que componen el desarrollo humano: cognitiva, psicosocial y física; todo ello demostrado en un accionar personal y social de excelencia.

Tendrán derecho a un reconocimiento de este tipo sólo los alumnos que además de los requisitos anteriores, presenten buena conducta sin registrar suspensiones en el trimestre en referencia.

9.1.3. Mejor Rendimiento

Es la distinción que se otorga al alumno que obtenga el mejor promedio general de su curso. Este desarrollo de excelencia académica debe estar avalado por un buen desempeño disciplinario.

9.1.4. Mejor Compañero

Es la distinción que se otorga al alumno que, por votación de sus propios compañeros, se haga acreedor a tal nominación. El requerimiento de notas mencionado en el artículo 9.1 podrá ser obviado en esta distinción.

9.1.5. Dedicación y Constancia

Es la distinción que se otorga al alumno que demuestre en su proceso de aprendizaje responsabilidad, tenacidad, esfuerzo, compromiso permanente y espíritu de superación. El requerimiento de notas mencionado en el artículo 9.1 podrá ser obviado en esta distinción.

9.1.6. Deportista Destacado (Final de año)

Es la distinción que se otorga al alumno que se ha destacado notablemente en esta área por participación, responsabilidad y juego limpio.



9.1.7. Inglés

Es la distinción que se entrega al alumno que se ha destacado notablemente en el aprendizaje y práctica oral y escrita del idioma inglés.

9.1.8. Pastoral

Es la distinción que se entrega al alumno que se ha destacado notablemente en la práctica y vivencia de las actividades del Área Pastoral, colabora en las campañas de ayuda, etc.

9.1.1. Artista Destacado

Es la distinción que se entrega al alumno que se ha destacado notablemente en el Área Artística.

9.1.9. Premio al Mejor Rendimiento de la Enseñanza Media THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

Este premio será entregado al alumno que tenga el mejor promedio en enseñanza media y que haya realizado toda su enseñanza media en el Colegio ALMONDALE.

10. ACTIVIDADES DEL COLEGIO

10.1. Actos Cívicos

Durante los actos cívicos o ceremonias, los alumnos deben asumir una actitud cortés y escuchar atentamente al expositor.

Eventos fuera de la jornada: El Colegio comunicará si la actividad es sólo para padres o si es para padres y alumnos; en ambos casos se deberá llegar antes del inicio del acto o ceremonia y permanecer en sus asientos hasta que éste termine y se hayan retirado las autoridades e invitados.

10.2. Selecciones y Eventos deportivos

10.2.1. Selecciones

Los alumnos serán elegidos por los profesores del área para formar parte de las Selecciones del Colegio y deberán asistir a los entrenamientos en las horas y días fijados. Toda actividad de Selecciones es considerada especial, pues está fuera del currículum y es absolutamente voluntaria. Los alumnos que opten por una de estas actividades deberán traer su colación y permanecer en dicha actividad por todo el año.

Los alumnos que presenten Condicionalidad Simple o Extrema, conductas inapropiadas en clases, entrenamientos o representando el Colegio, perderán la posibilidad de participar en eventos deportivos.

10.2.2. Eventos deportivos

Durante los eventos deportivos que se realicen, dentro y fuera del Colegio, los alumnos que asisten sin competir deberán respetar el normal desempeño de la actividad.



10.3. Misas

En el Colegio se celebran misas donde participan los alumnos que asisten a la asignatura de Religión. El comportamiento de los asistentes debe ser de total recogimiento, reflexión y participación.

11. PLAN DE EMERGENCIA Y PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

El Colegio cuenta con un Plan de Seguridad Escolar que considera diversos planes operativos de respuesta conforme a los distintos riesgos a los que pueda verse enfrentado, siendo uno de ellos la evacuación de las instalaciones, razón por la cual se requerirá la colaboración de la comunidad para el entrenamiento de esta actividad.

12. PROCESOS DE ADMISIÓN AL COLEGIO

Los alumnos que desean postular al colegio deberán hacerlo a través del sistema online que el colegio informará por medios digitales y en prensa.

De existir la vacante, los alumnos que repitan y que, por reglamento de Evaluación y Promoción, puedan continuar estudios en el Colegio, tendrán prioridad en la asignación de cupos por sobre los postulantes nuevos. De existir más alumnos repitentes que cupos disponibles, la prioridad serán alumnos con hermanos en el colegio y después hijos de funcionarios.

13. CENTRO GENERAL DE PADRES (CGP)

Los padres y apoderados tienen su propia organización que funciona para dar mayores beneficios tanto a los alumnos como a los padres y para mantener contacto con la administración del Colegio.

El presidente del Centro General de Padres participará de las reuniones ordinarias o extraordinarias citadas por Rectoría.

Los padres y apoderados se organizan, además, en microcentros. Las directivas de éstos son el nexo entre los apoderados a quienes representan y el Colegio.

Los padres y apoderados asisten a las reuniones generales preestablecidas en el calendario de actividades anual y a todas las entrevistas personales citadas o solicitadas.

14. COMUNIDAD

Nuestro Colegio mantiene permanente contacto con organismos comunales tales como Carabineros, Bomberos, Clubes Deportivos, Consejo Comunal de Educación, Municipalidad, Juntas de vecinos, etc.

Sobre la base de esta definición, THE ALMONDALE SCHOOL VALLE podrá suscribir convenios de colaboración con instituciones cuyo objeto social sea académico, deportivo, artístico y/o cultural, que resulte ser compatible con el proyecto educativo y nos permita complementar y/o perfeccionar el trabajo de los alumnos en las disciplinas específicas.



15. DIFUSIÓN

Con el propósito de mantener informados a los padres, apoderados y alumnos este Reglamento está publicado y se mantiene actualizado en la página WEB del Colegio. A comienzos de cada año la última versión de este reglamento interno se publica en el School Diary (agenda) de los alumnos a través de un código QR.

16. CONSEJO DE PROFESORES

Es la asamblea que integran los docentes del establecimiento, divididos conforme al ciclo en el cual realizan su labor académica. Está integrado además por el Orientador y/o Jefe de Estudios respectivos.

El Consejo de Profesores se reunirá ordinariamente al menos cada fin de trimestre y en forma extraordinaria, en cualquier fecha, conforme a una citación de Rectoría o Vicerrectoría.

El consejo es presidido por el equipo directivo del establecimiento. Los acuerdos del Consejo se adoptarán por simple mayoría con los asistentes y se consignarán en un acta.

17. CENTRO DE ALUMNOS (CEAL)

El Centro de Alumnos es el organismo que representa a los estudiantes del Colegio. Los objetivos son:

- Permitir que los alumnos asuman liderazgo, responsabilidad y promuevan iniciativas.
- Permitir que los alumnos participen y organicen actividades extracurriculares.
- Promover la sana convivencia y bienestar entre los alumnos del Colegio.
- Promover una actitud de participación ciudadana y solidaria.

Los miembros del Centro de Alumnos deben: pertenecer al ciclo Middle o High, tener mínimo 1 año de antigüedad en el Colegio, y no estar en situación de condicionalidad. Si un miembro del CEAL se encuentra en estado de condicionalidad durante el año, no podrá participar en la organización hasta que se levante la condicionalidad. Son elegidos en mayo de cada año entre los cursos de 5º Básico a 4º de Enseñanza Media.

18. NORMAS DE INTERACCIÓN

18.1. Respeto entre los miembros de la comunidad.

El Colegio tiene un proyecto educativo basado en la educación integral de nuestros alumnos y por tanto promueve una convivencia escolar sustentada en siete valores fundamentales: respeto, responsabilidad, compromiso, tenacidad, sencillez, solidaridad y honestidad.

Todos los miembros de la comunidad deben respetarse a sí mismos, a los demás y utilizar los métodos y canales de comunicación adecuados para promover la efectividad de las relaciones.

Todos los miembros de la comunidad escolar deben tratar y ser tratados sin discriminación, atendiendo a las diferencias individuales.

En este contexto resulta especialmente grave el trato irrespetuoso de los padres o apoderados al personal del Colegio, sean estos administrativos, auxiliares, docentes y/o directivos, por cuanto va precisamente en contra del proyecto educativo y hace incompatible la permanencia de la familia como miembro de la comunidad THE



ALMONDALE SCHOOL VALLE, debiendo proceder con medidas extremas como la inhabilitación del apoderado, situación que será calificada por Vicerrector(a). El apoderado podrá apelar la sanción por escrito al Rector(a) en un plazo de 5 días.

18.2. Cuidado de la infraestructura y equipamiento del establecimiento

Es responsabilidad del alumno procurar hacer un buen uso y cuidar del aula, materiales escolares e infraestructura del Colegio.

Ante el daño comprobado de material o infraestructura, los padres y/o apoderados del alumno deberán cancelar el costo de la reparación o reposición de éste.

Los miembros de la comunidad deberán asumir los siguientes compromisos cada vez que hagan uso de las instalaciones de las instituciones con las cuales se hayan suscrito convenios:

- Cumplir las normas de conducta de la institución en convenio, las cuales pasan a ser parte del presente reglamento mientras el convenio se encuentre vigente.
- Cuidar y evitar causar daño en la infraestructura y bienes de propiedad de la institución en convenio. Será considerado una falta grave el incumplimiento de esta norma, procediendo a suspender al alumno y solicitar la devolución pecuniaria de los daños.
- Es deber de cada miembro de la comunidad (Alumnos, Apoderados, Docentes y administrativos) conocer y respetar el Reglamento Interno de todas aquellas instituciones con las cuales THE ALMONDALE SCHOOL VALLE establezca convenios.

19. CONVIVENCIAS DE CURSO

Las convivencias en los cursos deben ser organizadas por el Profesor Jefe.

Además, deberán contar con la aprobación de Vicerrectoría o Rectoría del Colegio.

ALMONDALE promueve la alimentación saludable.

20. VISITAS

Para mantener la seguridad de los alumnos y del personal docente y administrativo al interior del Colegio, las visitas están restringidas sólo a los días programados por el Colegio, para lo cual deben considerarse las siguientes medidas administrativas:

- Las visitas pueden ingresar sólo por la puerta principal del edificio. Las visitas deben circunscribirse al día y horario informado por el Colegio.
- Toda persona que ingrese al Colegio debe identificarse con su cédula de identidad y dar a conocer los motivos de su visita.
- Cualquier funcionario o docente puede preguntar a las visitas el motivo por el cual se encuentran dentro del Colegio.



21. IMAGEN Y SÍMBOLOS DEL COLEGIO

Queda expresamente prohibido actuar en representación del Colegio, hacer uso del nombre, logos, insignias o cualquier elemento de imagen institucional a los padres, alumnos y cualquier organización que ellos formasen, considerando que ellas son marca registrada y por tanto propiedad privada, salvo que se hubiere otorgado autorización formal y por escrito de Rectoría o Vicerrectoría, debiendo limitarse ésta a los fines y acciones autorizadas. Contravenir esta norma será considerado una falta gravísima, que facultará al Colegio para determinar la cancelación de matrícula o la inhabilitación para obtener matrícula el siguiente año académico, según la gravedad de los hechos, en consideración a los antecedentes de que se disponga, situación que será resuelta por Rectoría o Vicerrectoría.

Para proceder a otorgar la autorización, ésta deberá ser previamente solicitada de manera formal, por escrito, con un mínimo de 72 horas a la realización de la actividad, dirigida a la Rectoría o Vicerrectoría, indicando los objetivos de la actividad y las razones de la misma, además del lugar y horario de realización. Junto con ello se deberá especificar si se está considerando uso de afiches o elementos publicitarios en espacios públicos, pues todo ello debe ajustarse a la normativa municipal al respecto o de lo contrario puede ser objeto de multas en caso de incumplimiento.

El Colegio no se hace responsable por cualquier actividad que se organice y se utilice su nombre o parte de la imagen institucional, sin contar con la referida autorización, sin perjuicio de poder tomar las acciones reparatorias que corresponda cuando no se observe lo señalado en este párrafo.

22. FUNDAMENTACIÓN

Nuestro proyecto educativo pretende formar alumnos integrales, orientando nuestro quehacer para desarrollar en nuestros educandos:

EL HOMBRE Y SU SENTIDO DE VIDA

THE ALMONDALE SCHOOL VALLE considera al hombre como un ser trascendente, creado a imagen y semejanza de Dios, que cultivando sus dones y aptitudes como ser dotado de inteligencia y voluntad, es capaz de transformar el mundo en que vive, con plena conciencia de la responsabilidad hacia el bien común.

Todo hombre está llamado a hacer su aporte personal y trascendente a la sociedad, a vivir su vida y espiritualidad; a realizarse como persona y buscar la felicidad según su vocación personal.

En su condición de ser persona, el hombre posee características especiales, que la educación debe considerar:

Ser único: cada hombre es único e irrepetible; vale decir, tiene la capacidad de ser original y creativo en su esencia.

Ser libre: a diferencia de otros seres, el hombre no se limita a "estar" en este mundo. Está llamado a realizarse como persona y como tal es responsable de sus propias acciones y debe aprender a hacer uso de esa libertad por medio de la aceptación a su entorno, a la capacidad de elegir y a su iniciativa individual.

Ser social: el hombre necesita en su desenvolvimiento de la convivencia con sus pares y, por lo tanto, debe aprender a relacionarse con los seres que le rodean. Para ello, surge naturalmente la necesidad de comunicarse y de convivir con los demás, en el plano familiar, en la amistad, en las agrupaciones sociales, religiosas etc.



EDUCACIÓN HUMANISTA – CRISTIANA

En base a ello, el Colegio concibe la educación como un medio de capacitar al hombre al uso integral y libre de todas las facultades, recibidas de su Creador, de modo que pueda perfeccionarlas y así descubrir su vocación social y espiritual.

Para ello la educación debe estar al alcance de todo hombre, pues la finalidad de esta es la perfección de la persona, el logro de su bien propio y de su felicidad. Esto le va a permitir el desenvolvimiento pleno de sus potencialidades, aptitudes y habilidades, para que se integre a la sociedad y contribuya a mejorarla día a día.

Respetando entonces las características individuales de cada ser humano, THE ALMONDALE SCHOOL VALLE propicia una educación integral, que privilegie el desarrollo pleno y total de cada persona en su individualidad y originalidad. Todo ello basado en los principios y valores del humanismo cristiano-occidental, en que se considera a cada persona como:

Un ser natural, creado a imagen y semejanza de Dios y que por lo tanto, debe orientar su quehacer a vivir una vida sana, utilizando su inteligencia y voluntad para progresar, él mismo y mejorar su entorno, basado en el bien común.

Un ser trascendente, es decir, su característica de ser espiritual, dotado de alma y conciencia, que le permite manifestar en su máxima expresión, una vida consecuente con un profundo amor a Dios y al prójimo.

Dentro de la normativa vigente, en las horas de Religión consideradas por los Planes y Programas del Ministerio de Educación, el Colegio dicta clases de Religión Católica como Religión oficial. La asistencia a las clases de Religión es optativa y los apoderados deben manifestar su decisión en la encuesta anual que se realiza para estos fines en el período de matrícula, de que su hijo asista o no a clases de Religión Católica. En el caso que el padre o apoderado no opte por esta asignatura, el alumno debe cumplir con el horario, al interior del establecimiento. El plazo para modificar la decisión anterior deberá ser informada al Vicerrector(a) hasta el 15 de marzo de cada año. La modificación debe ser formalizada mediante una carta enviada por correo electrónico al Vicerrector(a).

PROYECTO BILINGÜE

Insertos en un mundo globalizado en donde las comunicaciones son un elemento importante para la interacción, es que hemos optado por ofrecer a nuestros educandos una herramienta vital para optimizar el intercambio oral o epistolar con cualquier país del mundo.

Nuestro Proyecto se inicia con inmersión desde PlayGroup hasta 5º básico. Esto significa que una parte importante de su plan de estudios es cubierta en inglés.

Los alumnos son expuestos durante 8 años a un sistema que va en desarrollo gradual de las cuatro habilidades en la adquisición de una segunda lengua como herramienta fundamental de comunicación.

Nuestra intención al ofrecer este proyecto es desarrollar competencias lingüísticas tales, que le permitan la comunicación efectiva desde un primer esbozo monosilábico, hasta la elaboración de oraciones de mayor complejidad, contextualizadas permanentemente.

La aplicación de este proyecto bilingüe permite garantizar el manejo comunicacional de una segunda lengua, la cual utilizarán en sus estudios superiores y con mayor vitalidad y necesidad en su vida laboral posterior.



23. REGLAMENTO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

23.1. Objetivos

El presente reglamento tiene por finalidad regular y normar las acciones del diario vivir que promuevan y desarrollen, en todos los integrantes de la comunidad educativa THE ALMONDALE SCHOOL VALLE, los principios y elementos necesarios para una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Este reglamento estará publicado en la página web del Colegio para su difusión. También se dará a conocer a los alumnos, apoderados y docentes en las distintas instancias de reunión que existen al inicio de cada año escolar.

Este reglamento incluye también Protocolos y formularios para los casos de maltrato escolar los cuales permiten la implementación de acciones reparatorias para los afectados (ver Anexos).

23.2. Conceptos

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a: alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, docentes, educadoras, asistentes de la educación, auxiliares, personal de administración, equipos directivos, rectores, vicerrectores, orientadoras, gerente, personal de servicios subcontractados y centro general de padres.

23.3. Derechos y deberes de la comunidad educativa

Al interior de la comunidad THE ALMONDALE SCHOOL VALLE no es aceptado ningún acto de hostigamiento, acoso ni matonaje escolar (bullying) y por lo tanto está totalmente prohibido y es sancionable por la institución. Cualquiera de estos actos tiene carácter vejatorio.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

Todo integrante de la comunidad THE ALMONDALE SCHOOL VALLE deberá denunciar cualquier acto de maltrato o abuso, potencial y/o real, ante las autoridades del Colegio. Esto con el fin de prevenir y/o aplicar los procedimientos y medidas necesarias para mitigar dichas acciones. Además, estará obligado a colaborar en la atención oportuna de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Todos los colegios son garantes de derechos, por tanto, los integrantes de la comunidad educativa THE ALMONDALE SCHOOL VALLE deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.



23.4. Comité de sana convivencia escolar

Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar convocado y dirigido por el Encargado de Convivencia. Los integrantes serán citados según la naturaleza del caso y los niveles que corresponda, pudiendo incluir los siguientes cargos:

- Orientadora-Psicóloga
- Profesor Jefe y/o docente de asignatura

El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Conocer los informes preliminares presentados por el Encargado de Convivencia Escolar.
- Requerir a los docentes o a quien corresponda antecedentes relativos al hecho.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los docentes u otras autoridades del Colegio, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- Proponer sanciones en los casos fundamentados y pertinentes de acuerdo al Reglamento Interno vigente.
- Elaborar el Informe Concluyente.

23.5.1 Encargados de convivencia escolar

Los principales encargados de velar por desarrollar una sana convivencia escolar son los respectivos profesores jefes y Orientadora, quienes reportan al Vicerrector. Ellos son los que deberán investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Además, deberán hacer cumplir, de manera permanente, las decisiones del Comité de Sana Convivencia Escolar.

23.5.2 Alumnos Encargados de convivencia escolar

Dos alumnos seleccionados por cada curso, de manera anual por el equipo de convivencia escolar, para apoyar e informar a docentes y equipo directivo sobre posibles conflictos en el contexto escolar. Ellos también pueden proponer talleres o actividades que promuevan la sana convivencia y que crean pertinentes. Si es que algunos de los alumnos cometen faltas en que implique una suspensión (G) o mayor, se cambiará al o los alumno/s designado/s.

23.6. Definición de maltrato escolar y Acoso Escolar

Se entenderá por Maltrato Escolar todas aquellas acciones, ya sean físicas o psicológicas, realizadas en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Se consideran constitutivas de maltrato escolar las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear, empujar o ejercer violencia en contra de un alumno o cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa;
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea, por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;



- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chat, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier hecho de maltrato escolar;
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

Se entenderá por acoso escolar (bullying) 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 a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Características del bullying:	<ul style="list-style-type: none">- La agresión debe ocurrir entre pares.- Debe existir desigualdad de poder entre las partes.- La acción agresiva tiene que ser repetida o sostenida en el tiempo.
No es acoso escolar o bullying:	<ul style="list-style-type: none">- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.- Las peleas entre pares que están en igualdad de condiciones.- Una pelea ocasional entre uno o más estudiantes.- Las agresiones de un adulto a un estudiante.

23.7. Acompañamiento y medidas disciplinarias

El colegio cuenta con una especialista, con dedicación exclusiva, para asesorar y dirigir a los docentes en los procesos de formación de los alumnos.

A quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar y especialmente en casos de maltrato, hostigamiento y/o bullying, se aplicará alguno de los siguientes acompañamientos y/o medidas disciplinarias:

- Entrevista personal formativa;
- Diálogo grupal reflexivo;
- Entrevista al apoderado;
- Warning card (compromisos, acompañamiento y seguimiento)
- Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancia ilícitas;
- Talleres preventivos;
- Derivación psicosocial (terapia individual, familiar, grupal; talleres de reforzamiento y de seguimiento y acompañamiento de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
- Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a docentes, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas;
- Amonestación verbal;
- Registro de anotación según Reglamento Interno;
- Notificación y citación al apoderado;
- Suspensión temporal (máximo por 5 días consecutivos);
- Seguimiento del profesor jefe mediante Condicionalidad Simple o extrema del alumno.
- Inhabilitación para obtener la matrícula para el próximo año escolar.
- Cancelación de la matrícula, sólo aplicable en casos de especial gravedad.



23.8. Criterios de aplicación

Toda sanción o medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta según la gravedad de la conducta y de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio. Esto, con el fin de respetar la dignidad de los involucrados y procurar la protección y reparación del afectado.

Los siguientes criterios deben considerarse al momento de determinar la sanción y/o medida disciplinaria:

- La edad;
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - Grado de responsabilidad
 - Haber actuado en anonimato, con identidad falsa u ocultando el rostro
 - Haber actuado a solicitud de un tercero o bajo recompensa
 - Haber agredido a un docente o funcionario del Colegio
- La conducta anterior del responsable
- El abuso desde una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra
- La discapacidad o indefensión del afectado

Si el responsable fuera un funcionario del Colegio se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como la legislación pertinente.

Si el responsable fuera el padre, madre o apoderado del alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado y/o la prohibición de ingreso al Colegio.

23.9. Denuncias

Toda denuncia por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentada en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento (docentes o integrantes del equipo directivo), quien deberá informar a Encargado de Convivencia, el que tiene un plazo de 24 horas hábiles para informar a rectoría y dar inicio al debido proceso.

Se resguardará la identidad del denunciante.

23.10. Protocolos y procedimientos

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias, la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, cada etapa del proceso y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento (sumario, libros de clases, Protocolos de Condicionalidad, pauta indicadores de urgencia, informe concluyente y otros), debiendo mantenerse el registro individual de cada denuncia. Estará imposibilitado el acceso a dichos antecedentes a terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de apelar.

23.11. Deber de protección

- Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar apoyo e información de los pasos a seguir durante todo el proceso y se le deberá otorgar protección.
- Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.



23.12. Notificación a los padres

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un alumno, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

23.13. Investigación

Los integrantes del Comité de Sana Convivencia Escolar deberán llevar adelante la investigación de denuncias, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, los integrantes del Comité de Sana Convivencia Escolar deberán elaborar el informe concluyente que detalle la identificación de la víctima, el registro de incidentes relevantes, medidas preventivas, identificación de participantes, descripción de la situación investigada y la sanción propuesta.

23.14. Resolución

Una vez finalizada la investigación del caso, Vicerrectoría entregará el informe concluyente a Rectoría. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes involucradas.

23.15. Medidas de reparación

En la resolución, se deberán especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado y medidas formativas para el o los agresores, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, visitas a Orientadora-Psicóloga u otras que la autoridad estime conveniente.

En caso de derivación a especialista el apoderado deberá velar por la evaluación y el tratamiento adecuado para el alumno(a), presentar periódicamente informes de avance del tratamiento y autorizar al Colegio a contactarse con los especialistas.

23.16. Apelación

Todas las partes involucradas tendrán la posibilidad de apelar ante la resolución adoptada por el Comité de Sana Convivencia, dentro de un plazo de 3 días hábiles. La apelación deberá ser presentada formalmente por escrito en Secretaría Académica, dirigida a rectoría.



24. REGLAMENTO Y PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

- Las alumnas en estado de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en THE ALMONDALE SCHOOL VALLE, por lo que no se les aplicará ninguna medida de discriminación, tales como, la expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar cuyo fundamento sea la condición de embarazo.
- El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta solicitara expresamente dicho cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
- La rectoría de THE ALMONDALE SCHOOL VALLE otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en estado de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante, respecto de los cuales la alumna deberá acreditar las atenciones recibidas con los certificados extendidos por profesional calificado (médico o matrona) y habilitado para ello. La alumna en estado de embarazo mantendrá la obligación de uso de uniforme conforme a las políticas de THE ALMONDALE SCHOOL VALLE, sin embargo, tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones.
- Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en estado de embarazo o de maternidad.
- Las alumnas en estado de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma especial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera. Las alumnas que hayan dado a luz estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector, situación que deberán acreditar con el respectivo certificado médico extendido por profesional calificado.
- Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento de THE ALMONDALE SCHOOL VALLE, conforme a las políticas y calendario de evaluación en cada ramo, sin perjuicio de la obligación de los Jefes de Estudio de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 11, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes dentro de su horario de permanencia, en las dependencias del Colegio y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.



- De igual forma, los docentes cuando proceda, deberán cautelar que las alumnas en estado de embarazo o maternidad no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, debiendo otorgárseles las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, mediante la planificación de actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N° 220 de 1998.
- THE ALMONDALE SCHOOL VALLE no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, control de post parto, control de niño sano, control pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
- En el evento de que la asistencia a clases durante el año escolar sea inferior a un 50%, Rectoría resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
- THE ALMONDALE SCHOOL VALLE otorgará a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- La Rectoría de THE ALMONDALE SCHOOL VALLE velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, así como por su difusión y aplicación en la comunidad educativa.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Etapas	Tiempo	Responsable	Procedimiento
Detección	El día en que se recibió la información	Integrante de la Comunidad Educativa como: alumnos, apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, auxiliares y equipo directivo.	<p>Informar al encargado de convivencia escolar.</p> <p>La alumna embarazada o cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de que una alumna se encuentra en condición de embarazo deberá informar al Encargado de Convivencia.</p> <p>*Si quien recibe la información es profesor/a del colegio deberá informar por escrito al Vicerrector dejando clara la identidad de quién reportó el hecho. Vicerrectoría informa a Rectoría.</p>
Evaluación preliminar de la situación	2 días hábiles desde que se recibió la información	Encargado de convivencia y/u Orientadora Psicóloga	<p>Realizan entrevista a la alumna embarazada para recabar mayores antecedentes, saber si los apoderados se encuentran en conocimiento de la situación y contenerla, explicándole que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para su ingreso y permanencia en el colegio y que se le otorgarán las facilidades académicas y administrativas que requiera.</p> <p>Encargado de Convivencia informa a profesor jefe. Rectoría informa a Representante Legal.</p>
Comunicación con apoderado	3 días hábiles desde que se recibió la información	Encargado de convivencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cita telefónicamente a apoderado de la estudiante en condición de embarazo a entrevista y registran la citación en hoja de vida de la estudiante. 2. Comunica al apoderado la situación de embarazo, en caso de desconocimiento de dicha situación. 3. Registran aspectos importantes de la situación de la estudiante, tales como; meses de embarazo, estado de salud, fecha tentativa de parto y se solicita certificados médicos. 4. Se establecen compromisos con la alumna y su apoderado: <ul style="list-style-type: none"> • La estudiante se mantendrá asistiendo al colegio, a no ser que tenga limitaciones las cuales deben ser certificadas por el especialista de salud pertinente. • Se informa que debe presentar un certificado médico o carnet de salud cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y paternidad.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Elaboración programa de estudios prenatal	10 días hábiles luego de notificado el embarazo al Encargado de Convivencia	Encargado de convivencia y Profesor Jefe	Encargado de Convivencia en conjunto con Profesor Jefe evaluará el caso, con el propósito de generar un programa de estudios prenatal, en que se incluyan medidas académicas y administrativas adecuadas a las necesidades de la alumna, resguardando que se apliquen todas las medidas de acuerdo a la circular 193, "Circular de Alumnas Embarazadas, Madres y Padres estudiantes", el que deberá ser visado por Rectoría en un plazo máximo de 5 días hábiles. El programa podrá ser modificado de acuerdo a requerimientos emergentes de la estudiante.
Entrega de programa de estudios prenatal	5 días hábiles luego de que el programa haya sido visado por Rectoría	Profesor Jefe	Profesor Jefe cita telefónicamente o por correo electrónico a la alumna y sus padres para dar a conocer el programa.
Implementación programa de estudio prenatal	Hasta fecha en que alumna pueda asistir a clases de acuerdo a indicación médica	Profesor Jefe	Desde la entrega del programa de estudios prenatal hasta fecha en que alumna pueda asistir a clases de acuerdo a indicación del médico tratante, su profesor jefe coordina y supervisa la realización y cumplimiento del programa.
Elaboración programa de estudios postnatal	5 días hábiles luego de que alumna se incorpore al colegio luego del parto	Encargado de convivencia y Profesor Jefe	Encargado de Convivencia en conjunto con Profesor Jefe evaluará el caso, con el propósito de generar un programa de estudios postnatal, en que se incluyan medidas académicas y administrativas adecuadas a las necesidades del padre o la madre, resguardando que se apliquen todas las medidas de acuerdo a la circular 193, "Circular de Alumnas Embarazadas, Madres y Padres estudiantes", el que deberá ser visado por Rectoría en un plazo máximo de 5 días hábiles. El programa podrá ser modificado de acuerdo a requerimientos emergentes de la madre o el padre estudiante.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Entrega de programa de estudios postnatal	5 días hábiles luego de que el programa haya sido visado por Rectoría	Profesor Jefe	Profesor Jefe cita telefónicamente o por correo electrónico a los apoderados y la alumna o alumno para dar a conocer el programa.
Periodo de maternidad y paternidad	Desde la entrega del programa de estudios postnatal hasta que finalice el periodo de lactancia y/o el hijo cumpla un año de vida	Profesor Jefe	Desde la entrega del programa de estudios postnatal hasta que finalice el periodo de lactancia y/o el hijo cumpla un año de vida, su profesor jefe coordina y supervisa la realización y cumplimiento del programa. Sin perjuicio de lo anterior, finalizado ese periodo los alumnos que sean madres o padres seguirán recibiendo apoyo por parte del colegio de acuerdo a las indicaciones de la circular 193, "Circular de Alumnas Embarazadas, Madres y Padres estudiantes"



25. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE MALTRATO Y CONDUCTAS RIESGOSAS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- El colegio tiene y desarrolla anualmente un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, cuyo objetivo es promover una sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.
- El colegio capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención y detección de situaciones constitutivas de maltrato físico, verbal, psicológico, sexual y conductas de alto riesgo.
- Los docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios del colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato, vulneración de derechos, o conducta riesgosa, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo e informar oportunamente.

Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática:

- i. Se organizarán actividades para los padres y apoderados (ej. talleres sobre conductas de riesgo, talleres Padre-Hijo, charlas informativas para las familias) con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, y la crianza, según etapas del desarrollo del estudiante.
 - ii. Se organizarán actividades para los alumnos (ej. jornadas de encuentro y reflexión, charlas con especialistas externos, jornadas de encargados de convivencia, actividades del Pastoral), con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.
- El equipo directivo y los docentes podrán realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnos, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de tipo conductual y/o emocional de un estudiante.
 - El colegio desarrolla anualmente un Programa de Orientación para los alumnos desde Play a 4º Medio, el que está directamente relacionado con la misión de THE ALMONDALE SCHOOL VALLE. Tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, que vivan valores cristianos, adquiriendo virtudes, habilidades y destrezas que les permitan interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, ayudándoles a descubrir su proyecto vital y fomentando en ellos un alto espíritu de superación personal, que les permita en el futuro alcanzar exitosamente ese proyecto.
 - El Programa busca desarrollar habilidades blandas en los alumnos y para ello aborda progresivamente, de acuerdo al curso en que se encuentren los estudiantes, temas como factores protectores para el autocuidado, resolución de conflictos, participación y pertenencia tanto familiar como social, desarrollo afectivo, además de abordar de forma práctica los valores institucionales de respeto, sencillez, compromiso, responsabilidad, solidaridad, tenacidad y honestidad, uno cada mes.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

25.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES

Etapas	Tiempo	Responsable	Procedimiento
Detección	El día en que se recibió la denuncia.	Integrante de la Comunidad Educativa como: alumnos, apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, auxiliares y equipo directivo.	Informar por escrito al encargado de convivencia escolar. *Si quien recibe la información es profesor del colegio deberá informar por escrito al encargado de convivencia escolar dejando clara la identidad de quién reportó el hecho.
Evaluación preliminar de la situación	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de convivencia, con apoyo de Orientadora-Psicóloga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación cuestionario "A mí me sucede que" al afectado (Anexo 3) 2. Aplicación Pauta Indicadores de Urgencia (Anexo 1) 3. Determinar tipo de acoso: Físico, verbal y/o psicológico
Adopción de medidas de urgencia	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de Convivencia y Orientadora-Psicóloga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a Rectoría 2. Informa a la familia de posible víctima y posibles agresores telefónicamente, a través de correo electrónico y/o entrevista de la activación de protocolo. 3. Rectoría informa si es que corresponde a Carabineros, Fiscalías, PDI o Tribunales competentes. 4. Derivar a atención médica si corresponde.
Diagnóstico de la situación	10 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Comité de convivencia escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista actores claves: alumnos, apoderados involucrados, testigos y otros (según formato Entrevista Semiestructurada en Anexo 2) 2. Reconstrucción de hechos 3. Constatar presencia de las tres características centrales del acoso escolar: se produce entre pares, existe asimetría de poder y es sostenido en el tiempo. 4. Descartar o confirmar acoso 5. Elaboración de informe concluyente Anexo 4, en que se incluye, si corresponde medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio y plan de intervención (medidas remediales) <p>* En caso de ser confirmado el acoso escolar, Encargado de Convivencia, informa a Rectoría quien informa a Representante Legal y este a Mineduc dentro de 3 días hábiles.</p>



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

25.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES

Comunicación de la resolución de la investigación.	Una vez conocido el informe concluyente, no superando 12 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de convivencia, con apoyo de Orientadora-Psicóloga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a entrevista a los apoderados del o los agresores y del o los afectados por separado, telefónicamente o mediante correo electrónico, para dar a conocer la conclusión del Informe concluyente, medidas disciplinarias y plan de intervención. 2. Registra sanción en hoja de vida del alumno si corresponde
Recursos de apelación	5 días hábiles desde el momento de ser informados de la sanción.	Rectoría	Ver Reglamento Interno
Implementación Plan de Intervención	Desde emisión de plan de intervención hasta dos meses lectivos	Profesor Jefe con apoyo de Orientadora-Psicóloga	Llevar a cabo el plan de intervención propuesto y monitorear su cumplimiento.
Evaluación e informe final	Finalizado plazo establecido con las familias	Encargado de convivencia y Orientadora, con apoyo de profesor jefe.	Emite Informe final de seguimiento y lo presenta a Vicerrectoría, quien informa a Rectoría.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

25.2 PROTOCOLO MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Etapas	Tiempo	Responsable	Procedimiento
Detección	Hasta 2 días hábiles luego de ocurrido el hecho	Afectado	Informar por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.
Evaluación preliminar de la situación	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de convivencia, con Orientadora-Psicóloga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación Pauta Indicadores de Urgencia (Anexo 1) 2. Determinar tipo de maltrato: Físico, verbal y/o psicológico
Adopción de medidas de urgencia	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de Convivencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a Rectoría 2. Rectoría informa si corresponde a Carabineros, Fiscalías, PDI o Tribunales competentes 3. Derivar a atención médica si corresponde
Diagnóstico de la situación	8 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Comité de convivencia escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista actores claves: funcionarios, alumnos, apoderados involucrados, testigos y otros (según formato Entrevista Semiestructurada) 2. Reconstrucción de hechos 3. Descartar o confirmar maltrato <p>Elaboración de informe concluyente Anexo 4, en que se incluye, si corresponde medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio para el funcionario o el apoderado, según corresponda y si es necesario medidas remediales.</p> <p>* En caso de ser confirmado el maltrato, Encargado de Convivencia, informa a Rectoría quien informa a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representante Legal



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

25.2 PROTOCOLO MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Aplicación Reglament o interno	Una vez conocido el informe concluyente, no superando 10 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Vicerrector, con apoyo de Orientadora-Psicóloga	Cita a entrevista a ambas partes por separado, telefónicamente o mediante correo electrónico, para dar a conocer la conclusión del Informe concluyente y si corresponde medidas disciplinarias y medidas remediales.
Recursos de apelación	3 días hábiles desde el momento de ser informados de la sanción.	Rectoría	Ver Reglamento Interno
Seguimiento de cumplimiento medidas adoptadas	Desde emisión de informe concluyente hasta dos meses lectivos.	Encargado de Convivencia con apoyo de funcionarios que requiera (ej. portero, secretaria, profesor, etc.)	Llevar a cabo el plan de intervención propuesto y monitorear su cumplimiento.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

25.3 PROTOCOLO MALTRATO ENTRE APODERADOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Etapas	Tiempo	Responsable	Procedimiento
Detección	Hasta 2 días hábiles luego de ocurrido el hecho	Afectado	Informar por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.
Evaluación preliminar de la situación	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de convivencia, con Orientadora-Psicóloga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación Pauta Indicadores de Urgencia (Anexo 2) 2. Determinar tipo de maltrato: Físico, verbal y/opsicológico
Adopción de medidas de urgencia	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de Convivencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a Rectoría 2. Rectoría informa si corresponde a Carabineros, Fiscalías, PDI o Tribunales competentes 3. Derivar a atención médica si corresponde
Diagnóstico de la situación	8 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Comité de convivencia escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista actores claves: funcionarios, alumnos, apoderados involucrados, testigos y otros (según formato Entrevista Semiestructurada) 2. Reconstrucción de hechos 3. Descartar o confirmar maltrato 4. Elaboración de informe concluyente Anexo 4, en que se incluye, si corresponde medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio para el o los apoderados, según corresponda y si es necesario medidas remediales. <p>* En caso de ser confirmado el maltrato, Encargado de Convivencia, informa a Rectoría quien informa a Representante Legal.</p>
Aplicación Reglamento interno	Una vez conocido el informe concluyente, no superando 10 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Vicerrector, con apoyo de Orientadora-Psicóloga	Cita a entrevista a ambas partes por separado, telefónicamente o mediante correo electrónico, para dar a conocer la conclusión del Informe concluyente y si corresponde medidas disciplinarias y medidas remediales.
Recursos de apelación	3 días hábiles desde el momento de ser informados de la sanción.	Rectoría	Ver Reglamento Interno



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

25.3 PROTOCOLO MALTRATO ENTRE APODERADOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Seguimiento de cumplimiento medidas adoptadas	Desde emisión de informe concluyente hasta dos meses lectivos.	Encargado de Convivencia con apoyo de funcionarios que requiera (ej. portero, secretaria, profesor, etc.)	Llevar a cabo el plan de intervención propuesto y monitorear su cumplimiento.
---	--	---	---

25.4 PROTOCOLO MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Etapas	Tiempo	Responsable	Procedimiento
Detección	Hasta 2 días hábiles luego de ocurrido el hecho	Afectado	Informar por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.
Evaluación preliminar de la situación	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de convivencia, con Orientadora-Psicóloga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación Pauta Indicadores de Urgencia (Anexo 1) 2. Determinar tipo de maltrato: Físico, verbal y/psicológico
Adopción de medidas de urgencia	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de Convivencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a Rectoría 2. Rectoría informa si corresponde a Carabineros, Fiscalías, PDI o Tribunales competentes 3. Derivar a atención médica si corresponde
Diagnóstico de la situación	8 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Comité de convivencia escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista actores claves: funcionarios, alumnos, apoderados involucrados, testigos y otros (según formato Entrevista Semiestructurada) 2. Reconstrucción de hechos 3. Descartar o confirmar maltrato



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

25.4 PROTOCOLO MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

			<p>4. Elaboración de informe concluyente Anexo 4, en que se incluye, si corresponde medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio para el o los funcionarios, según corresponda y si es necesario medidas remediales.</p> <p>* En caso de ser confirmado el maltrato, Encargado de Convivencia, informa a Rectoría quien informa a Representante Legal</p>
Aplicación Reglamento interno	Una vez conocido el informe concluyente, no superando 10 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Vicerrector, con apoyo de Orientadora-Psicóloga	Cita a entrevista a ambas partes por separado, telefónicamente o mediante correo electrónico, para dar a conocer la conclusión del Informe concluyente y si corresponde medidas disciplinarias y medidas remediales.
Recursos de apelación	3 días hábiles desde el momento de ser informados de la sanción.	Rectoría	Ver Reglamento Interno
Seguimiento de cumplimiento medidas adoptadas	Desde emisión de informe concluyente hasta dos meses lectivos	Encargado de Convivencia con apoyo de funcionarios que requiera (ej. portero, secretaria, profesor, etc.)	Llevar a cabo el plan de intervención propuesto y monitorear su cumplimiento.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

25.5 PROTOCOLO MALTRATO ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL COLEGIO

Etapas	Tiempo	Responsable	Procedimiento
Detección	Hasta 2 días hábiles luego de ocurrido el hecho	Afectado	Informar por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.
Evaluación preliminar de la situación	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de convivencia, con apoyo de Orientadora-Psicóloga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación Pauta Indicadores de Urgencia (Anexo 1) al funcionario afectado. 2. Determinar tipo de maltrato: físico, verbal y/o psicológico
Adopción de medidas de urgencia	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de Convivencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a Rectoría 2. Informa a la familia del alumno telefónicamente, a través de correo electrónico y/o entrevista; de la activación del protocolo. En caso de que el hecho sea constitutivo de delito se cita al apoderado inmediatamente al establecimiento. 3. Rectoría informa si es que corresponde a Carabineros, Fiscalías, PDI o Tribunales competentes 4. Derivar a atención médica si corresponde
Diagnóstico de la situación	8 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Comité de convivencia escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista actores claves: alumnos, apoderados involucrados, testigos y otros (según formato Entrevista Semiestructurada) 2. Reconstrucción de hechos 3. Descartar o confirmar maltrato 4. Elaboración de informe concluyente (Anexo 4), en que se incluye, si corresponde medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio y plan de intervención (medidas remediales) <p>* En caso de ser confirmado el maltrato, Encargado de Convivencia, informa a Rectoría quien informa a Representante Legal y este a Mineduc dentro de 3 días hábiles.</p>



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

25.5 PROTOCOLO MALTRATO ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL COLEGIO

Aplicación Reglamento interno	Una vez conocido el informe concluyente, no superando 10 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de convivencia, con apoyo de Orientadora- Psicóloga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a entrevista a los apoderados junto al estudiante y al funcionario, por separado, telefónicamente o mediante correo electrónico, para dar a conocer la conclusión del Informe concluyente, medidas disciplinarias y plan de intervención. 2. Registra sanción en hoja de vida del alumno si corresponde.
Recursos de apelación	3 días hábiles desde el momento de ser informados de la sanción.	Rectoría	Ver Reglamento Interno
Implementación Plan de Intervención	Desde emisión de plan de intervención hasta dos meses	Profesor Jefe con apoyo de Orientadora-psicóloga	Llevar a cabo el plan de intervención propuesto y monitorear su cumplimiento.
Evaluación e informe final	Después del plazo establecido con las familias	Encargado de convivencia y orientadora psicóloga con apoyo de profesor jefe	Emite Informe final de seguimiento y lo presenta a Vicerrectoría, quien informa a Rectoría.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

26. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Etapas	Tiempo	Responsable	Procedimiento
Detección	El día en que se recibió la denuncia.	Integrante de la Comunidad Educativa como: alumnos, apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, auxiliares y equipo directivo.	Cuando un alumno informa que podría estar siendo víctima de vulneración de derechos, la persona que recibe el primer relato debe escuchar sin cuestionarlo ni confrontar y contenerlo en un contexto resguardado, protegido y dando credibilidad a lo que dice. Debe evitar emitir juicios sobre las personas o situaciones, así como también atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
Informar a Encargado de Convivencia	Inmediata	Persona que recibe el primer relato	Cualquier adulto del colegio que tome conocimiento de posible vulneración de derecho, ya sea por el relato de la víctima o tercero (compañero/a o adulto) aún cuando no posea todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar.
Evaluación preliminar de la situación	Inmediata	Encargado de Convivencia y Orientadora Psicóloga	Evalúan si la sospecha o certeza informada de vulneración de derechos constituye o no un delito e informan a Rectoría. Si es necesario recabar mayores antecedentes, el encargado de convivencia o la orientadora psicóloga podrán entrevistar al afectado resguardando su intimidad en todo momento, permitiendo que se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su revictimización.
Informar Representante Legal	Antes de 24 horas después de tomar conocimiento	Rectoría	Rectoría informa al Representante Legal.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

26. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Informar a los apoderados	Antes de 24 horas después de tomar conocimiento	Encargado de convivencia y Orientadora Psicóloga	Se debe poner en conocimiento de la situación a los padres, apoderados o adultos responsables del estudiante afectado, aun cuando se sospeche que este podría tener participación en los hechos. Se les informará sobre las acciones que se seguirán (derivación OPD o denuncia según corresponda). *La comunicación deberá realizarse mediante entrevista, sin embargo, en los casos en que los apoderados no puedan asistir o no sea posible contactarlos, la comunicación se realizará mediante llamado telefónico o por el correo electrónico disponible en los registros del colegio.
Denuncia o Derivación	Hasta 24 horas después de tomar conocimiento	Rector o Vicerrector	En caso de que la sospecha o certeza de vulneración de derechos no sea constitutiva de delito, el Vicerrector realizará derivación a Oficina de Protección de Derechos de la comuna correspondiente al domicilio del alumno. En caso de que la sospecha o certeza de vulneración de derechos sea constitutiva de delito, Rectoría del colegio es el responsable de realizar la denuncia en Juzgado de Familia y/o la Fiscalía local, de lo contrario se expone a las penas establecidas en el código penal. No es necesario denunciar a una persona, ya que lo que se denuncia es el hecho y es deber del Ministerio Público encontrar los responsables. *En caso de que se estime que el alumno se encuentra en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, con el fin de que se adopten las medidas de protección necesarias. Esta denuncia se hará por escrito, y en esta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento. ** El colegio podrá realizar la denuncia con o sin la autorización de los padres de la víctima.
Seguimiento	Durante el tiempo que dure la investigación.	Profesor jefe con apoyo de Orientadora Psicóloga	Debe mantenerse informado respecto a los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si procede, de las eventuales medidas de protección y tratamiento reparatorio. Además debe estar dispuesto a colaborar con la justicia y coordinar acciones pedagógicas con el fin de evitar la estigmatización del alumno y prevenir su re victimización.

Denuncia de maltrato por parte del apoderado:

Frente a la sospecha de un apoderado, de que su hijo/a pudo haber sido víctima de maltrato, el colegio debe orientar al apoderado para que realice la denuncia de manera personal. De no proceder el apoderado, rectoría del colegio debe remitir los antecedentes del hecho al Tribunal de Familia y/o Fiscalía en un plazo de 24 horas.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

Maltrato por parte de funcionario del colegio:

Frente a la situación en que el agresor sea un funcionario del colegio, es deber de rectoría realizar la denuncia de forma inmediata a la Fiscalía. Frente a la misma, el funcionario no será suspendido de sus funciones hasta finalizar el proceso legal de investigación, sin embargo, sí se podrá tomar la medida de separar eventualmente al responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula.

Se debe tener una comunicación clara y honesta con la comunidad educativa para así evitar el ambiente de secretismo y recelo.

Negligencia en cumplimiento de tratamiento indicado por especialista externo:

En caso de que un alumno que ha sido llevado a especialista por sus padres y se le haya indicado un tratamiento médico, el cual no estuviera siendo adecuadamente suministrado, poniendo en riesgo la integridad física y/o psicológica del alumno u otros miembros de la comunidad educativa, el encargado de convivencia deberá citar a los apoderados para solicitar seguimiento adecuado de las indicaciones médicas. Si luego de esta entrevista la situación se mantiene, Rectoría deberá denunciar al Tribunal de Familia, por vulneración del derecho a la salud del alumno.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

27. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Etapas	Tiempo	Responsable	Procedimiento
Detección	Inmediata	Persona que recibe el primer relato	<p>Cuando un alumno informa que podría estar siendo víctima de agresión sexual o hechos de connotación sexual que atenten contra su integridad, la persona que recibe el primer relato debe escuchar sin cuestionarlo ni confrontarlo. Debe contenerlo en un contexto resguardado, protegido y dando credibilidad a lo que dice. Debe evitar emitir juicios sobre las personas o situaciones, así como también atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.</p> <p>* En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.</p>
Informar al Encargado de Convivencia	Inmediata	Persona que recibe el primer relato	<p>Cualquier adulto, del colegio que tome conocimiento de un hecho del tipo antes descrito, ya sea por el relato de la víctima o tercero (compañero/a o adulto) aún cuando no posea todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento al Encargado de Convivencia.</p>
Evaluación preliminar de la situación	Inmediata	Encargado de Convivencia y Orientadora Psicóloga	<p>Evalúan si la sospecha o certeza informada constituye o no un delito e informan a Rectoría. Si es necesario recabar mayores antecedentes, el encargado de convivencia o la orientadora psicóloga podrán entrevistar al afectado resguardando su intimidad en todo momento, permitiendo que se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su revictimización.</p>



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

27. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Informar Representante Legal	Antes de 24 horas después de tomar conocimiento	Rectoría	En caso de constatarse que la sospecha o certeza es constitutiva de delito. Rectoría informa a Representante Legal. De ser necesario, rectoría deriva a atención médica, abordándolo como accidente escolar, sin la necesidad de autorización por parte de los apoderados.
Informar a los apoderados	Antes de 24 horas después de tomar conocimiento	Encargado de convivencia y Orientadora Psicóloga	Se debe poner en conocimiento de la situación a los padres, apoderados o adultos responsables del estudiante afectado, salvo que se sospeche que estos podrían tener participación en los hechos y se les informan las acciones que se seguirán. *La comunicación deberá realizarse mediante entrevista, sin embargo, en los casos en que los apoderados no puedan asistir o no sea posible contactarlos, la comunicación se realizará mediante el correo electrónico disponible en los registros del colegio.
Denuncia o Derivación	Hasta 24 horas después de tomar conocimiento	Rector o Vicerrector	En caso de que la sospecha o certeza no sea constitutiva de delito, el Vicerrector realizará derivación a Oficina de Protección de Derechos de la comuna, correspondiente al domicilio del alumno y/o generar un plan de intervención con medidas formativas para prevenir que la situación vuelva a ocurrir. En caso de que la sospecha o certeza sea constitutiva de delito, Rectoría es responsable de realizar denuncia a Fiscalía y/o Policía de Investigaciones de Chile, de lo contrario se expone a las penas establecidas en el código penal. No es necesario denunciar a una persona, ya que lo que se denuncia es el hecho y es deber del Ministerio Público encontrar los responsables. *En caso de que se estime que el alumno se encuentra en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, con el fin de que se adopten las medidas de protección necesarias. Esta denuncia se hará por escrito, y en esta constatará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento. ** El colegio podrá realizar la denuncia con o sin la autorización de los padres de la víctima.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

27. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Seguimiento	Durante el tiempo que dure la investigación.	Profesor jefe con Orientadora Psicóloga	Debe mantenerse informado/a respecto a los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si procede, de las eventuales medidas de protección y tratamiento reparatorio. Además, debe estar dispuesto a colaborar con la justicia y coordinar acciones pedagógicas con el fin de evitar la estigmatización del alumno y prevenir su re victimización.
--------------------	--	---	---

SITUACIONES EXCEPCIONALES EN RELACIÓN AL USO DEL PROTOCOLO

Denuncia de agresiones sexuales por parte del apoderado:

Frente a la sospecha de un apoderado, de que su hijo pudo haber sido víctima de agresión sexual, el colegio debe orientar al apoderado para que realice la denuncia de manera personal. De no proceder el apoderado, Rectoría del colegio debe oficiar a PDI o Fiscalía los antecedentes del hecho en un plazo de 24 horas. Esta información debe ser corroborada con la PDI o Fiscalía.

Agresión sexual por parte de funcionario del colegio:

Frente a la situación en que se sospeche que un funcionario del colegio agredió sexualmente a un alumno, es deber de Rectoría realizar la denuncia de forma inmediata a la Fiscalía. Frente a la misma, el funcionario no será suspendido de sus funciones hasta finalizar el proceso legal de investigación, sin embargo, sí se podrá tomar la medida de separar eventualmente al responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula. Se debe tener una comunicación clara y honesta con la comunidad educativa para así evitar el ambiente de secretismo y recelo.

Situación sexual que involucra exclusivamente a menores de 14 años:

Se debe evitar etiquetar como abuso sexual una situación entre dos niños que pueda tratarse de una experiencia exploratoria, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente. En ese caso el Encargado de Convivencia, con apoyo de la Orientadora psicóloga debe citar a los apoderados de los alumnos involucrados para informar y recabar más antecedentes en un plazo que no supere los 3 días hábiles. El colegio debe generar un plan de intervención para prevenir que la situación vuelva a ocurrir.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

28 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO Y/O TRÁFICO EN EL ESTABLECIMIENTO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS

Etapas	Tiempo	Responsable	Procedimiento
Detección	1 día hábil	Cualquier integrante de la comunidad escolar	<p>Informar por escrito al encargado de convivencia escolar. Cualquier integrante de la comunidad escolar que tenga sospecha de que algún alumno consuma, porte o trafique alcohol o drogas dentro del establecimiento debe informar por escrito al Encargado de Convivencia.</p> <p>*Si quien recibe la información es profesor/a del colegio deberá informar por escrito dejando clara la identidad de quién reportó el hecho.</p>
Diagnóstico de la situación	8 días hábiles	Encargado de convivencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista a actores claves: alumnos, apoderados involucrados, testigos y otros. 2. Reconstrucción de hechos. 3. Descartar o confirmar consumo y/o tráfico 4. Elaboración de informe concluyente, en que se incluye, si corresponde, medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio y plan de intervención (medidas remediales)
Entrega de información	5 días hábiles luego de no haber Confirmado el consumo.	Encargado de convivencia	<p>Si no se confirma pero se mantiene la sospecha: Encargado de convivencia cita al apoderado a entrevista para informarla la sospecha de consumo y se sugiere derivación a especialista externo con el fin de recabar más antecedentes sobre la situación.</p> <p>Se solicitará al apoderado el reporte del especialista en un plazo máximo de 30 días corridos.</p>



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

28 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO Y/O TRÁFICO EN EL ESTABLECIMIENTO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS			
Entrega de información	Dentro de 24 horas luego de Confirmado el consumo.	Encargado de convivencia	<p>de</p> <p>Si se confirma consumo: Informan a rectoría. Encargado de convivencia cita al apoderado a entrevista para informar la situación. En la entrevista Encargado de convivencia u orientadora psicóloga informan que la falta cometida por el alumno es considera gravísima por lo que procedimentalmente se abordará como tal, de acuerdo al reglamento interno. Además, se exige apoyo psiquiátrico y/o psicológico externo dependiendo del tipo de consumo para el alumno. Se solicita al apoderado informe del profesional en un plazo máximo de 30 días corridos, de lo contrario se solicitará una “Medida de Protección” al Tribunal de Familia.</p> <p>Si se confirma tráfico: Informan a rectoría. Encargado de convivencia cita al apoderado a entrevista para informar la situación. En la entrevista Encargado de convivencia u orientadora psicóloga informa al apoderado que la falta cometida por el alumno/a es considera gravísima por lo que procedimentalmente se abordará como tal, de acuerdo al reglamento interno del colegio. Además, se exige apoyo psiquiátrico y psicológico externo para el alumno. Se solicita al apoderado informe de ambos profesionales en un plazo máximo de 30 días corridos, de lo contrario se solicitará una “Medida de Protección” al Tribunal de Familia. También se informa que el colegio tiene el deber de denunciar la situación, por lo que se procederá a informar al organismo competente (Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI o cualquier Tribunal con competencia penal), antes de 24 hrs desde que se tomó conocimiento del hecho.</p> <p>* En caso de ser confirmado el consumo y/o tráfico, Encargado de Convivencia, informa a Rectoría quien informa a Representante Legal.</p>
Seguimiento	40 días corridos luego de la entrevista con apoderados.	Encargado de convivencia	<p>de</p> <p>Encargado de convivencia realizará entrevista de seguimiento junto al profesor jefe, alumno, y apoderado con el fin de verificar las acciones que se están realizando con el alumno.</p>



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

29 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIÓN DE CONSUMO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO O EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

Etapas	Tiempo	Responsable	Procedimiento
Detección	Inmediatamente	Cualquier integrante de la comunidad escolar	Quien sorprenda de manera flagrante a un alumno consumiendo algún tipo de droga o alcohol al interior del colegio o en una salida pedagógica, deberá dar aviso de inmediato al Encargado de Convivencia o al funcionario del colegio responsable de la salida pedagógica (si se trata de una actividad fuera del establecimiento), quien deberá acudir al lugar donde se encuentre el alumno.
Adopción de medidas de urgencia	Inmediatamente recibida la información	Encargado de Convivencia o funcionario responsable de la salida pedagógica.	<ol style="list-style-type: none"> Una vez que el Encargado de Convivencia o al funcionario responsable, se encuentre con el alumno, debe dar aviso al Vicerrector, quien informará a Rectoría. Luego Vicerrector informará telefónicamente a apoderado de la situación y se le cita inmediatamente a entrevista. Si es necesario, se le solicitará el retiro del alumno de clases o de la actividad. Derivar a atención médica si corresponde Rectoría informa a Representante Legal
Informar a la apoderado/a	Antes de finalizar la jornada escolar.	Encargado de Convivencia	En la entrevista el Encargado de convivencia y/u orientadora psicóloga, informan que la falta cometida por el alumno es considerada gravísima por lo que procedimentalmente se abordará como tal, de acuerdo al Reglamento Interno. Además, se exige apoyo psiquiátrico y/o psicológico externo dependiendo del tipo de consumo para el alumno. Se solicita al apoderado informe del profesional en un plazo máximo de 30 días corridos, de lo contrario se solicitará una "Medida de Protección" al Tribunal de Familia. En caso de que se trate de consumo de una droga ilícita, en la entrevista se informará también que el colegio tiene el deber de denunciar la situación, por lo que se procederá a informar al organismo competente (Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI o cualquier Tribunal con competencia penal), antes de 24 hrs desde que se tomó conocimiento del hecho.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

29 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIÓN DE CONSUMO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO O EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

Elaboración plan de acción	5 días hábiles	Encargado de convivencia con apoyo de orientadora psicóloga	Generan plan de acción formativo que contemple la búsqueda de información por parte del alumno sobre las consecuencias del consumo de alcohol y drogas en el organismo y sus efectos en el medio escolar y familiar.
Seguimiento	40 días corridos luego de la entrevista con apoderados.	Encargado de convivencia	Trascurridos 40 días el encargado de convivencia realizará entrevista de seguimiento junto con el profesor jefe, alumno, y apoderado con el fin de verificar las acciones que se han realizando con el alumno.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

30 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE TRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO O EN SALIDAS PEDAGÓGICAS			
Etapas	Tiempo	Responsable	Procedimiento
Detección	Inmediatamente	Cualquier integrante de la comunidad escolar	Quien sorprenda flagrante a algún alumno, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo y/o permutando drogas, deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia o al funcionario del colegio responsable de la salida pedagógica (si se trata de una actividad fuera del establecimiento), quien deberá acudir al lugar donde se encuentre el alumno.
Entrega de información	Inmediatamente recibida la información	Encargado de Convivencia o funcionario responsable de la salida pedagógica	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno será trasladado a la oficina del Vicerrector donde se realizará una entrevista, en conjunto con la orientadora psicóloga. 2. Finalizada la entrevista, Vicerrector informa de la situación a Rectoría y telefónicamente al apoderado citándolo a entrevista de inmediato. 3. Rectoría informa a Representante Legal 4. En la entrevista se informa al apoderado que la falta cometida por el alumno/a es considerada gravísima por lo que procedimentalmente se abordará como tal de acuerdo al Reglamento Interno del colegio. Además se exige apoyo psiquiátrico y psicológico externo para el alumno. Se solicita al apoderado informe de ambos profesionales en un plazo máximo de 30 días corridos, de lo contrario se solicitará una “Medida de Protección” al Tribunal de Familia. También se informe que el colegio tiene el deber de denunciar la situación, por lo que se procederá a denunciar al organismo competente (Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI o cualquier Tribunal con competencia penal), antes de 24 hrs desde que se tomó conocimiento del hecho.
Elaboración plan de acción	5 días hábiles	Encargado de convivencia con apoyo de orientadora psicóloga	Generan plan de acción formativo que contemple labúsqueda de información por parte del alumno sobre las consecuencias del consumo de alcohol y drogas en el organismo y sus efectos en el medio escolar y familiar.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

30 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE TRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO O EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

Seguimiento	40 días corridos luego de la entrevista con apoderados.	Encargado de convivencia	de	Transcurridos 40 días Encargado de convivencia realizará entrevista de seguimiento junto con el profesor jefe, alumno, y apoderado con el fin de verificar las acciones que han realizando con el alumno.
--------------------	---	--------------------------	----	---



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

31.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN (DETECCIÓN) Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE.

Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones
Detección	El día en que se identifica el caso.	Integrantes de la Comunidad Educativa como: alumnos, apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, auxiliares y/o equipo directivo.	1. Informar de manera inmediata a Orientadora-Psicóloga quien a su vez comunica al Encargado de Convivencia Escolar.
Contactar apoderados.	El día en que se identifica el caso.	Encargado de Convivencia Escolar y/u Orientadora Psicóloga.	1. Contactar telefónicamente a los padres y citarlos a entrevista de urgencia señalando alerta de riesgo suicida. 2. Comunicar al Rector (a) y éste a Representante Legal.
Evaluación y manejo del riesgo suicida (aplicar pauta)	El día en que se identifica el caso.	Orientadora-Psicóloga.	1. Aplicar Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida del Minsal. (anexo n° 1). 2. Determinar Valoración del Riesgo. 3. De ser necesario, indagar sobre señales o revelación explícita de situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso activar los Protocolos de actuación correspondientes. *En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe coordinar con los apoderados su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
Evaluación y manejo del riesgo suicida (Caso de Riesgo Inminente)	El día en que se identifica el caso	Encargado de Convivencia Escolar con apoyo de Orientadora-Psicóloga.	ANTE LA EVALUACIÓN DE RIESGO INMINENTE: 1. Intervención en crisis con el estudiante. 2. Entregar los primeros auxilios básicos al estudiante en el colegio (Activar protocolo de accidente escolar). 3. Llamar a URM y/o al SAMU, o en caso de ser necesario buscar otro medio de traslado para el o la estudiante al centro de salud más cercano y comunicar el traslado, paralelamente, a los padres o apoderados. 4. Entregar ficha de derivación a atención en Salud (Anexo n° 2). 5. Tomar medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o tutores legales. Nunca dejarlo solo. • Eliminar medios letales del entorno.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

			<p>6. Coordinar con los apoderados o tutores legales la atención del estudiante el <u>mismo día</u> en Centro de Atención Primaria de Salud.</p> <p>7. En el caso en que los padres y/o apoderados, no aseguren la atención de salud mental de su hijo (a), se activará dentro de 24 horas el protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes.</p>
<p>Evaluación y manejo del riesgo suicida (Caso de Riesgo Alto)</p>	<p>El día en que se identifica el caso</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar con apoyo de Orientadora-Psicóloga.</p>	<p>ANTE LA EVALUACIÓN DE RIESGO ALTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los apoderados o cuidadores la atención del estudiante el <u>mismo día</u> en Centro de Atención Primaria de Salud. 2. Entregar a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). <p>En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, llevando la ficha de derivación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Tomar medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno. 4. En el caso en que los padres y/o apoderados, no aseguren la atención de salud mental de su hijo (a), se activará dentro de 24 horas el protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes.
<p>Evaluación y manejo del riesgo suicida (Caso de Riesgo Medio)</p>	<p>El día en que se identifica el caso</p>	<p>Orientadora-Psicóloga.</p>	<p>ANTE LA EVALUACIÓN DE RIESGO MEDIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los apoderados y/o cuidadores la atención en salud mental del estudiante dentro de 5 días hábiles. 2. Entregar a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoyar el proceso de derivación al centro de salud si es necesario. 3. Realizar seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 4. Recomendar las medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro). 5. En el caso en que los padres y/o apoderados, no aseguren la atención de salud mental de su hijo (a) dentro de los 5 días hábiles establecidos, se activará el protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes, a partir del sexto día hábil.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

Evaluación y manejo del riesgo suicida (Caso de Riesgo Bajo)	El día en que se identifica el caso	Orientadora-Psicóloga	ANTE LA EVALUACIÓN DE RIESGO BAJO: 1. Coordinar con los apoderados y/o cuidadores la atención en salud mental del estudiante dentro de 10 días hábiles. 2. Entregar a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoyar el proceso de derivación al centro de salud si es necesario. 3. Realizar seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 4. Recomendar las medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro). 5. En el caso en que los padres y/o apoderados, no aseguren la atención de salud mental de su hijo (a) dentro de los 10 días hábiles establecidos, se activará el protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes, a partir del día hábil N° 11.
Comunicación a los profesores.	De 1 a 5 días hábiles luego de la identificación del caso.	Encargada de Convivencia Escolar con apoyo de Orientadora-Psicóloga.	Comunicar al equipo docente que trabaja con el estudiante en una reunión la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la activación del protocolo respectivo.
Seguimiento	Desde el día en que se detecta la situación hasta el término del tratamiento del estudiante.	Profesor jefe y Encargado de Convivencia Escolar con apoyo de Orientadora-Psicóloga.	1. Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria y preguntar directamente a el o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante. 2. Resguardar la integridad física y psicológica del alumno, solicitando que antes del ingreso del alumno a clases, los padres presenten un certificado del médico psiquiatra con recomendaciones al Equipo Docente. 3. Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. 4. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

31.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE. (Fuera del establecimiento)

**En caso de intento dentro del establecimiento aplicar caso "ANTE LA EVALUACIÓN DE RIESGO INMINENTE" del PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN (DETECCIÓN) Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE.*

Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones
Contactar a los padres y estudiante	El día en que se toma conocimiento de la situación	Encargado de convivencia escolar con apoyo de Orientadora-Psicóloga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido. 2. Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay situaciones en el contexto escolar (bullying, cyberbullying) o situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo. En cualquiera de estos casos activar los Protocolos de actuación correspondientes. 3. Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no tenerlo se debe asegurar, por parte de los padres o apoderados, que el estudiante reciba el apoyo médico necesario. 4. Si los padres y/o apoderados no proveen el apoyo médico necesario al alumno dentro de 24 horas de haber tomado conocimiento del hecho, se activará el protocolo de vulneración de derecho. 5. Definir quién hará el seguimiento del tratamiento del estudiante en el establecimiento educacional. 6. Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del colegio y aclarar qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.
Organizar reuniones con el equipo escolar	Entre 1 y 5 días hábiles.	Encargado de Convivencia Escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. 2. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. 3. Entregar información sobre dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

Organizar una charla en clase afectada	No supera 10 día hábiles	Orientadora con apoyo de profesor jefe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. 2. Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). 3. Se deberá dar información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida) y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio. Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.
Preparar la vuelta a clases.	Antes de que el estudiante se reintegre a clases.	Encargado de Convivencia Escolar y Profesor Jefe con el apoyo de Orientadora-Psicóloga.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conversar y analizar el regreso al colegio con los padres y el estudiante. 2. En conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).
Seguimiento	Iniciar dentro de 15 días después del ingreso a clases, y realizar seguimiento cada 15 días por el primer mes y con menor frecuencia en los siguientes 3 meses.	Profesor Jefe con asesoría de Orientadora-Psicóloga.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria y preguntar directamente a el o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante. 2. Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. 3. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente con especialista(s) tratante(s).



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

31.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones
Detección	El día en que se toma conocimiento de la situación.	Integrantes de la Comunidad Educativa como: alumnos, apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, auxiliares y/o equipo directivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora-Psicóloga. 2. Encargado de Convivencia Escolar informa a Rectoría, rectoría informa a representante legal.
Verificar información con los padres.	El día en que se toma conocimiento de la situación.	Encargado de Convivencia Escolar con apoyo de Orientadora-Psicóloga.	Verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres (la información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el encargado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información).
Comunicación Informar a actores claves para formar Comité de Crisis	El día en que se toma conocimiento de la situación.	Encargado de Convivencia Escolar	Convocar una primera reunión con los actores claves para formar Comité de Crisis, asegurándose incluir miembros del equipo directivo y profesores del estudiante.
Comunicación Informar al equipo docente y paradocente.	Tan pronto se cuente con la información verificada.	Rectoría	Reunirse con docentes y paradocentes (puede ser durante un recreo) para comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir. Además informar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

<p>Comunicación Informar al microcentro del curso del estudiante fallecido.</p>	<p>Tan pronto se cuente con la información verificada.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>Informar a integrantes del microcentro los hechos ocurridos con claridad y solicitar apoyo en el proceso de contención de los estudiantes del curso. Se informa cómo se comunicará la información al resto de la comunidad escolar.</p>
<p>Informar sobre lo ocurrido a los apoderados.</p>	<p>Dentro de 5 días hábiles luego de que se cuente con la información verificada y antes de comunicar a los estudiantes.</p>	<p>Rectoría</p>	<p>Envía comunicado oficial informando a los apoderados sobre lo ocurrido, para su redacción se pueden utilizar las recomendaciones que se encuentran en el Anexo N°8: Recomendaciones para las cartas a la comunidad educativa del documento “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales”.</p>
<p>Comunicación y Contención Inicial Informar al curso del alumno fallecido.</p>	<p>Dentro de 24 horas luego de verificada la información.</p>	<p>Orientadora-Psicóloga.</p>	<p>Comunicar los hechos con claridad a los compañeros de curso del alumno fallecido y realizar intervención en crisis con ellos. De no encontrarse los estudiantes en clases, Rectoría determinará el medio para realizar el comunicado a los alumnos.</p> <p>Se sugiere utilizar el recurso “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?” del documento “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales”.</p>
<p>Comunicación y Contención Inicial Informar al resto de los estudiantes sobre lo ocurrido</p>	<p>Dentro de 5 días hábiles, luego de que se cuente con la información verificada.</p>	<p>Profesor jefe de cada curso con apoyo previo de Orientadora-Psicóloga y Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>Profesores de los niveles pertinentes (ej. cursos del mismo nivel, ciclos afectados, ciclos más vulnerables) entregan a sus cursos la información oficial de lo ocurrido y generan espacios de contención en caso de ser necesario.</p> <p>Se sugiere utilizar el recurso “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?” del documento “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales”.</p>



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

Contención de alumnos más vulnerables y afectados	Entre 1 y 7 días hábiles, luego de verificada la información.	Equipo de convivencia (Orientadora-Psicóloga, Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe)	Intervención en crisis para alumnos que se encuentran más afectados. Identificación de estudiantes más vulnerables por riesgo de suicidio, entrevista con sus padres o apoderados y derivación en caso de ser necesario.
Generar informe de lo ocurrido y plan de acción para la comunidad.	10 días hábiles luego de que se cuente con la información verificada.	Encargado de Convivencia Escolar con apoyo de Orientadora-Psicóloga.	Realizar informe sobre lo ocurrido y Plan de Acción, el que debe contener. <ul style="list-style-type: none"> • Individualización del estudiante: nombre, rut, fecha de nacimiento, edad, previsión, nombre de los padres y/o apoderados, y sus datos de contacto (dirección y teléfono). • Antecedentes del hecho ocurrido. • Antecedentes previos del estudiante. • Medidas adoptadas por el establecimiento educacional tras lo ocurrido: Etapa 1: Contención en Crisis y Etapa 2: Plan de Apoyo en Postvención
Seguimiento y evaluación	3 meses	Encargado de convivencia escolar con apoyo de orientadora-psicóloga	Realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas y adaptar los procedimientos de ser necesario.



32. PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se entiende por salida pedagógica, toda actividad que involucre que alumnos de nuestro colegio, salgan de sus dependencias, bajo la supervisión de un docente.

Para colaborar en el desarrollo integral de nuestros alumnos, el Colegio fomenta salidas pedagógicas que permitan a los estudiantes, observar, investigar, conocer distintas realidades, tomar contacto con la naturaleza, o practicar deportes. Para realizar estas actividades en forma segura, y que represente un aprendizaje positivo para nuestros alumnos, es que se deben respetar los siguientes criterios:

Condiciones previas:

El docente responsable de la salida pedagógica debe informar a su Jefe de Departamento o Jefe de Estudios el objetivo de la salida, la fecha, los alumnos participantes, la forma de traslado, y los costos involucrados. Es el Jefe de Departamento o Jefe de Estudios correspondiente, en conjunto con el equipo directivo, quienes aprobarán la salida.

Para salidas fuera de la intercomuna el aviso debe ser por lo menos con 15 días hábiles de anticipación.

Se establece como criterio general de adultos que acompañen a los alumnos durante las salidas como: un adulto cada 10 alumnos para los cursos de Play a 5° básico; un adulto cada 20 alumnos para los cursos de 6° a II° medio; y 1 adulto por cada 40 alumnos para III° y IV° medio. Para cumplir con el criterio general se podrá pedir apoyo a los microcentros de cada curso.

El docente a cargo, una vez autorizada la salida pedagógica, y si requiere transporte, deberá coordinarlo con la Secretaria Académica del colegio, para establecer medios de transporte, número de pasajeros, horarios y costos. Será el Jefe de Departamento correspondiente, quien vele por que el medio de transporte contratado cumpla con todos los requisitos de seguridad pertinentes, solicitando los antecedentes del vehículo que los transportará, como la identificación y licencia del conductor.

El docente deberá informar en consejo de profesores o publicando en la sala de profesores, el día, horario y alumnos que participarán de la salida pedagógica, para que el resto de los profesores, pueda coordinar sus evaluaciones y clases.

Las salidas pedagógicas para un mismo curso deberán realizarse, en lo posible sin afectar una misma asignatura, procurando que se realice en distintos días de la semana.

Si un docente tiene clases con otro curso mientras participa de una salida pedagógica, deberá dejar establecido su reemplazo y el material pedagógico que se usará.

Previo visto bueno de equipo directivo, el docente responsable de la salida deberá enviar a los apoderados una comunicación escrita donde se indiquen los siguientes aspectos:

Objetivo de la salida, Docente(s) a cargo, Fecha de la salida, Horarios de salida y regreso, Lugar de salida y del retorno, Medio de transporte, Costos (si los hubiese), Condiciones especiales de la salida (ej. ropa especial, colaciones, equipamiento), Autorización firmada por el apoderado.

Es imprescindible que el docente a cargo de la salida, junto al profesor jefe, verifiquen antes de salir, que todos los alumnos tengan su autorización firmada por el apoderado. No se podrá llevar a ningún alumno, sin la autorización por escrito firmada del apoderado, por lo que el alumno que no cuenta con la autorización por escrito deberá permanecer en el colegio. Ni el correo electrónico ni una autorización



telefónica irá en reemplazo de la autorización firmada.

El docente a cargo debe dejar en secretaría de atención de apoderados una lista de los alumnos que participan de la salida pedagógica.

El docente a cargo debe llevar: una lista de los alumnos participantes con sus teléfonos de contacto, datos del docente responsable, lista de otros adultos responsables, los datos del establecimiento, datos del Rector(a), Datos de la actividad (fecha, hora, lugar, niveles), detalle de las medidas de seguridad.

Los estudiantes deben portar tarjetas de identificación con el nombre del estudiante, teléfono de él o responsable del grupo, y nombre del establecimiento. Los adultos responsables deben portar credenciales con nombre y apellido.

Condiciones durante la salida:

Los estudiantes durante la salida pedagógica están bajo la responsabilidad y amparo del Colegio, por lo que son cubiertos por el seguro escolar. De igual manera están representando a nuestro establecimiento en todo momento, por lo que deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento.

Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. En caso de infringir alguna norma o caer en falta serán sancionados según corresponda.

Deberán asistir a las actividades correctamente uniformados.

El desplazamiento fuera de las dependencias del colegio es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los docentes a cargo.

Durante el trayecto en medios de transportes se deben cumplir todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.

Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transportes, pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad.

Cada alumno es responsable en todo momento de sus pertenencias y se sugiere no portar accesorios no requeridos para la salida (ej. audífonos, tablet).

Cualquier delegación del colegio debe velar por el cuidado y limpieza del medio de transporte usado, como también de las dependencias visitadas, dejando en las mismas o mejores condiciones que lo entregado.

En caso que la salida tenga como destino la visita a algún lugar de la costa o similar (ríos, lagos, piscinas, etc), los alumnos en ningún caso podrán bañarse o realizar actividades recreativas acuáticas.

Como norma básica, siempre los alumnos deben avisar al profesor a cargo cualquier situación inadecuada o que consideren riesgosa, especialmente:

- Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos



- Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole.
- Si observan que un compañero(a) se siente mal.
- Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
- Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas

Al llegar al lugar de la visita el docente deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Además, acordar con los alumnos un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.

Ante la eventualidad de tener cualquier accidente con nuestros alumnos se debe seguir con el Protocolo de Accidentes Escolares de nuestro establecimiento.

Proyecto de pasantías:

Las Pasantías Vocacionales se consideran una salida pedagógica de los alumnos, por lo tanto, deben realizarse con la debida autorización de los apoderados. Sin embargo, dado los diversos horarios de estas, es posible que los alumnos no sean acompañados por un docente del establecimiento, esto debe quedar claro en la comunicación de autorización enviada a los apoderados.

Los alumnos en esta actividad se encuentran representando al colegio, por lo tanto, se rigen por los deberes consignados en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de igual manera se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar.

Los traslados de ida y regreso de los alumnos para las pasantías deberán ser en forma particular.

33. Protocolo de accidentes escolares

El Colegio clasifica los accidentes escolares en:

1. **LEVES:** son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de golpes suaves o heridas superficiales.

PROCEDIMIENTO:

Responsable: Vicerrector

1. Los estudiantes serán llevados a enfermería por el docente o educadora que se encuentre a cargo.
 2. La paramédico revisará y le aplicará la atención de primeros auxilios requerida.
 3. Se registrará la atención en la plataforma en línea al cual tienen acceso los padres, madres y/o apoderados y se enviará comprobante de atención en la agenda de los alumnos.
2. **MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia como golpes o heridas de mayor profundidad en alguna parte del cuerpo.



PROCEDIMIENTO

Responsable: Vicerrector

1. El docente o educadora que se encuentre a cargo de los alumnos avisará a la paramédico para que asista al lugar del accidente.
2. La paramédico revisará al estudiante y le aplicará la atención de primeros auxilios necesaria y determinará si se puede trasladar a enfermería.
3. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al Vicerrector.
4. El Vicerrector solicitará a la Secretaria de Atención de Apoderados contactar en forma inmediata vía telefónica a los padres, madres y/o apoderados para comunicar los detalles del accidente y de ser necesario solicitar su presencia en el colegio.
5. La Secretaria de Atención de Apoderados completará el formulario del seguro escolar estatal en el caso de que el apoderado decida hacer uso de éste.

Identificación de la persona encargada de realizar la comunicación con los padres, madres y/o apoderados frente a accidentes menos graves:

Cargo titular	Secretaria de Atención de Apoderados
Nombre suplente	Vicerrector
Teléfono de contacto	41-2747241/41-2747211

3. **GRAVES:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídasde altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u otros objetos.

Responsable: Vicerrector

PROCEDIMIENTO:

1. Frente la ocurrencia de un accidente, el docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al Vicerrector.
2. Simultáneamente el profesor o educadora a cargo solicitará la presencia de la paramédico.
3. El Vicerrector solicitará a la Secretaria de Atención de Apoderados que llame de inmediato a:
 - a. URM y a SAMU simultáneamente para que éste reciba la atención de salud correspondiente.
 - b. Los padres, madres y/o apoderados del alumno accidentado.
4. La Secretaria de Atención de Apoderados completará el formulario del seguro de accidente escolar estatal, quedando un copia en el colegio y hará entrega de 04 copias al Vicerrector.
5. El Vicerrector hará la entrega de las 04 copias impresas a los padres, madres y/o apoderados del alumno accidentado.
6. En caso de golpe en la cabeza o posibles fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la paramédico, apoyada por el Vicerrector.
7. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres, madres y/o apoderados y será trasladado por el SAMU o URM. En la eventualidad de que los padres, madres y/o apoderados no puedan llegar inmediatamente al



Colegio, el alumno accidentado será acompañado al centro asistencial de salud por:

- a. Familiar autorizado del alumno.
 - b. Vicerrector.
 - c. Otro funcionario que Rectoría del colegio determine.
8. Una vez efectuado el traslado al centro asistencial de salud, en el caso que lo haya acompañado un funcionario del colegio, éste deberá permanecer con el alumno hasta la llegada de los padres, madres y/o apoderados.
9. La Secretaria de Atención de Apoderados informará vía telefónica a los padres, madres y/o apoderados el recinto al cual fue trasladado el alumno accidentado.

Identificación de la persona encargada de realizar la comunicación con los padres, madres y/o apoderados frente a accidentes graves:

Cargo titular	Secretaria de Atención de Apoderados
Nombre suplente	Vicerrector
Teléfono de contacto	41-2747241 / 41-2747211

4. Accidentes de trayecto

Responsable: padre, madre y/o apoderados.

1. Frente a la ocurrencia de un accidente en el trayecto directo, ya sea de ida o de regreso, entre la habitación y el establecimiento educativo, la responsabilidad de trasladar al estudiante al hospital recae en los padres, madres y/o apoderados.
2. Los padres, madres y/o apoderados informarán de inmediato vía telefónica al colegio para solicitar el formulario de accidentes escolares del seguro estatal.
3. La Secretaria de Atención de Apoderados de inmediato completará el formulario del seguro de accidente escolar estatal, el cual pondrá a disposición en forma impresa en el Colegio e informará vía telefónica a los padres, madres y/o apoderados para que estos acudan a su retiro.
4. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto en el servicio de salud público, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

5. Accidentes escolares ocurridos en salidas pedagógicas, giras y actividades de alumnos fuera del establecimiento:

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
Paso 1	El Profesor o encargado de la delegación de estudiantes tomará contacto inmediato vía telefónica con el Vicerrector del Colegio para comunicarle lo ocurrido.	Profesor o Encargado de delegación de estudiantes



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

Paso 2	<p>El profesor o Encargado de la delegación de estudiantes comunicará al Vicerrector preliminarmente la situación, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la lesión es superficial. ✓ Si existió pérdida del conocimiento. ✓ Si existen heridas abiertas. ✓ Si existen dolores internos. 	Profesor o Encargado de delegación de estudiantes
Paso 3	<p>El Profesor o Encargado de delegación de estudiantes completará el formulario de accidente escolar que lleva consigo en una carpeta, en el cual describirá las circunstancias en las que se produjo el accidente.</p> <p>Posteriormente se presentará en el servicio de salud.</p>	Profesor o Encargado de delegación de estudiantes
Paso 4	<p>El Vicerrector se comunicará de inmediato vía telefónica con el padre, madre y/o apoderado del alumno accidentado.</p>	Vicerrector
Paso 5	<p>Lesión menor: Se le entrega al padre, madre y/o apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al estudiante al centro de salud estatal que corresponda.</p> <p>Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el profesor o Encargado de Delegación de Estudiantes que asistió en primera instancia al alumno accidentado asumirá el control de la situación.</p> <p>El profesor a cargo tomará contacto vía telefónica rápidamente con el servicio de urgencias 131 para gestionar el traslado del estudiante al centro de salud más cercano.</p>	Profesor o Encargado de delegación de estudiantes

6. Identificación de centro de salud cercanos al colegio:

CESFAM Víctor Manuel Fernández	41-2721360
Hospital Regional de Concepción	41-2722500
Urgencia SAMU	800123970 131

7. Información de contacto servicio URM

Teléfono	41-2911911
-----------------	-------------------



8. Observaciones:

1. Los alumnos que sufren un accidente al interior del Colegio deben comunicarlo tan pronto sea posible a funcionario del Colegio (Personal Directivo, Docente y/o Asistente de la Educación).
2. Si el accidente escolar ocurre en un horario fuera de la jornada de la Secretaria de Atención de Apoderados, ésta será reemplazada por un integrante del equipo directivo que se encuentre de turno.
3. El colegio cuenta con funcionarios de turnos de lunes a viernes hasta las 18:00 horas.
4. El Colegio cuenta con una auxiliar paramédico con jornada semanal completa.
5. El apoderado deberá entregar al Colegio el certificado de atención médica del alumno accidentado en los días posteriores a la ocurrencia del accidente.



**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
VER SECCIÓN 35 DE ESTE DOCUMENTO**



REGLAMENTO INTERNO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA



34. REGLAMENTO INTERNO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento tiene por objetivo instruir y servir de guía a padres, alumnos, asistentes y educadoras de párvulo de las normas que rigen el funcionamiento del Colegio. Este Reglamento es revisado permanentemente por los distintos estamentos de la Comunidad Educativa, y dentro de sus propósitos busca:

- Explicitar y fortalecer las relaciones que promuevan la buena convivencia al interior de la comunidad educativa.
- Establecer las normas de funcionamiento que regulan las relaciones al interior de la comunidad educativa
- Establecer formas de actuar frente a situaciones que afecten la convivencia en la comunidad educativa basadas en el respeto de la dignidad de las personas.

El presente Reglamento Interno de Educación en Educación Parvularia del Colegio THE ALMONDALE SCHOOL VALLE, o en adelante el "Colegio" indistintamente, se dicta en cumplimiento a la normativa legal vigente y su cumplimiento es obligatorio para la Comunidad Educativa que está formada por los Padres y Apoderados, Alumnos, Docentes y Personal Directivo y Administrativo del Colegio; su texto se inspira en los principios y valores que define el Proyecto Educativo de THE ALMONDALE SCHOOL VALLE, basado en el humanismo cristiano. Toda vez que nuestros alumnos forman parte de diferentes comunidades familiares, este Reglamento Interno es necesario para regular la adecuada convivencia en el interior de la Comunidad Educativa como instrumento para la realización de dicho Proyecto Educativo, para normar el funcionamiento del Colegio y para lograr una sana convivencia escolar.

La obligatoriedad de este Reglamento Interno también tiene relación, respecto de los Alumnos, Padres y Apoderados, del Contrato de Prestación de Servicios Educativos y respecto de docentes, personal administrativo y auxiliares, del correspondiente Contrato de Trabajo.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

Todo integrante de la comunidad THE ALMONDALE SCHOOL VALLE deberá denunciar cualquier acto de maltrato o abuso, potencial y/o real, ante las autoridades del Colegio. Esto con el fin de prevenir y/o aplicar los procedimientos y medidas necesarias para mitigar dichas acciones. Además, estará obligado a colaborar en la atención oportuna de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Los integrantes de la comunidad educativa THE ALMONDALE SCHOOL VALLE deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

PROCESOS DE ADMISIÓN AL COLEGIO

El Colegio informará a través de su página Web la fecha de postulación para el año siguiente. Las familias pueden realizar la postulación a través del sistema en línea del Colegio. Posterior a eso, se citará a la familia a una instancia de entrevista o reunión grupal con un integrante del Equipo Directivo del Colegio. Luego de cerrar la fecha de postulación, se darán a conocer los resultados a las familias vía correo electrónico.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Es responsabilidad del apoderado que el niño o niña asista regularmente al Colegio respetando los horarios de ingreso y salida establecidos. Así se potencian los efectos del currículum educativo y se aprende la importancia de la responsabilidad y la puntualidad; esto además facilita la organización de la comunidad educativa.

Nivel(es)	Horario de Ingreso	Horario de Salida
Play Group	8:00 horas	12:30 horas
Pre-kínder	8:00 horas	13:00 horas
Kínder	8:00 horas	13:00 horas

REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS

ASISTENCIA E INASISTENCIA

El Proyecto Educativo del Colegio se sustenta en la base que la asistencia regular de un alumno es vital para obtener el éxito académico. Velar por que el alumno mantenga una asistencia regular requiere de un esfuerzo de alumnos, apoderados y educadoras. El alumno que falta regularmente pierde la interacción social, la instrucción, formación y discusión pedagógica que entrega el Colegio.

Es la Educadora de Párvulos quien controla la asistencia a clases diariamente y registra en el libro de clases la ausencia de los alumnos.

Los certificados de cualquier tipo sólo sirven para justificar la ausencia, sin embargo, esto no modifica el porcentaje de registro de asistencia.

RECEPCIÓN DE ALUMNOS

Al inicio de la jornada, el apoderado u otro adulto responsable debe acompañar al niño o niña hasta que haga ingreso al Colegio.

Si el niño o niña se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso al Colegio y/o quede a cargo del equipo educativo correspondiente. El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del/la transportista al equipo del establecimiento.

INGRESO FUERA DEL HORARIO

Todo alumno que ingrese después del horario de recepción debe ingresar con pase del Secretaria de Atención de Apoderados a la sala.

Alumnos de Play, Pre-Kínder, Kínder el apoderado deberá justificar personalmente con Secretaria de Atención de Apoderados después de cumplir 3 atrasos.



RETIRO DE ALUMNOS

Sólo podrán ser retirados por las personas previamente autorizadas en la Ficha del Alumno.

En caso de emergencia o situaciones excepcionales, el apoderado podrá autorizar el retiro a otra persona, informando a la Educadora dicha circunstancia y la identidad de ella vía agenda (y sólo en casos de específicos de manera telefónica o mail al Vicerrector). El tercero autorizado deberá acreditar su identidad presentando su carnet de identidad y registrar el retiro en el libro de registro (nombre, RUN y firma).

En el caso que un alumno no fuese retirado en el horario establecido, la Educadora contactará a las personas autorizadas para su retiro y Vicerrector citará a apoderados a entrevista para evaluar conjuntamente la situación y determinar las acciones a seguir.

UNIFORME

Es importante como comunidad escolar, identificar a los alumnos con un uniforme que refleje de la mejor forma, dentro y fuera del establecimiento, el orden, la seguridad de los alumnos y la presentación que rigen en nuestro colegio. Los padres y apoderados deberán colaborar en este importante objetivo que influye en la imagen positiva de nuestra comunidad. El uso de uniforme es obligatorio.

UNIFORME OFICIAL ALMONDALE

Infant School (Playgroup, Pre-Kínder, Kínder)

- Buzo Deportivo Institucional.
- Delantal Cuadrille Burdeo (Niñas y Niños).
- Zapatillas deportivas, de preferencia blancas con velcro.

INFORMACIÓN

INFORMACIÓN EN GENERAL Y PÁGINA WEB

La Matrícula es el registro o incorporación de un alumno en al Listado de Alumnos Regulares del Colegio, aceptados como tales en el correspondiente Contrato de Prestación de Servicios Educativos celebrado entre THE ALMONDALE SCHOOL VALLE y los respectivos Padres y/o Apoderados, y se realiza por el Colegio, inmediatamente de formalizado el referido Contrato.

Desde el momento de su matrícula, el Alumno matriculado adquiere la condición de "alumno regular" del Colegio y titular de todos los derechos que esta calidad le otorga en conformidad al Contrato de Prestación de Servicios Educativos, el presente Reglamento Interno y la normativa aplicable.

El Colegio comunicará, oportunamente, a la Comunidad Educativa del Colegio, las resoluciones emanadas de Rectoría o Vicerrectoría, o demás organismos con facultades, que sean de interés general, así como los eventos o situaciones que se produzcan en el establecimiento y toda información actualizada relativa a la actividad académica, que sea considerada relevante por el Colegio.

El Colegio utilizará su página web (www.thealmondalschoolvalle.cl) como medio oficial de comunicación respecto de las referidas materias y, en especial, en relación con las siguientes:

- Reglamento Interno Vigente
- Reglamento de Sana Convivencia Escolar vigente
- Circulares que contengan Resoluciones o Información de interés general
- Lista de útiles: la lista anual de útiles requerida para cada nivel
- Informe de Evaluación
- Calendario del alumno: actividades planificadas para el año
- Otros tales como: conducto regular, listado de Profesores Jefes.

Es responsabilidad de los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente de los Apoderados, visitar diariamente la página WEB para informarse de las novedades y mantenerse al día con la información.

Publicada una Resolución o una información, de interés general, en la Página Web, se entenderá conocida por toda la Comunidad Educativa al día siguiente de la publicación.



SCHOOL DIARY

School Diary es la agenda personal oficial de cada alumno del Colegio, instrumento que tiene por objeto mantener una comunicación fluida entre el Apoderado y el personal docente y/o Jefaturas, Rectoría o Vicerrectoría del Colegio.

Por este medio el apoderado puede enviar justificativos, comunicaciones a la Educadora, solicitar entrevistas, etc. Por su parte la Educadora, puede notificar al Apoderado de citaciones a entrevista, situaciones particulares que afectan al alumno y otros eventos, también podrá remitir con el alumno copias de documentos impresos, dejando constancia del despacho en el mismo School Diary.

Las comunicaciones enviadas a los apoderados mediante el School Diary se entenderán notificadas al correspondiente apoderado el mismo día de la fecha de su remisión.

La agenda será el medio formal de comunicación entre las familias y los equipos, por lo que ambos tienen la responsabilidad de revisarla diariamente y firmar las informaciones recibidas para corroborar su recepción.

El Colegio entregará a cada alumno un School Diary sin costo al comienzo de cada año académico. En caso de extravío o destrucción es responsabilidad del Apoderado la reposición inmediata a su costo.

Por la seguridad del alumno, es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la educadora del grupo, cualquier situación o cambio importante del alumno con relación a su estado de salud, o cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del alumno, datos de contacto para casos de emergencia etc.

Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño o niña. El apoderado debe enviar a Vicerrectoría del establecimiento una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente. Toda información de niños, niñas y su grupo familiar es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes.

COMUNICACIONES POR CARTA CERTIFICADA

Cuando el Colegio considere pertinente comunicar una resolución citará al apoderado a entrevista y se le entregará copia íntegra de la correspondiente Resolución, debiendo dejar una copia del mismo documento firmada en señal de recibo. Si el notificado no quiere firmar, o no concurriera a la entrevista que fue citado, se le notificará por carta certificada.

Cuando se deba notificar una determinada resolución por carta se enviará copia de la resolución al destinatario por correo certificado dirigido al domicilio que tenga registrado en el Contrato de Servicios Educativos o a la última actualización que formalizó el apoderado. En este caso, el destinatario se tendrá por notificado al tercer día de que el sobre conteniendo la resolución fuere ingresado a la oficina de Correos. En la carátula del correspondiente sobre se consignará el número de la Resolución que contiene.

Cuando el presente Reglamento disponga que una determinada Resolución debe notificarse personalmente, se citará a la persona que deba ser notificada y se le entregará copia íntegra de la correspondiente Resolución, debiendo dejar una copia del mismo documento firmada en señal de recibo. Si el notificado no quiere firmar, o no concurriera a la entrevista que fue citado, se le notificará por carta certificada.

Esta clase de Notificación Personal reemplaza a cualquier otra forma de notificación prevista en el presente Reglamento.

Son hábiles para practicar una notificación personal: Educadora de Párvulos, Rectoría, Vicerrectoría y la Secretaria Académica.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

ENTREVISTAS

El Colegio considera que la mejor instancia de comunicación entre Padres y/o Apoderados y Educadoras es la entrevista personal, insta a usar la entrevista personal para conocer los avances de sus hijos o pupilos y trabajar en conjunto con los docentes.

Las entrevistas pueden ser requeridas por La Educadora, Orientadora o solicitadas por los apoderados, vía School Diary o con la debida anticipación. De manera excepcional el apoderado podrá solicitar entrevista a través del correo electrónico de Vicerrectoría cuando se requiera con urgencia.

Los padres o apoderados están obligados a asistir a todas las entrevistas y reuniones fijadas durante el año por Rectoría, Vicerrectoría, Orientador, Educadoras.

Durante el año se realizarán dos entrevistas citadas por la Educadora. En caso que el apoderado lo requiera podrá solicitar entrevista.

Si un Apoderado es citado a entrevista por la Educadora y no asiste en dos oportunidades seguidas, sin justificar, será citado por el Vicerrector.

Si el apoderado no asiste a la entrevista con el Vicerrector el Colegio podrá exigir que se reemplace el apoderado dentro del plazo de siete días, informándole por escrito.

En los casos precedentemente señalados, la exigencia de reemplazo del apoderado o la terminación del Contrato de prestación de Servicios Educativos y la consiguiente cancelación de la matrícula, en su caso, procederá por resolución de la Rectoría que podrá dictarse tan pronto se produzcan los supuestos que la hacen procedente.

LISTA DE ÚTILES

Los materiales utilizados por los alumnos, serán solicitados en una única lista de materiales, por nivel, publicada antes del inicio del año escolar en la página web del Colegio.

ORGANIGRAMA THE ALMONDALE SCHOOL VALLE



COBRO Y MECANISMOS DE PAGO

El cobro se determina anualmente y se informa a los apoderados en el mes de diciembre por el año siguiente. Esta información se publica en la página WEB del Colegio. La forma de pago se sugiere que sea en 10 cuotas.



NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

USO DE BAÑO

Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad. Por su parte, el equipo del establecimiento deberá llevar a cabo durante la jornada diaria las acciones necesarias para responder a las necesidades de los niños y niñas, fortaleciendo hábitos de higiene y cuidado personal (lavado de manos, por ejemplo). Es por esto que los alumnos están siempre acompañados de algún adulto responsable del grupo (educadora o asistente)

El personal del Colegio está preparado para realizar la supervisión de la formación de estos hábitos en un contexto de cuidado y protección.

USO ROPA DE CAMBIO

En el caso de que el niño o niña requiere un cambio de ropa, este debe ser realizado por los apoderados. Adicionalmente, al momento de matricular, los apoderados deben indicar los otros adultos autorizados para asistir al alumno en el cambio de ropa. Por resguardo de la seguridad de los niños y personal del Colegio, esta acción no podrá ser llevada a cabo por los funcionarios del Establecimiento.

Ante esta situación es la educadora la encargada de comunicarse con el apoderado (a).

Si el adulto que se presenta a cambiar la ropa del niño o niña no se encuentra en la lista de personas autorizadas por los apoderados, no podrá asistir al niño o niña.

No está habilitado ni permitido cambiar ropa-mudar en sala de clases; para ello, se ocupa el baño destinado con tales fines.

ALIMENTACION

ALIMENTACION DURANTE LA JORNADA

La alimentación es una actividad muy importante. Es la forma en la que ayudamos a nuestro hijo o hija a crecer sano y fuerte. Pero la hora de comer es mucho más que eso y te da la oportunidad de ayudar a tu hijo o hija a:

- Aprender hábitos alimenticios saludables.
- Sentirse importante y amado.
- Sentirse comprendido y respetado.
- Confiar en que los demás se preocupan por él.
- Sentirse bien respecto a su cuerpo.

Durante su jornada los estudiantes se sirven una colación enviada desde su casa. El Colegio comunicará a las familias una sugerencia de colación saludable. Los apoderados deben velar por enviar alimentos en buen estado, que no requieren de almacenamiento en frío ni calor, y que son de fácil manipulación por su hijo o hija. La Educadora de la sala promoverá el uso de un espacio ordenado y limpio en el momento de comer la colación.

MEDIDAS DE VENTILACION Y DESINFECCIÓN

Con el objetivo de contar con espacios limpios y seguros, el Colegio cuenta con rutinas diarias de aseo y ventilación en todas las dependencias, y de desinfección de salas y baños, realizados por auxiliares internos y/o con un apoyo de servicio externo. Además, cuenta con programas de control de plagas, como programa de desratización y desinsectación (trimestral) de todas las dependencias. En caso de detectar presencia de un organismo plaga se aplica en forma extraordinaria un tratamiento y desinfección del recinto.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

El Colegio, en colaboración con el CESFAM, adhiere a las campañas de vacunación masiva del Ministerio de Salud, informando a los apoderados correspondientes vía un circular indicando la fecha de vacunación en el colegio.



ENFERMEDADES

El apoderado tiene el deber de informar al colegio si el alumno no se encuentra en estado de salud y en condiciones físicas aptas para realizar y efectuar las actividades educativas, deportivas y curriculares del Colegio.

En caso de enfermedad de un niño o niña es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Alumnos con enfermedades contagiosas o con reposo médico debe permanecer en el hogar hasta que el médico determina el alta. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad informar al Colegio de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo para que los demás niños y niñas se mantengan sanos/as.

FICHA MÉDICA

Los apoderados deberán completar la ficha médica de su pupilo, para que en caso de cualquier emergencia el Colegio cuente con dicha información. Cualquier cambio de datos debe comunicarse por escrito a la Secretaría de Atención de Apoderados del Colegio a la brevedad.

PRIMEROS AUXILIOS

El Colegio cuenta con una sala de primeros auxilios con elementos esenciales para la atención básica. No obstante, lo anterior, el Colegio en su afán de otorgar la mejor protección a sus alumnos dentro de sus posibilidades, cuenta con un seguro de área protegida, que cubre a cualquier persona que se encuentra dentro del Colegio. El seguro consiste en la atención de urgencia por personal médico capacitado que atenderá, estabilizará y en caso necesario trasladará al accidentado en ambulancia al centro asistencial en la ciudad de Concepción.

ENFERMEDAD O ACCIDENTE

En caso de ocurrir un accidente a un alumno se proporcionará la atención inmediata, brindándole los primeros auxilios necesarios y/o trasladándolo a un centro de salud o de urgencias cuando corresponda, comunicando el hecho inmediatamente a la familia. En caso de ser remitido a un centro asistencial, se contactará al apoderado para que éste determine el lugar de su preferencia. Si esto no fuese posible, se llevará al alumno al Hospital Regional.

Todos los niños y niñas en estas circunstancias están cubiertos por el Seguro Escolar, la educadora a cargo del grupo, es la responsable de informar en primera instancia a las familias el procedimiento para la utilización de dicho seguro.

Si el niño o niña sufre algún accidente mientras esté a cargo de su familia, es responsabilidad del apoderado informar al Colegio vía agenda, al inicio de la jornada siguiente, especificando si se trasladó a un centro asistencial y adjuntando el documento médico correspondiente.

Está prohibido a los funcionarios del establecimiento administrar medicamentos a los alumnos. Se recomienda a los padres que soliciten a su médico dosis y horarios, de modo que los medicamentos puedan ser administrados temprano en la mañana o en la tarde, para que los padres puedan controlar el cumplimiento de la prescripción por sí mismos. En caso de tener que dar el medicamento dentro del horario de clases, es el apoderado (o adulto autorizado) el responsable de acercarse al colegio suministrarlo.

ORGANIZACIÓN DE LA GESTION PEDAGÓGICA

Gestión Curricular

Nuestro PEI es la guía encargada que toda la comunidad escolar vaya en la misma dirección y trabaje por objetivos comunes, favoreciendo así que los esfuerzos de cada uno se potencien en beneficio de los aprendizajes de los estudiantes. Nace gracias a esto junto a las Bases Curriculares el Plan General



de educación Parvularia de nuestro Colegio.

La planificación de la experiencia de aprendizaje es la base de trabajo para todos los niveles del Ciclo Infantil del establecimiento. Orienta el trabajo docente en el aula y permite que la clase responda a los objetivos propuestos.

Las planificaciones son trabajadas de manera grupal por las educadoras de cada nivel y revisadas por el Encargado Académico.

Los objetivos propuestos nacen del Plan General, y este a su vez de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2018.

La acción docente en el aula promueve el aprendizaje de los estudiantes, generando aprendizajes a partir del desarrollo de habilidades superiores del pensamiento. El logro de aprendizajes orienta la toma de decisiones del docente, y en ella se deben realizar los ajustes necesarios para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

La educadora de cada nivel debe definir los períodos que apuntan al desarrollo de experiencias asociadas a la alimentación, higiene y recreación, que requieren de una mayor frecuencia en el tiempo para el logro de hábitos y, fomentar las actitudes y valores que se espera que los niños(as) comiencen a aprender.

CONFIGURACION DE LOS NIVELES

Los niveles que atiende nuestro Colegio son los siguientes:

Playgroup: Tres años cumplidos al 30 de marzo del año escolar en curso.

Medio Menor (Pre-kínder): Cuatro años cumplidos al 30 de marzo del año escolar en curso.

Medio Mayor (Kínder): Cinco años cumplidos al 30 de marzo del año escolar en curso.

Para abordar los procesos de adaptación, las educadoras de los niveles de inicio y destino, cuentan al inicio del año escolar y durante este, con instancias de trabajo por ciclo destinado a favorecer la estadía de los alumnos en el Colegio.

NORMAS DE CONVIVENCIA

NORMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO Y NIÑA

El reglamento de convivencia se enmarca en los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile, en los derechos fundamentales consagrados en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, en nuestra Constitución Política del Estado, en el marco legal nacional

DERECHOS FUNDAMENTALES Los integrantes que conforman la comunidad educativa tendrán los siguientes derechos fundamentales, sin perjuicio de los demás que se establezcan en este Reglamento:

- A recibir un trato digno y respetuoso, dentro de un ambiente de convivencia bien tratante y tolerante.
- A su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
- Al respeto a su vida privada y a su honra.
- A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas siempre que no transgredan los derechos y la libertad de los otros.
- A no ser discriminado arbitrariamente, como las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, religión opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social.

COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar convocado y dirigido por el Encargado de Convivencia. Los integrantes serán citados según la naturaleza del caso y los niveles que corresponda, pudiendo incluir los siguientes cargos:

- Orientadora-Psicóloga



- Educadora
- El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:
- Conocer los informes preliminares presentados por el Encargado de Convivencia Escolar.
- Requerir a los docentes o a quien corresponda antecedentes relativos al hecho.
- Determinar, con alcance general, que tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los docentes u otras autoridades del Colegio, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- Proponer sanciones en los casos fundamentados y pertinentes de acuerdo al Reglamento Interno vigente.
- Elaborar el Informe Concluyente.

Encargados de convivencia escolar

Los principales encargados de velar por desarrollar una sana convivencia escolar son los respectivos ciclos del Colegio son los Jefes de Ciclo, quienes reportan al Vicerrector. Ellos son los que deberán investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Además, deberán hacer cumplir, de manera permanente, las decisiones del Comité de Sana Convivencia Escolar.

PLAN DE GESTIÓN

El propósito del Plan de Gestión de Convivencia es orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

Es el/la Vicerrector/a la persona encargada de la convivencia, responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características, y que deberán constar en un Plan de Gestión de Convivencia.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL AÑO LECTIVO

Se realizan diversas actividades diseñadas para promover la buena convivencia escolar en la comunidad educativa. Entre estas son:

DÍA DE LA SANA CONVIVENCIA

Las actividades planificadas para este día, tiene por finalidad promover la convivencia como un recurso educativo, trabajando para que en la etapa escolar nuestros alumnos desarrollen habilidades socioemocionales y éticas, que les permitan escuchar, tomar perspectiva y empatizar con las emociones de los otros, resolviendo los conflictos a través del diálogo y la búsqueda del bien común.

PROYECTO VALÓRICO DEL COLEGIO

Tan importante como los resultados académicos son las habilidades de convivencia y trabajo en equipo, las cuales desarrollamos en los alumnos durante todo el año, buscando fortalecer nuestros valores institucionales.

SEMANA DE LA SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA

El objetivo de esta actividad es fortalecer los aprendizajes referidos a la formación personal y social de los estudiantes, como autocuidado, el cuidado y respeto de los demás y de su entorno, promoviendo la prevención de riesgos de origen natural o causado por el hombre, identificando y conociendo las variables de riesgos a las cuales estamos expuestos en todos los ámbitos de nuestras vidas.

ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN

Los docentes del área de párvulos y miembros del equipo directivo realizan instancias informativas y de capacitación durante el año para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los párvulos, así como estrategias para fomentar el autocuidado y bienestar. Además se realiza actividades con padres y apoderados para conocer en profundidad nuestro Proyecto Valórico y recibir elementos formativos respecto a las etapas evolutivas



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

de los párvulos, incluyendo información sobre como resguardar los derechos de los niños y niñas en nuestra comunidad educativa, con el objetivo de fomentar el buen trato.

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE INFRACCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA: CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS O INFRACCIONES, GRADUALIDAD DE LAS MISMAS (LEVES, GRAVES, GRAVÍSIMAS) Y SUS RESPECTIVAS SANCIONES, DEBIDO PROCEDIMIENTO.

GRADUALIDAD DE LAS FALTAS Y ABORDAJE DE LAS SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO O FALTA DE PARTE DE LOS ADULTOS

TIPO DE INCUMPLIMIENTO O FALTA	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
LEVE	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.	<p>Inasistencias injustificadas de niños y niñas.</p> <p>Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños y niñas.</p> <p>Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento.</p>
GRAVE	Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación. En caso de reiteración de las conductas calificadas como graves se estimará como una falta gravísima.	<ul style="list-style-type: none"> - Daño material al establecimiento y/ o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales. - Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado.
GRAVISIMA	Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas.	<ul style="list-style-type: none"> - Toda acción que un adulto realice que involucre a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole. - Cualquier conducta que les provoque daño físico, o psicológico, ya sea con lesión visible o no. - Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros a los niños y niñas. - Exponerlos(as) a ser espectadores directos e indirectos de maltrato. - Situaciones en que un adulto,



		<p>estando en condiciones de hacerlo, no les da el cuidado y protección que necesitan para su desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conductas que un adulto, por acción u omisión causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño(a).
	<p>Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Agredir físicamente con golpes, zamarreos, tirones. - Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos). - Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual. - Práctica discriminatoria arbitraria, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia. - Hurto o robo de bienes y daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario y que entorpece las actividades normales.

En el caso de una falta, algunas medidas que el colegio podrá aplicar son:

- Una entrevista con un miembro del equipo directivo con el fin de prevenir una reincidencia
- Mediación con un tercero
- Un cambio de apoderado por un tiempo determinado
- Informar al institución u organización que corresponda y el colegio podrá solicitar un cambio de apoderado por un tiempo determinado.

NORMAS FORMATIVAS PARA ALUMNOS PARVULARIOS

Las normas formativas son acciones de prevención y monitoreo para motivar una mejora conductual.

Para THE ALMONDALE SCHOOL VALLE es de vital importancia el diálogo formativo que consiste en conversaciones sistemáticas y permanentes con él o los alumnos, los apoderados, los docentes y las jefaturas correspondientes con el fin de colaborar en la formación integral del alumno. Este diálogo debe propender a desarrollar en el alumno: apertura, auto crítica, empatía, reflexión y motivación al cambio positivo

Para el manejo de las dificultades conductuales y/o académicas, el Colegio dispone de estrategias preventivas incluidas charlas, actividades y talleres para alumnos y apoderados, además de entrevistas personales. La entrevista tiene por objetivo informar y analizar en conjunto (apoderado y educadora) la situación actual y definir acuerdos para ayudar al alumno. Se registra en libro de clases el objetivo de la entrevista y los acuerdos sobre las acciones a seguir. Este registro lo firman las personas que participan en la entrevista. En caso de tratar un tema confidencial esta registro deberá



ser registrado en hoja de entrevista y archivado en la carpeta individual del alumno(a).

Entre estas estrategias especializadas cabe destacar las siguientes:

Behaviour Chart (PreKinder y Kinder)

Estrategia de apoyo para dar seguimiento a alumnos que presenten dificultades de convivencia. La educadora identifica las conductas a mejorar y basado en el sistema de refuerzos positivos, monitorea el comportamiento del alumno.

El objetivo de esta estrategia es ayudar al alumno, en conjunto con la familia, a internalizar conductas básicas de sociabilización.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE MALTRATO Y CONDUCTAS RIESGOSAS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- El colegio tiene y desarrolla anualmente un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, cuyo objetivo es promover una sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.
- El colegio capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención y detección de situaciones constitutivas de maltrato físico, verbal, psicológico, sexual y conductas de alto riesgo.
- Los docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios del colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato, vulneración de derechos, o conducta riesgosa, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo e informar oportunamente.

Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática:

- i. Se organizarán actividades para los padres y apoderados (ej. talleres sobre conductas de riesgo, talleres Padre-Hijo, charlas informativas para las familias) con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, y la crianza, según etapas del desarrollo del estudiante.
 - ii. Se organizarán actividades para los alumnos (ej. jornadas de encuentro y reflexión, charlas con especialistas externos, con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.
- El equipo directivo y los docentes podrán realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnos, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de tipo conductual y/o emocional de un estudiante.
 - El colegio desarrolla anualmente un Programa de Orientación para los alumnos, el que está directamente relacionado con la misión de THE ALMONDALE SCHOOL VALLE. Tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, que vivan valores cristianos, adquiriendo virtudes, habilidades y destrezas que les permitan interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, ayudándoles a descubrir su proyecto vital y fomentando en ellos un alto espíritu de superación personal, que les permita en el futuro alcanzar exitosamente ese proyecto.
 - El Programa busca desarrollar habilidades blandas en los alumnos y para ello aborda progresivamente, de acuerdo al curso en que se encuentren los estudiantes, temas como factores protectores para el autocuidado, resolución de conflictos, participación y pertenencia tanto familiar como social, desarrollo afectivo, además de abordar de forma práctica los valores institucionales de respeto, sencillez, compromiso, responsabilidad, solidaridad, tenacidad y honestidad, uno cada mes.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

El colegio vela por la seguridad y salud de los alumnos y cualquier sospecha de vulneración de derecho, tales como, negligencia, maltrato psicológico, maltrato físico, abuso sexual, etc. serán motivo de apertura de protocolo correspondiente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (Ante la detección o sospecha de cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, transgredan los derechos de los niños y niñas y adolescentes)			
Etapas	Plazos	Responsable	Acciones
Detección	Día en que se recibe la denuncia.	Integrantes de la Comunidad Educativa	1. Informar de inmediato a Encargado de Convivencia Escolar. 3. Encargada de Convivencia Escolar informa a Rector/a.
Evaluación preliminar de la situación	Hasta 24 horas hábiles luego de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia y Orientador- Psicóloga	1. Aplicar Pauta Indicadores de Urgencia. 2. Reunir antecedentes generales (libro de clases, entrevista al profesor/a jefe, u otro actor relevante). 3. Si la situación lo requiere, realizar una entrevista preliminar con el o la estudiante afectado/a permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario de sus padres. 4. Categorizar la vulneración de derechos : <ul style="list-style-type: none"> ○ maltrato físico (grave, menos grave, leve) ○ maltrato emocional o psicológico ○ negligencia 5. Rector/a informa a Representante legal.
Adopción de medidas de urgencia	Hasta 24 horas hábiles luego de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar y Orientador- Psicóloga	1. Si existen lesiones, trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano para que sea examinado. 2. Actuar como si fuera un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, basta la sola comunicación del procedimiento.
Comunicación con la familia y/o adulto/a protector	Hasta 24 horas hábiles luego de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar y Orientador- Psicóloga	1. Informar la situación a los padres, apoderados o adulto protector del estudiante afectado. 2. Dar a conocer la activación de Protocolo de Actuación.
En caso de ser una CERTEZA (lesiones de agresión) (Estudiante llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño,	De 24 a 48 horas luego de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar y Orientador- Psicóloga	1. Poner antecedentes a disposición de la justicia: <ul style="list-style-type: none"> ○ Requerimiento de Protección ante Tribunales de Familia (efectuado dentro de 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del o la estudiante). ○ Denuncia (efectuado obligatoriamente ante la Fiscalía del Ministerio Público dentro de 24 horas) Enviar a Fiscalía y/o Tribunales de Familia Informes de respaldo.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (Ante la detección o sospecha de cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, transgredan los derechos de los niños y niñas y adolescentes)</p>			
<p>niña o adolescente relata que ha sido agredido(a), o la agresión fue presenciada por un tercero)</p>			<p>3. Se comunican con centros especializados (red de apoyo local, centros de salud, otros) 4. En caso de existir un funcionario involucrado, las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en Reglamento de Higiene y Seguridad. 5. Elaborar Informe Concluyente. 6. Informar a Rector/a quien comunica a Representante Legal. 7. Si la situación ocurre al interior del establecimiento educacional, Representante Legal informa a Superintendencia de Educación.</p>
<p>En caso de ser una SOSPECHA (Observación de cambios significativos en el/la estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato)</p>	<p>5 días hábiles desde la denuncia</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar y Orientador- Psicóloga</p>	<p>1. Entrevistar a actores claves: profesores, apoderados, adulto protector, otros. 2. Entrevistar a estudiante afectado permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario, por sus padres o adulto protector. 3. Constatar tipo de vulneración: maltrato físico, maltrato psicológico o negligencia. 4. Elaborar Informe Concluyente, incluyendo la evaluación del contexto familiar (factores protectores, gatillantes, antecedentes relevantes, otros). 5. Disponer de medidas pedagógicas y formativas. 6. Realizar derivación externa (ej. OPD, red de apoyo local, centros de salud, etc.), según corresponda.</p>
<p>Comunicación de la resolución a la familia, o adulto protector</p>	<p>Una vez emitido el Informe Concluyente no superando los 8 días hábiles desde que se recibe la denuncia</p>	<p>Encargado de convivencia escolar y Orientador- Psicóloga</p>	<p>1. Comunicar a la familia y/o adulto protector resolución, medidas formativas y pedagógicas. 2. Comunicar a consejo de profesores las medidas y estrategias formativas. 3. Profesores implementan estrategias de comunicación y de contención con el resto de los compañeros/as.</p>
<p>Implementación del Plan de Intervención</p>	<p>Desde la emisión del Plan de Intervención hasta dos meses</p>	<p>Profesor Jefe con apoyo de Encargado de convivencia escolar y/o Orientador</p>	<p>1. Aplicar las medidas pedagógicas y formativas adoptadas en el Informe Concluyente.</p>
<p>Seguimiento y acompañamiento</p>	<p>Hasta la el término de la investigación</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar y</p>	<p>1. Monitorear la implementación del plan de intervención 2. Dar seguimiento de la derivación a Tribunales de</p>



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (Ante la detección o sospecha de cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, transgredan los derechos de los niños y niñas y adolescentes)

		Orientador- Psicóloga	Familia y/o Fiscalía. 3. Dar cumplimiento a lo indicado por Tribunales de Familia u otras instituciones y organismos competentes.
--	--	--------------------------	--

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Etapas	Plazos	Responsable	Acciones
Detección	Día en que se recibe la denuncia	Integrante de la Comunidad Educativa: alumnos, docentes, apoderados, administrativos, equipo directivo	1. Informa de inmediato Encargado de Convivencia Escolar. 2. Encargado de Convivencia Escolar informa a Rector/a.
Evaluación preliminar de la situación	Hasta 24 horas luego de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar y Orientador- Psicóloga	1. Recopilan antecedentes generales e identifican un adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación. 2. Si la situación lo requiere, realizan una entrevista preliminar con el o la estudiante afectado/a permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres o adulto protector. 3. Informan a Rector/a quien comunica a Representante Legal.
Adopción de medidas de urgencia	Hasta 24 horas luego de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar y Orientador- Psicóloga	1. Ante señales físicas en el cuerpo del estudiante, o este/a expresa alguna molestia física, trasladan al estudiante al centro asistencial más cercano para que lo examinen. 2. Actúan como si fuera un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, basta la sola comunicación del procedimiento.
Comunicación con la familia y/o adulto/a protector	Hasta 24 horas luego de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar y Orientador- Psicóloga	1. Mantienen informados a la familia y/o adulto protector del procedimiento adoptado. 2. Evitan en todo momento contactar al agresor/a.



PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES			
<p>En caso de una CERTEZA y ocurre fuera del establecimiento</p> <p>(relato del estudiante acerca de tocasiones, conductas seductoras y manipuladoras de un adulto)</p>	<p>De 24 a 48 horas luego de tomar conocimiento</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar y Orientador- Psicóloga</p>	<p>1. En caso de que los padres o adultos responsables resistan denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que el agresor/a sea un miembro de la familia, ponen antecedentes a disposición de la justicia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Requerimiento de Protección ante Tribunales de Familia dentro de 48 horas, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del o la estudiante. ○ Denuncian obligatoriamente ante la Fiscalía del Ministerio Público dentro de 24 horas. <p>Envían a Fiscalía y/o Tribunales de Familia Informes de respaldo.</p> <p>3. Se comunican con centros especializados (red de apoyo local, centros de salud, OPD, otros).</p> <p>4. Elaboran Informe Concluyente.</p> <p>5. Adoptan medidas pedagógicas y reparatorias.</p> <p>6. Representante Legal informa a la Superintendencia de Educación.</p>
<p>En caso de una CERTEZA y ocurre al interior del establecimiento y el agresor/a se desempeña en el establecimiento</p>	<p>24 horas luego de tomar conocimiento</p>	<p>Encargado/a de Convivencia Escolar y Rector/a</p>	<p>1. Ponen antecedentes a disposición de la Fiscalía del Ministerio Público dentro de 24 horas.</p> <p>2. Disponen medidas para alejar a la víctima de su agresor/a mientras dure la investigación (por ej. separar eventualmente al agresor de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula.</p> <p>3. Se comunican con centros especializados (ej. red de apoyo local, centros de salud, OPD, otros)</p> <p>4. Emiten Informe Concluyente.</p> <p>5. Representante Legal informa a la Superintendencia de Educación.</p>
<p>Si se trata de una SOSPECHA</p> <p>(observación de conductas o juegos de connotación sexual)</p>	<p>5 días hábiles desde la denuncia.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar y Orientador- Psicóloga</p>	<p>1. Entrevistan a actores claves (ej. profesor jefe, apoderados o adulto protector).</p> <p>2. Entrevistan al estudiante afectado permitiendo que se encuentre siempre acompañado de sus padres o adulto protector.</p>



PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES			
			3. Elaboran Informe Concluyente incluyendo las medidas reparatorias y pedagógicas.
Cuando ocurre entre estudiantes y uno de ellos es imputable	Hasta 5 días hábiles luego de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar y Orientador- Psicóloga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizan entrevistas con los estudiantes afectados, permitiendo que se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres. 2. Entrevistan a los padres de los estudiantes involucrados. 3. Acompañan, orientan y apoyan a los padres en el proceso de judicialización, de ser necesario. 4. Elaboran Informe Concluyente incluyendo medidas reparatorias y pedagógicas.
Comunicación de la resolución	8 días hábiles desde la denuncia	Encargado de Convivencia y Orientador- Psicóloga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informan a la familia y/o adulto protector la resolución, medidas reparatorias y pedagógicas. 2. Comunican al Consejo de Profesores las medidas a aplicar.
Implementación del Plan de Intervención	Desde el día 9 hasta dos meses	Profesor Jefe con apoyo de Encargado de Convivencia y/o Orientador-psicóloga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplican las medidas pedagógicas y reparatorias adoptadas en el Informe Concluyente.
Seguimiento y Acompañamiento	Desde el día 9 hasta que finalice la investigación	Encargado de Convivencia Escolar y Orientador- Psicóloga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo de la implementación del plan de intervención 2. Seguimiento de la derivación a Tribunales de Familia y/o Fiscalía. 3. Dar cumplimiento a lo indicado por Tribunales de Familia u otras instituciones y organismos competentes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Ante situaciones de maltrato o violencia física, verbal o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre apoderados, funcionarios, de un estudiante a funcionario, u otro, manifestada a través de cualquier medio, material o digital)			
Etapas	Plazos	Responsable	Acciones
Detección	Día en que se recibe la denuncia	Integrante de la Comunidad Educativa (ej. alumnos, docentes, apoderados, administrativos, equipo directivo)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar de inmediato a Encargado de Convivencia Escolar. 3. Encargado de Convivencia Escolar informa a Rector/a.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Ante situaciones de maltrato o violencia física, verbal o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre apoderados, funcionarios, de un estudiante a funcionario, u otro, manifestada a través de cualquier medio, material o digital)			
Evaluación preliminar de la situación	2 días hábiles desde que se recibe la denuncia	Encargado de convivencia, con Orientadora-Psicóloga	1. Aplicar Pauta Indicadores de Urgencia 2. Determinar tipo de maltrato: Físico, verbal y/o psicológico
Adopción de medidas de urgencia	2 días hábiles desde que se recibe la denuncia.	Encargado de Convivencia	1. Ante agresión física, Rectoría denunciar a autoridad correspondiente (Carabineros, Fiscalía, Tribunales de Familia, PDI). 2. Derivar a atención médica si corresponde. 3. Rector informa a Representante Legal.
Comunicación con los apoderados y/o involucrados	2 días hábiles desde que se recibe la denuncia.	Encargado de Convivencia Escolar	1. Dar a conocer la activación del Protocolo a los involucrados.
Diagnóstico de la situación	10 días hábiles desde que se recibe la denuncia.	Comité de convivencia escolar	1. Entrevistar a actores claves: funcionarios, alumnos, apoderados involucrados, testigos y otros (según formato Entrevista Semiestructurada) 2. Reconstrucción de hechos 3. Descartar o confirmar maltrato 4. Elaborar Informe Concluyente el que incluye, de corresponder, medidas disciplinarias y remediales. * En caso de ser confirmado el maltrato, Encargado de Convivencia, informa a Rectoría quien informa a Representante Legal
Comunicación de la resolución de la investigación	Una vez conocido el informe concluyente, no superando 10 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de convivencia escolar y Orientadora-Psicóloga	1. Entrevistar por separado a ambas partes para informar la resolución del Informe concluyente 2. Dar a conocer, si corresponde, las medidas disciplinarias y remediales.
Recursos de apelación	5 días hábiles desde el momento de ser informados de la sanción.	Rector/a	Ver Reglamento Interno



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Ante situaciones de maltrato o violencia física, verbal o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre apoderados, funcionarios, de un estudiante a funcionario, u otro, manifestada a través de cualquier medio, material o digital)			
En caso de maltrato entre apoderados	Una vez conocida la resolución	Encargado de convivencia	1. Aplicar medidas disciplinarias que estén contempladas en el Reglamento Interno. 2. De ser necesario, adoptar medidas remediales para los apoderados.
En caso de maltrato entre funcionarios	Una vez conocida la resolución	Encargado de convivencia y/o Rector	1. Aplicar medidas que estén contempladas en el Reglamento Interno y reguladas en el Reglamento de Higiene y Seguridad. 2. Comunicar medidas a Representante Legal para su aprobación.
En caso de maltrato de un estudiante a funcionario	Una vez conocida la resolución	Encargado de convivencia y Orientadora-Psicóloga	1. Aplicar medidas formativas y disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno.
Implementación de las medidas adoptadas	Desde emisión del informe Concluyente hasta dos meses lectivos	Encargado de convivencia con apoyo de funcionarios que requiera	1. Monitorear el cumplimiento de las medidas adoptadas

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se entiende por salida pedagógica, toda actividad que involucre que alumnos de nuestro colegio, salgan de sus dependencias, bajo la supervisión de un docente.

Para colaborar en el desarrollo integral de nuestros alumnos, el Colegio fomenta salidas pedagógicas que permitan a los estudiantes, observar, investigar, conocer distintas realidades, tomar contacto con la naturaleza, o practicar deportes. Para realizar estas actividades en forma segura, y que represente un aprendizaje significativo para nuestros alumnos, es que se deben respetar los siguientes criterios:

CONDICIONES PREVIAS:

La educadora responsable de la salida pedagógica debe informar a Vicerrector el objetivo de la salida, la fecha, los alumnos participantes, la forma de traslado, y los costos involucrados. Es el Vicerrector, en conjunto con el equipo directivo, quienes aprobarán la salida.

La Educadora a cargo, una vez autorizada la salida pedagógica, y si requiere transporte, deberá coordinarlo para establecer medios de transporte, número de pasajeros, horarios y costos, siendo éste, quien vele por que el medio de transporte contratado cumpla con todos los requisitos de seguridad pertinentes, solicitando los antecedentes del vehículo que los transportará, como la identificación y licencia del conductor.

Previo visto bueno de equipo directivo, la Educadora responsable de la salida deberá enviar a los apoderados una comunicación escrita donde se indiquen los siguientes aspectos:

- Objetivo de la salida, Docente(s) a cargo,
- Fecha de la salida,
- Horarios de salida y regreso,
- Lugar de salida y del retorno,



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

- Medio de transporte,
- Costos (si los hubiese),
- Condiciones especiales de la salida (ej. ropa especial, colaciones, equipamiento),
- Autorización firmada por el apoderado.

Es imprescindible que la Educadora a cargo de la salida, junto al Vicerrector, verifiquen antes de salir, que todos los alumnos tengan su autorización firmada por el apoderado. No se podrá llevar a ningún alumno, sin la autorización por escrito firmado del apoderado, por lo que el alumno que no cuenta con la autorización por escrito deberá permanecer en el colegio. Ni el correo electrónico ni una autorización telefónica irá en reemplazo de la autorización firmada.

La educadora a cargo debe dejar en Vicerrectoría una lista de los alumnos que participan de la salida pedagógica.

La educadora a cargo debe llevar: una lista de los alumnos participantes con sus teléfonos de contacto, datos del docente responsable, lista de otros adultos responsables, los datos del establecimiento, datos del Rector(a), Datos de la actividad (fecha, hora, lugar, niveles), Datos del medio de Transporte, detalle de las medidas de seguridad.

Los estudiantes deben portar tarjetas de identificación con el nombre del Colegio, teléfono del responsable del grupo. Los adultos responsables deben portar credenciales con nombre y apellido.

CONDICIONES DURANTE LA SALIDA:

- Los estudiantes durante la salida pedagógica están bajo la responsabilidad y amparo del Colegio, por lo que son cubiertos por el seguro escolar. De igual manera están representando a nuestro establecimiento en todo momento, por lo que deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento.
- Deberán asistir a las actividades con uniforme del Colegio.
- El desplazamiento fuera de las dependencias del colegio es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los docentes a cargo.
- Durante el trayecto en medios de transportes se deben cumplir todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.
- Cualquier delegación del colegio debe velar por el cuidado y limpieza del medio de transporte usado, como también de las dependencias visitadas, dejando en las mismas o mejores condiciones que lo entregado.
- Al llegar al lugar de la visita la educadora deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Además, acordar con los alumnos un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.
- Ante la eventualidad de tener cualquier accidente con nuestros alumnos se debe seguir con el Protocolo de Accidentes Escolares de nuestro establecimiento.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Colegio clasifica los accidentes escolares en:

1. **LEVES:** son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de golpes suaves o heridas superficiales.



PROCEDIMIENTO:

Responsable: Vicerrector

1. Los estudiantes serán llevados a enfermería por el docente o educadora que se encuentre a cargo.
 2. La paramédico revisará y le aplicará la atención de primeros auxilios requerida.
 3. Se registrará la atención en la plataforma en línea al cual tienen acceso los padres, madres y/o apoderados y se enviará comprobante de atención en la agenda de los alumnos.
2. **MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia como golpes o heridas de mayor profundidad en alguna parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO

Responsable: Vicerrector

6. El docente o educadora que se encuentre a cargo de los alumnos avisará a la paramédico para que asista al lugar del accidente.
7. La paramédico revisará al estudiante y le aplicará la atención de primeros auxilios necesaria y determinará si se puede trasladar a enfermería.
8. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al Vicerrector.
9. El Vicerrector solicitará a la Secretaria de Atención de Apoderados contactar en forma inmediata vía telefónica a los padres, madres y/o apoderados para comunicar los detalles del accidente y de ser necesario solicitar su presencia en el colegio.
10. La Secretaria de Atención de Apoderados completará el formulario del seguro escolar estatal en el caso de que el apoderado decida hacer uso de éste.

Identificación de la persona encargada de realizar la comunicación con los padres, madres y/o apoderados frente a accidentes menos graves:

Cargo titular	Secretaria de Atención de Apoderados
Nombre suplente	Vicerrector
Teléfono de contacto	41-2747241/41-2747211

3. **GRAVES:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídasde altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u otros objetos.

Responsable: Vicerrector

PROCEDIMIENTO:

10. Frente la ocurrencia de un accidente, el docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al Vicerrector.
11. Simultáneamente el profesor o educadora a cargo solicitará la presencia de la paramédico.
12. El Vicerrector solicitará a la Secretaria de Atención de Apoderados que llame de inmediato a:



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

- a. URM y a SAMU simultáneamente para que éste reciba la atención de salud correspondiente.
 - b. Los padres, madres y/o apoderados del alumno accidentado.
13. La Secretaria de Atención de Apoderados completará el formulario del seguro de accidente escolar estatal, quedando un copia en el colegio y hará entrega de 04 copias al Vicerrector.
14. El Vicerrector hará la entrega de las 04 copias impresas a los padres, madres y/o apoderados del alumno accidentado.
15. En caso de golpe en la cabeza o posibles fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la paramédico, apoyada por el Vicerrector.
16. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres, madres y/o apoderados y será trasladado por el SAMU o URM. En la eventualidad de que los padres, madres y/o apoderados no puedan llegar inmediatamente al Colegio, el alumno accidentado será acompañado al centro asistencial de salud por:
- a. Familiar autorizado del alumno.
 - b. Vicerrector.
 - c. Otro funcionario que Rectoría del colegio determine.
17. Una vez efectuado el traslado al centro asistencial de salud, en el caso que lo haya acompañado un funcionario del colegio, éste deberá permanecer con el alumno hasta la llegada de los padres, madres y/o apoderados.
18. La Secretaria de Atención de Apoderados informará vía telefónica a los padres, madres y/o apoderados el recinto al cual fue trasladado el alumno accidentado.

Identificación de la persona encargada de realizar la comunicación con los padres, madres y/o apoderados frente a accidentes graves:

Cargo titular	Secretaria de Atención de Apoderados
Nombre suplente	Vicerrector
Teléfono de contacto	41-2747241 / 41-2747211

4. Accidentes de trayecto

Responsable: padre, madre y/o apoderados.

1. Frente a la ocurrencia de un accidente en el trayecto directo, ya sea de ida o de regreso, entre la habitación y el establecimiento educativo, la responsabilidad de trasladar al estudiante al hospital recae en los padres, madres y/o apoderados.
2. Los padres, madres y/o apoderados informarán de inmediato vía telefónica al colegio para solicitar el formulario de accidentes escolares del seguro estatal.
3. La Secretaria de Atención de Apoderados de inmediato completará el formulario del seguro de accidente escolar estatal, el cual pondrá a disposición en forma impresa en el Colegio e informará vía telefónica a los padres, madres y/o apoderados para que estos acudan a su retiro.
4. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto en el servicio de salud público, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

5. Accidentes escolares ocurridos en salidas pedagógicas, giras y actividades de alumnos fuera



del establecimiento:

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
Paso 1	El Profesor o encargado de la delegación de estudiantes tomará contacto inmediato vía telefónica con el Vicerrector del Colegio para comunicarle lo ocurrido.	Profesor o Encargado de delegación de estudiantes
Paso 2	El profesor o Encargado de la delegación de estudiantes comunicará al Vicerrector preliminarmente la situación, considerando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la lesión es superficial. ✓ Si existió pérdida del conocimiento. ✓ Si existen heridas abiertas. ✓ Si existen dolores internos. 	Profesor o Encargado de delegación de estudiantes
Paso 3	El Profesor o Encargado de delegación de estudiantes completará el formulario de accidente escolar que lleva consigo en una carpeta, en el cual describirá las circunstancias en las que se produjo el accidente. Posteriormente se presentará en el servicio de salud.	Profesor o Encargado de delegación de estudiantes
Paso 4	El Vicerrector se comunicará de inmediato vía telefónica con el padre, madre y/o apoderado del alumno accidentado.	Vicerrector
Paso 5	<p>Lesión menor: Se le entrega al padre, madre y/o apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al estudiante al centro de salud estatal que corresponda.</p> <p>Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el profesor o Encargado de Delegación de Estudiantes que asistió en primera instancia al alumno accidentado asumirá el control de la situación.</p> <p>El profesor a cargo tomará contacto vía telefónica rápidamente con el servicio de urgencias 131 para gestionar el traslado del estudiante al centro de salud más cercano.</p>	Profesor o Encargado de delegación de estudiantes

6. Identificación de centro de salud cercanos al colegio:

CESFAM Víctor Manuel Fernández	41-2721360
Hospital Regional de Concepción	41-2722500
Urgencia SAMU	800123970 131

7. Información de contacto servicio URM

<i>Teléfono</i>	41-2911911
-----------------	------------



8. Observaciones:

6. Los alumnos que sufren un accidente al interior del Colegio deben comunicarlo tan pronto sea posible a funcionario del Colegio (Personal Directivo, Docente y/o Asistente de la Educación).
7. Si el accidente escolar ocurre en un horario fuera de la jornada de la Secretaria de Atención de Apoderados, ésta será reemplazada por un integrante del equipo directivo que se encuentre de turno.
8. El colegio cuenta con funcionarios de turnos de lunes a viernes hasta las 18:00 horas.
9. El Colegio cuenta con una auxiliar paramédico con jornada semanal completa.
10. El apoderado deberá entregar al Colegio el certificado de atención médica del alumno accidentado en los días posteriores a la ocurrencia del accidente.

35. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



**PLAN INTEGRAL DE
SEGURIDAD ESCOLAR**
“Colegio Valle S.P.A”

Comité de Seguridad Escolar

Índice

Aspecto General del Establecimiento	1
Objetivo del PISE	2
Comité de Seguridad Escolar	3
Metodología AIDEP	4
<i>Investigación en Terreno, Discusión de Prioridades, Evaluación de Riesgos y Plan Específico</i>	5
<i>Investigación en Terreno, Discusión de Prioridades, Evaluación de Riesgos y Plan Específico</i>	6
Metodología ACCEDER	7
<i>Coordinación</i>	9
<i>Coordinación</i>	10
<i>Autoridad y responsables</i>	11
Plano de zona de seguridad general	13
Planos de Evacuación	14
Planos de Evacuación	15
Procedimientos de Evacuación	17
Vías de Evacuación y Alarma de Emergencia	18
Procedimiento en Caso de Incendio	19
<i>Responsabilidades</i>	20
Procedimiento en Caso de Sismo	22
<i>Responsabilidades</i>	23
Procedimiento artefacto explosivo	24
<i>Responsabilidades</i>	25
Protocolo actuación accidentes alumnos	28
Procedimiento frente a robos o asaltos	32
Procedimiento frente a tornados o trombas marinas	33
Procedimiento retiro estudiantes del colegio	36
Desfibrilador externo automático	37
Comisiones apoyo al comité de seguridad escolar	38
Cortes de suministros y evaluación del plan	40
Difusión del PISE, teléfonos de emergencia y validación	41

<u>Anexo I ficha de evaluación</u>	42
Anexo II Nómina Comité de Seguridad Escolar	43
Anexo III Grupos de emergencia	44

1) Aspectos generales del PISE

1.1 Información del Establecimiento.

Nombre del Establecimiento	Colegio Valle S.P.A
Nivel Educacional	Pre- Básica Básica Media
Dirección	Avda Valle Noble 55, Valle Noble, Concepción.
Comuna	Concepción.
Fono	41-2747241
N° de pisos edificio etapa I	2
N° de pisos edificio etapa II	3
Superficie construida	3.394,79 m2

Integrantes del Establecimiento.

Estudiantes		Trabajadores permanentes	Trabajadores Part time	Trabajadores contratistas	Personas en situación de discapacidad
M: 182	H: 162	38	--	01	--

Centro de Alumnos	Presidente (a) centro de alumnos
--------------------------	---

Equipamiento de Emergencia del Colegio

Cantidad de Extintores	14
Cantidad de Red Húmeda	10
Sala de Primeros Auxilios	1

1.2) Objetivos del PISE

Introducción

Plan Integral de Seguridad Escolar del **Colegio Valle S.P.A**, establece directrices necesarias para desarrollar y reforzar hábitos de conductas seguras en la comunidad escolar. Este plan se activará cada vez que se origine una situación que ponga en riesgo tanto a las personas, así como también las instalaciones del Colegio.

Objetivos del plan integral de seguridad escolar

- ❖ Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo como sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- ❖ Proporcionar a nuestro establecimiento, un efectivo ambiente de seguridad integral, mientras cumplen sus actividades formativas.
- ❖ Constituir en nuestro establecimiento un modelo de protección seguro, reaplicable en el entorno y el hogar.
- ❖ Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.
- ❖ Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- ❖ Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Establecimiento Educacional durante la realización de ésta.

1.3) Comité de seguridad escolar

Misión

La misión de nuestro comité es coordinar a toda la comunidad escolar del colegio, a fin de lograr una activa y masiva participación de una cultura de seguridad transversal que nos compromete a todos.

Formación, responsabilidad y funciones de los integrantes del comité

Cargo	:	Rector (a)
Representa	:	Dirección del establecimiento
Institución	:	Colegio Valle S.P.A
Funciones: Responsable de la seguridad del establecimiento, preside y apoya al Comité de Seguridad Escolar.		

Cargo	:	Vice-Rector (a)
Representa	:	Dirección del establecimiento
Institución	:	Colegio Valle S.P.A
Funciones: Responsable de la seguridad del establecimiento, preside y apoya al Comité de Seguridad Escolar.		

Cargo	:	Jefe académico
Representa	:	Docentes
Institución	:	Colegio Valle S.P.A
Funciones: Cumplir con las tareas que encomienda el comité, transmitir o comunicar a sus respectivos representados la labor general del establecimiento.		

Cargo	:	Sub-Oficial
Representa	:	Carabineros
Institución	:	Carabineros Concepción
Funciones: Apoyar técnicamente al comité en materias de su competencia.		

Cargo	:	Bombero
Representa	:	Bomberos
Institución	:	Bomberos Concepción
Funciones: Apoyar técnicamente al comité en materias de su competencia.		

Metodología AIDEP

2.1) Investigación en Terreno, Discusión de Prioridades, Evaluación de Riesgos y Plan Específico de Seguridad.

Establecimiento de Educación Pre Básica, Básica y Media

Descripción de prioridades	1: Bajo	No requiere acción inmediata
	2: Medio	Requiere acción en un plazo máximo de 6 meses.
	3: Alto	Requiere acción inmediata

Plan Específico de Seguridad Escolar: “Realizar Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos en Terreno”.

<u>Escaleras</u>	
Condición	: Verificar periódicamente condiciones de seguridad e higiene de las escaleras.
Ubicación	: En cada piso del colegio, subida al gym, bajada a la sala multiuso, etc.
Prioridad	: 2
Posibles Consecuencias	: Caídas, golpes, fracturas, esguinces, contagio por COVID-19
Solucion(es) Posible(s):	
1.1 <i>Inspeccionar condiciones de seguridad de escaleras</i> Recurso utilizado: Lista de verificación de escaleras Responsable de entrega: ACHS Responsable de aplicación: Área de operaciones del Colegio Fecha de implementación: mensual	
1.2 <i>Instalar señalética de escaleras y uso del pasamanos</i>	

Recurso utilizado: Señalética adhesiva
Responsable de entrega: ACHS
Responsable de aplicación: Área de operaciones del Colegio
Fecha de implementación: Cada vez que se identifique deteriorado

Estanterías sobrecargadas

Condición	:	Verificar condiciones de seguridad de estanterías.
Ubicación	:	En oficinas administrativas, salas de clases, biblioteca.
Prioridad	:	1
Consecuencias posibles:		Golpes, contusiones.

Solución(es) Posible(s):

1.1 Fijar o anclar repisas y estanterías"

Recurso utilizado: Sistema de anclaje
Responsable de aplicación: Área de operaciones del Colegio
Fecha de implementación: Cada vez que se identifique.

1.3 Inspeccionar las condiciones de seguridad de anclaje y estabilidad de repisas y estanterías.

Responsable de Inspección: Área de operaciones del Colegio
Fecha de implementación: Cada vez que se requiera.

Juegos de patio / Instalaciones Deportivas

Condición	:	Verificar condiciones de seguridad de los juegos del patio e instalaciones deportivas.
Ubicación	:	Canchas, zonas de juegos infant, gimnasio.
Prioridad	:	1
Posibles Consecuencias	:	Caídas, golpes, contusiones, atrapamientos.

Solución(es) Posible(s):

1.1 Inspeccionar equipamiento deportivo
Recurso utilizado: Check list de inspección
Responsable de aplicación: Área de operaciones del Colegio
Fecha de implementación: semestral

Sismos, Terremotos:	
Condición	: Verificar condiciones de seguridad general del Colegio.
Ubicación	: A nivel general.
Prioridad	: 1
Consecuencias posibles:	Caídas a nivel, golpes, contusiones, atrapamientos.
Solución(es) Posible(s):	
1.1 <i>Capacitar al personal respecto al plan de emergencia y en los procedimientos de acción</i> Recurso utilizado: Plan integral de seguridad escolar. Responsable de aplicación: Asesor en prevención de riesgos externo o de la Mutuality. Fecha de implementación: al inicio de cada año.	

Riesgo Eléctrico:	
Condición	: Verificar condiciones de instalaciones eléctricas.
Ubicación	: A nivel general en el colegio
Prioridad	: 1
Consecuencias posibles:	Electrocuciones, corto circuito, amago de incendio, daños leves y moderados en la piel
Solución(es) Posible(s):	
1.1 <i>Inspección de condiciones de seguridad de enchufes y conexiones eléctricas</i> Recurso utilizado: check list de inspección. Responsable de aplicación: Área de operaciones del Colegio Fecha de implementación: Mensual.	

Tornados, trombas marinas:	
Condición	: Verificar condiciones de seguridad general del Colegio.
Ubicación	: A nivel general.
Prioridad	: 1
Consecuencias posibles:	Caídas a nivel, golpes, contusiones, atrapamientos.
Solución(es) Posible(s):	
1.1 <i>Capacitar al personal respecto al plan de emergencia y en los procedimientos de acción.</i> Recurso utilizado: Plan integral de seguridad escolar. Responsable de aplicación: Asesor en prevención de riesgos externo o de la Mutuality. Fecha de implementación: al inicio de cada año	

2) Diseño del Plan:

Metodología ACCEDER:

Alerta interna	Alerta externa
<ul style="list-style-type: none">• Radio• Timbre• Luces de emergencia	<ul style="list-style-type: none">• Conexión con carabineros mediante plan cuadrante• Comunicación telefónica con unidades de primera respuesta frente a una emergencia.

El establecimiento cuenta con las siguientes alarmas:

Timbre	Si
Megáfono	Si

Procedimiento de comunicación, información y coordinación con organismos técnicos de primera respuesta:

- Todo persona que observe una situación de emergencia deberá comunicarlo de inmediato a Rectoría.
- El Coordinador de Seguridad Escolar (Vicerrector del Colegio) analizará la situación junto al equipo directivo y rápidamente indicará que procedimiento se debe aplicar.
- Una vez tomada la decisión y dependiendo del tipo de emergencia, se activará la alarma y junto a los líderes se iniciará la evacuación del colegio hacia la zona de seguridad interna o externa, según sea el caso.
- El procedimiento detallado de cada emergencia será explicitado en las contingencias cubiertas descritas en el presente plan.
- La persona que observe un accidente comunicará de inmediato lo ocurrido a Rectoría, quienes a su vez avisarán a la TENS del colegio para que asista al afectado y evalúe si es procedente el traslado hacia la enfermería o brindar atención en el lugar del accidente.
- El afectado(a) que es trasladado a la sala de enfermería recibirá asistencia de la TENS.
- La TENS será responsable de informar a Rectoría la condición de salud que presenta el afectado(a).
- Desde Rectoría se contactará vía telefónica con el padre y/o apoderado del afectado(a) para comunicar la condición de salud del afectado(a) y los lineamiento a seguir.

- El Colegio cuenta con un servicio de área protegida a través de URM, el cual otorga servicio de cuidado cardio respiratorio y medicina interna de urgencia para personas que se encuentren dentro de las dependencias del Colegio.
- EL servicio de URM es solicitado desde Rectoría, a través de Secretaría de Atención de Apoderados.
- El Coordinador de Seguridad Escolar está facultado para contactar a las unidades de respuesta ante una emergencia. Frente a la ausencia de él, la Rectora podrá asumir su rol o a quien ella designe (ver tabla de coordinación 3.3), teniendo como prioridad realizar tan pronto sea posible, el contacto con ambulancia (fono 131), bomberos (132) o carabineros (133), dependiendo del tipo de emergencia.

La comunicación efectiva con las primeras unidades de respuesta es clave, es por ello que quien realice el contacto deberá seguir todas las instrucciones que se le indiquen, entendiendo que la prioridad es resguardar la salud e integridad de los estudiantes, funcionarios y el medio donde nos desenvolvemos a diario.

Clasificación de emergencia¹ y unidad de asistencia a contactar:

Emergencia	Ente técnico posible a contactar
Condición que afecte la salud de un integrante de la comunidad educativa	-Urgencias 131 -Bomberos (si aplicase)
Identificación de artefacto explosivo	-Bomberos -Carabineros (GOPE) -Bomberos
Incendio	-Bomberos
Asaltos	-Carabineros -PDI
Trombas marinas	-Bomberos -Carabineros -Urgencias 131

¹ Se precisa que el establecimiento no tiene instalación de gas en sus dependencias.

3.3) Coordinación.

Emergencia	Cargo	Responsabilidades
<p>Accidente de uno o más alumnos -Identificación de casos sospechosos.</p>	<p>-Rectora o Vicerrector -Secretaria Académica</p>	<p>-Solicitará la asistencia de la TENS de enfermería del Colegio y URM si aplicase. -Comunicará a los padres la condición de salud del estudiante, de acuerdo a lo aportado por la TENS o servicio de URM si aplicase.</p>
<p>-Accidente de uno o más funcionarios. -Identificación de casos sospechosos</p>	<p>-Secretaria Académica. -Jefe Académico -Rectora</p>	<p>-Reportará la información al Coordinador de Seguridad Escolar, Rectoría y Prevención de Riesgos. -Gestionará el traslado a ACHS. -Completará la DIAT. -Reportará la información a los familiares del afectado.</p>
<p>Sismo o Terremoto</p>	<p>-Vicerrector (Coordinador (a) de Seguridad Escolar).</p>	<p>-Dará la orden de activación de alarma de emergencia. -Supervisará la evacuación completa del edificio. -Coordinará con el Jefe Académico y líderes de apoyo la evacuación de cada piso. -Coordinará reuniones post evacuación. -Supervisará las medidas de seguridad en el colegio. -Comunicará a Rectora el estado de la emergencia y resultado de la evacuación.</p>

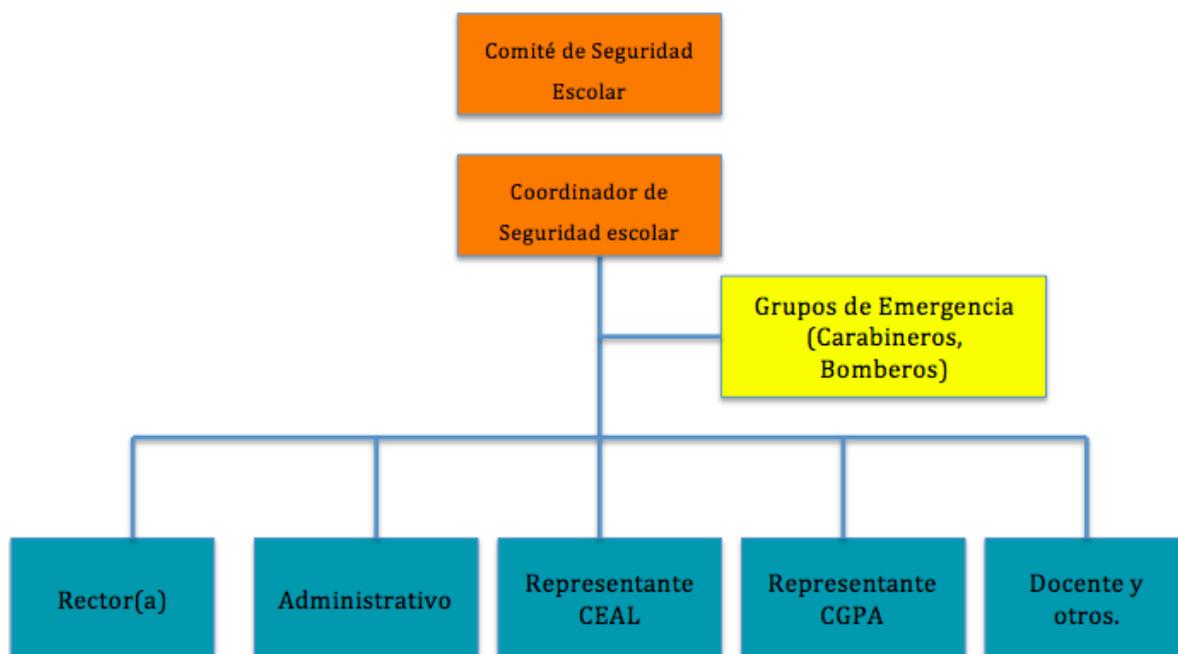
Incendio	-Operaciones (apoyan auxiliares)	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinará las operaciones necesarias para extinguir el amago de incendio. -Gestionará en Rectoría la mantención de los extintores. -Solicitará a Rectoría el corte de suministros de energía. -Entregará la información de lo sucedido a la Coordinador de Seguridad Escolar y Rectoría.
Aviso de bomba	-Vice-Rector (Coordinador (a) de Seguridad Escolar).	<ul style="list-style-type: none"> -Dará la orden de activación de alarma de emergencia. -Supervisaré la evacuación completa del edificio. -Coordinará con el Jefe académico y los líderes de apoyo la evacuación de cada piso. -Coordinará las reuniones post evacuación. -Supervisaré las medidas de seguridad en el Colegio
Trombas marinas	-Vice-Rector (Coordinador (a) de Seguridad Escolar).	<ul style="list-style-type: none"> -Daré la orden de activación de alarma de emergencia. -Supervisaré la evacuación hacia las zonas bajas del edificio. -Coordinaré con, la Rectora, Jefe académico y los líderes de apoyo la evacuación de cada piso. -Coordinaré las reuniones post evacuación. -Supervisaré las medidas de seguridad en el Colegio
Accidente de Alumno	Auxiliar de Enfermería.	<ul style="list-style-type: none"> -Brindará atención de primeros auxilios a los afectados. -Reporta condición de salud del afectado(a) a Rectoría. -Registraré la información del accidente en sistema Schooltrack.

Autoridad

La autoridad máxima en el colegio es la Rectora, quien determinará en conjunto con el Vicerrector (Coordinador (a) de Seguridad Escolar), los pasos a seguir frente a una situación de emergencia en el establecimiento.

Coordinación de áreas

El (la) Rector (a) será la responsable de la seguridad del establecimiento, el cual trabajará en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar de acuerdo a la siguiente estructura:



Decisiones

Todas las decisiones que emanen del Comité de Seguridad Escolar, deberán ser presentadas a Rectoría para un posterior análisis y de acuerdo a ello, informarán a la comunidad escolar las decisiones tomadas mediante circulares.

Responsables.

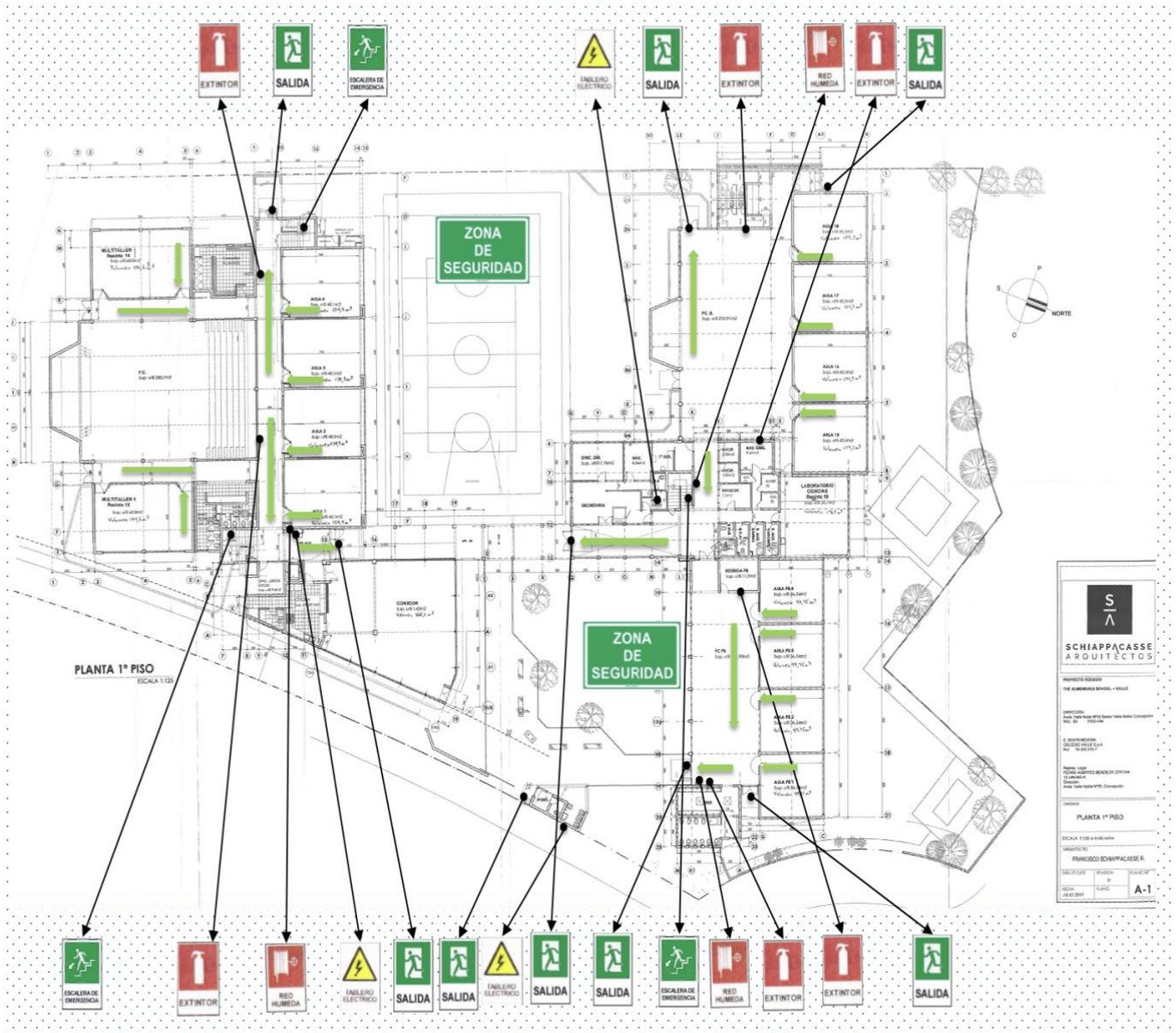
El Comité de Seguridad Escolar es responsable de la adecuación del Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual mediante reuniones establecidas generarán actas que demostrarán las gestiones realizadas.

Readecuación de Plan

La información estadística que proporciona ACHS, servirá de actualización para modificar la metodología de investigación AIDEP. Del mismo modo, la enfermera deberá entregar un documento que detalle los accidentes de alumnos ocurridos en el Colegio.

Además, cada vez que se realicen modificaciones en este plan, se deberá documentar mediante un acta formal que respaldará la gestión del Comité de Seguridad Escolar.

Plano de Evacuación general del establecimiento

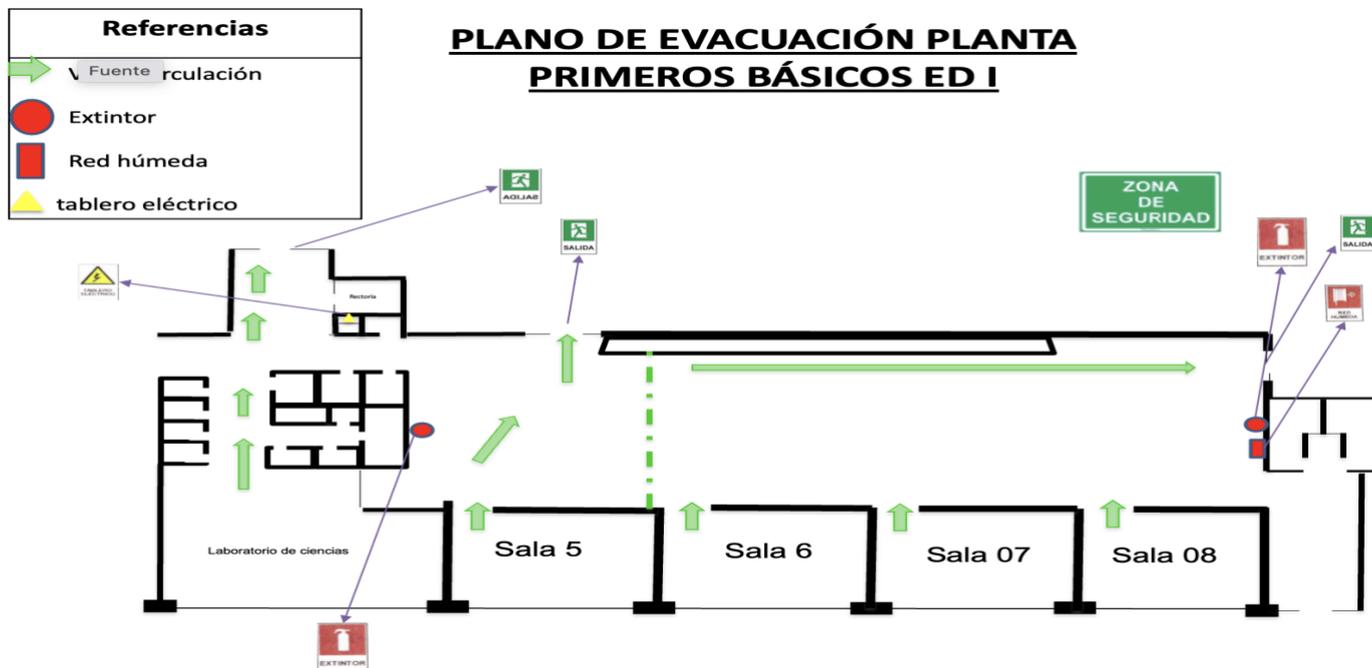


Planos específicos y rutas de evacuación

Edificio I

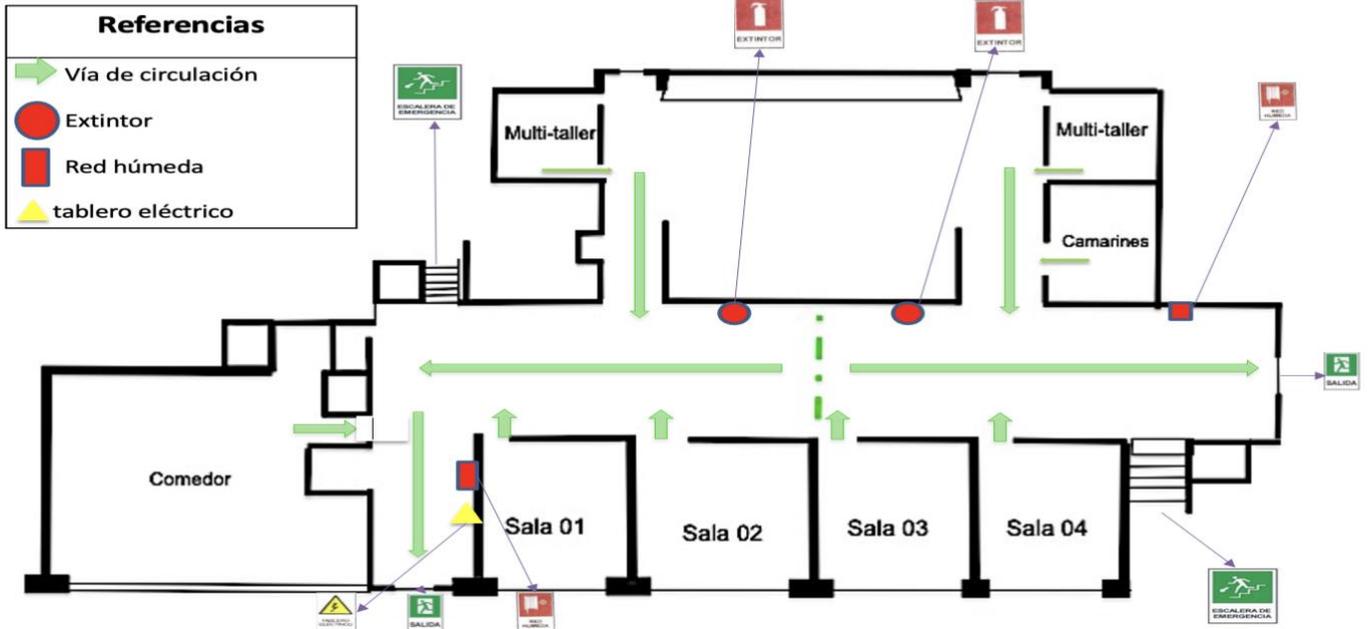


Edificio I:

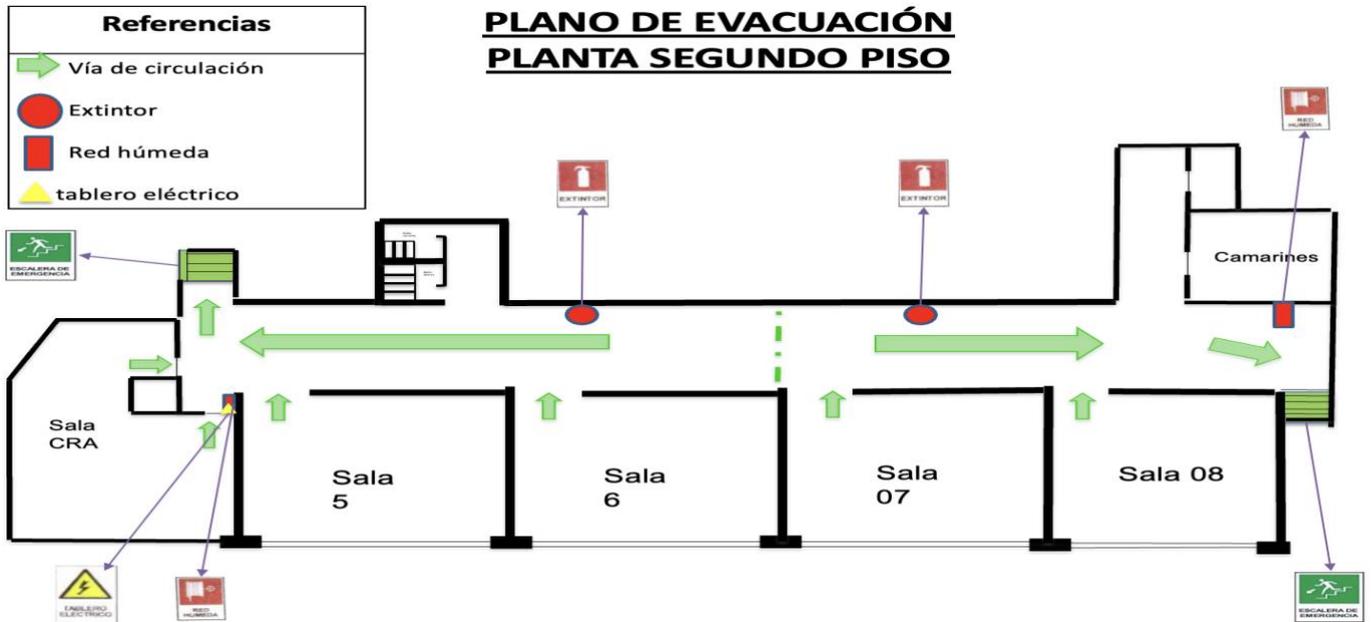


Edificio II

PLANO DE EVACUACIÓN PLANTA PRIMER PISO EDIFICIO II



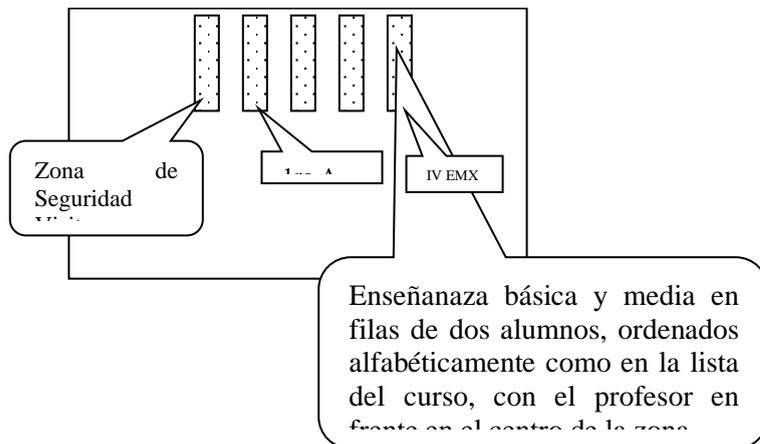
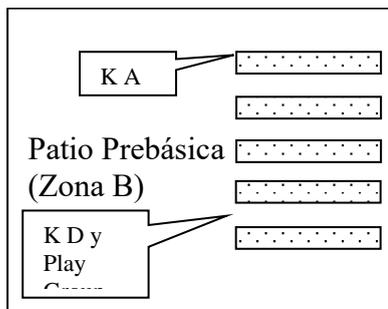
PLANO DE EVACUACIÓN PLANTA SEGUNDO PISO





Distribución de cursos en áreas de seguridad

Zona A	Zona B
Pre básica	Enseñanza básica y media



Procedimiento de evacuación

Al escuchar la alarma de evacuación:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas y se prepararán para esperar la orden de evacuación que informará el Coordinador de Seguridad Escolar y sus líderes de emergencia.
- b) La salida hacia la zona de seguridad se realizará conservando la calma. El docente deberá promover la calma en los integrantes de su curso.
- c) Todos los integrantes del Establecimiento deberán seguir las instrucciones del Coordinador de Seguridad Escolar y líderes de emergencia de cada piso.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación identificadas en los planos de emergencia que posee el colegio.
- e) No se deberá correr, gritar y/o empujar.
- f) Si hay humo o gases en el camino, se deberá proteger las vías respiratorias.
- g) Evite llevar objetos innecesarios en sus manos.
- h) Una vez llegado a la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del Coordinador de Seguridad Escolar y los líderes de emergencia.
- i) Toda evacuación del colegio hacia una zona de seguridad exterior será iniciada a partir de la orden del Coordinador de Seguridad Escolar y la Rectora.

Observaciones Generales

- ✓ Siga las instrucciones de los líderes de emergencia y personal de apoyo designados en cada piso.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitas, éstos deben acompañarlos y seguir las instrucciones indicadas por el Coordinador de Seguridad Escolar.
- ✓ No correr para evitar el pánico y no regresar por objetos olvidados al interior del establecimiento.
- ✓ En el caso de existir personas en situación de discapacidad, procure asistirlo en la evacuación.

- ✓ Los líderes de emergencia y el personal de apoyo de cada piso tomarán posición en el centro del pasillo para dirigir el proceso, conforme a las vías de evacuación definidas en el presente documento.
- ✓ El profesor es responsable del curso en la sala en que se encuentra durante la emergencia. Cada profesor en su sala deberá tomar el libro de clases y dirigirse a la puerta de salida para iniciar la evacuación. Los alumnos deben dejar en la sala o lugar en el que se encuentren cualquier material, objeto o elemento que dificulte el desplazamiento. **Todos los bienes son recuperables, salvo la vida.**
- ✓ El Profesor será el último en salir de la sala, procurando que el desplazamiento sea lo más rápido posible, sin correr, en orden, dirigiendo a los alumnos hacia la vía asignada.

Vías de evacuación por piso y sala

Definiciones	
Vías Principales	Será la escala y pasillo del lado oriente que conecta con el edificio corporativo y accede a la Multi-cancha Nro. 1
Vía secundaria	Será la escala y pasillos del lado poniente que conecta con el edificio corporativo y accede a la Multi-cancha Nro.1
Puertas de emergencia	Son todas aquellas que permiten la salida hacia la zonas de seguridad que posee el Colegio.

Alarma de emergencia

La alarma que identificará una condición de emergencia será hacer sonar el **timbre 5 veces** consecutivas con intervalos de duración superiores a 5 segundos.

Procedimiento en caso de incendio

Todas las personas del establecimiento.

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del Establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice los extintores de incendio (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar e informe esta condición tan pronto sea posible al Coordinador de Seguridad Escolar.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Los líderes de emergencia y el personal de apoyo de cada piso dirigen la evacuación y se aseguran de que no quede ningún alumno en las salas, o piso a cargo.).
- Para salir, no se debe correr ni gritar. Al bajar por escaleras, circule por éstas en su costado derecho, mire los peldaños y evite usar el pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que los líderes de emergencia o personal de apoyo lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire menos contaminado lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en un sector distinto a la zona de seguridad interna del colegio y se activa la alarma de emergencia, deberá integrarse a la zona de seguridad definida en el presente plan.
- Inicialmente la zona de seguridad utilizada para esta emergencia será la misma que usamos en caso de sismos, la cual puede cambiar si el Coordinador de Seguridad Escolar lo determinase. Esta decisión será evaluada In situ por el Coordinador de Seguridad Escolar y la Rectora del Colegio.

Coordinador (a) de seguridad escolar.

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice los extintores de incendio. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad y ventilación.
- Contáctese con bomberos para solicitar apoyo en el control de la emergencia.
- Instruya a la comunidad estudiantil para que siempre estén expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que el líder de emergencia y el personal de apoyo de cada piso estén evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la Rectora del Colegio.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la Rector(a), la máxima autoridad del Establecimiento, está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Jefe académico y personal de apoyo.

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.

- Si el fuego es controlable, utilice los extintores de incendio. De no ser controlado en un primer intento, informe a la Coordinador (a) de Seguridad Escolar para que se ordene la evacuación.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador de Seguridad Escolar.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de Seguridad Escolar.
- Para salir no se debe correr ni gritar. Al bajar por la escalera, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, evitando utilizar el pasamanos de la escalera.
- Luego traslade a los alumnos a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones.
- Compruebe que los docentes pasen asistencia para corroborar que están todos sus estudiantes.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden de la Coordinador (a) de Seguridad Escolar.

Respecto a la capacitación y uso de extintores de los trabajadores del Colegio:

Desde rectoría se gestionará todos los años, durante los meses de febrero o marzo, una capacitación del **uso y manejo de extintores para todos sus trabajadores**, especialmente para aquellas nuevas contrataciones, debiendo quedar registro que tendrá la firma de todos los participantes y de quien realiza la relatoría. Esta actividad estará registrada en la planificación del inicio de año que realiza el equipo directivo.

El colegio se reserva el derecho de seleccionar que profesional utilizará para llevar a cabo esta actividad, pudiendo solicitar esto a la mutualidad al cual se encuentra adherida o mediante la asesoría externa de un Experto en Prevención de Riesgos.

Procedimiento en caso de sismo

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar designado.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación hacia la zona de seguridad interna, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Siga a las instrucciones de los líderes de evacuación y personal de apoyo.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por las vías de evacuación autorizadas y apoye a personas en situación de discapacidad, desregulación emocional, entre otras.
- Conserve la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso del uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y evite el uso del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que la Rectora, la máxima autoridad del establecimiento, está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Coordinador de seguridad escolar.

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el Sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga al área de operaciones el corte de los suministros de electricidad y aire ventilación.

- c) Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.) si requiere apoyo técnico especializado.
- d) Verifique que los líderes de emergencia y el personal de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a los alumnos y personal administrativo.
- e) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del Sismo:

- f) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencia.
- g) El procedimiento de evacuación finaliza cuando los integrantes de la comunidad escolar se ubican en la zona de seguridad del Colegio.
- h) Promueva la calma.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, se evaluará las condiciones resultantes y Rectoría entregará información al respecto.
- j) Recuerde a la comunidad estudiantil que la Rector (a), la máxima autoridad del establecimiento, está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Jefe académico y personal de apoyo.

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el Sismo:

- a) Mantenga y promueva la calma.
- b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

- d) El procedimiento de evacuación finaliza cuando los integrantes de la comunidad escolar se ubican en la zona de seguridad del Colegio.
- e) Promueva la calma.
- f) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía de la Coordinador de Seguridad Escolar.
- g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- h) Recuerde a la comunidad estudiantil que la Rectora, la máxima autoridad del establecimiento, está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Procedimiento en caso de artefacto explosivo.

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al Coordinador de Seguridad Escolar para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

Si el establecimiento **recibe una llamada** advirtiendo un aviso de bombas, se deben adoptar las siguientes medidas.

- c) La persona que reciba este tipo de amenaza (telefónica o escrita), deberá registrar todos los detalles proporcionados (lugar, fecha, hora, etc.), todo tipo de información es necesaria para la investigación por parte de la autoridad policial.
- d) Se debe informar de inmediato al **Coordinador de Seguridad Escolar** y por consiguiente a Carabineros, que a través de fuerzas especiales G.O.P.E tomará el control de la situación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

Recomendaciones para la evacuación del edificio a zona de seguridad externa.

Se activa la alarma con sonidos de 5 segundos e intervalos de 3 segundos, por 1,5 minutos, reforzado con información verbal.

El auxiliar asignado al acceso peatonal abre el portón para la salida de los alumnos. Pre-kínder sale por la puerta del hall principal, básica sale por las dos puertas que posee el hall del ciclo. El auxiliar asignado al Estacionamiento, abre las puertas de salida del multiespacio, el portón de la multicancha al Estacionamiento, y el portón del Estacionamiento, para la salida del resto del colegio.

Se da la orden de abandono del recinto y todos los cursos con sus profesores, con su correspondiente libro de clases, se dirigen hacia la plazoleta de juegos ubicada en la Avenida Valle Noble, frente al acceso principal del colegio.

Edificio corporativo:

Pre-Básica

Los alumnos de los cursos de Pre-Básica salen por la puerta al costado de los Baños de Hábitos.

Primeros Básicos

Los alumnos de los primeros básicos saldrán por las puertas de su patio cubierto y se dirigen a la zona de seguridad externa por las vías establecidas.

Los alumnos, acompañados de sus profesores salen por el portón peatonal, al costado de la portería, que es abierto y controlado por el auxiliar de turno.

Previo a ello, las líderes de piso disponen el corte del tránsito hacia la caletera General Bonilla para asegurar el cruce de los niños.

Edificio de Aulas:

Los alumnos de 2do. a 6to. Básico se dirigen hacia la Multicancha Nro. 2, a través de las dos puertas de salida en el sector sur, para continuar, a través de la multicancha hacia el portón del Estacionamiento, que es abierto y controlado por el portero del Colegio.

El portero del Colegio será el encargado de cortar el tránsito de la calle principal de salida del Condominio

Para cruzar la Avenida Valle Noble, el auxiliar de turno cortará el tránsito.

El portón del estacionamiento y el portón de salida de la cancha número II será abierto por el auxiliar de turno.

Recomendaciones generales de evacuación

- En la Zona de Seguridad, los cursos se forman con sus profesores para verificación de la asistencia con el libro de clases.
- La ubicación se define en el Gráfico 2, configurando una letra C, de forma de tener vista hacia el colegio.
- Profesores informan de la asistencia a su respectivo Jefe académico, quienes resumirán la situación general, e informarán al Coordinador de Seguridad Escolar.
- Si hubiera diferencia con la asistencia del inicio de la jornada, el Vicerrector junto con el personal de apoyo, coordinará la búsqueda de o los estudiantes faltantes.
- Se permanece en el lugar en orden, con los profesores frente a cada curso, hasta que Rectoría defina, conforme a lo informado por los servicios especiales, las acciones a seguir.

Ubicación en zona externa

Mapa I



Mapa II



PROTOCOLO DE ACCIDENTES

“Escolares Enseñanza Básica, Media y Educación Parvularia”

El Colegio clasifica los accidentes escolares en:

1. **LEVES:** son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de golpes suaves o heridas superficiales.

PROCEDIMIENTO:

Responsable: Vicerrector

1. Los estudiantes serán llevados a enfermería por el docente o educadora que se encuentre a cargo.
2. La paramédico revisará y le aplicará la atención de primeros auxilios requerida.
3. Se registrará la atención en la plataforma en línea al cual tienen acceso los padres, madres y/o apoderados y se enviará comprobante de atención en la agenda de los alumnos.

2. **MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia como golpes o heridas de mayor profundidad en alguna parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

Responsable: Vicerrector

1. El docente o educadora que se encuentre a cargo de los alumnos avisará a la paramédico para que asista al lugar del accidente.
2. La paramédico revisará al estudiante y le aplicará la atención de primeros auxilios necesaria y determinará si se puede trasladar a enfermería.
3. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al Vicerrector.
4. El Vicerrector solicitará a la Secretaria de Atención de Apoderados contactar en forma inmediata vía telefónica a los padres, madres y/o apoderados para comunicar los detalles del accidente y de ser necesario solicitar su presencia en el colegio.
5. La Secretaria de Atención de Apoderados completará el formulario del seguro escolar estatal en el caso de que el apoderado decida hacer uso de éste.

Identificación de la persona encargada de realizar la comunicación con los padres, madres y/o apoderados frente a accidentes menos graves:

Cargo titular	Secretaria de Atención de Apoderados
Nombre suplente	Vicerrector
Teléfono de contacto	41-2747241/41-2747211

- 3. GRAVES:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u otros objetos.

Responsable: Vicerrector

PROCEDIMIENTO:

1. Frente la ocurrencia de un accidente, el docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al Vicerrector.
2. Simultáneamente el profesor o educadora a cargo solicitará la presencia de la paramédico.
3. El Vicerrector solicitará a la Secretaria de Atención de Apoderados que llame de inmediato a:
 - a. URM y a SAMU simultáneamente para que éste reciba la atención de salud correspondiente.
 - b. Los padres, madres y/o apoderados del alumno accidentado.
4. La Secretaria de Atención de Apoderados completará el formulario del seguro de accidente escolar estatal, quedando un copia en el colegio y hará entrega de 04 copias al Vicerrector.
5. El Vicerrector hará la entrega de las 04 copias impresas a los padres, madres y/o apoderados del alumno accidentado.
6. En caso de golpe en la cabeza o posibles fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la paramédico, apoyada por el Vicerrector.
7. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres, madres y/o apoderados y será trasladado por el SAMU o URM. En la eventualidad de que los padres, madres y/o apoderados no puedan llegar inmediatamente al Colegio, el alumno accidentado será acompañado al centro asistencial de salud por:
 - a. Familiar autorizado del alumno.
 - b. Vicerrector.
 - c. Otro funcionario que Rectoría del colegio determine.
8. Una vez efectuado el traslado al centro asistencial de salud, en el caso que lo haya acompañado un funcionario del colegio, éste deberá permanecer con el alumno hasta la llegada de los padres, madres y/o apoderados.
9. La Secretaria de Atención de Apoderados informará vía telefónica a los padres, madres y/o apoderados el recinto al cual fue trasladado el alumno accidentado.

Identificación de la persona encargada de realizar la comunicación con los padres, madres y/o apoderados frente a accidentes graves:

Cargo titular	Secretaria de Atención de Apoderados
Nombre suplente	Vicerrector
Teléfono de contacto	41-2747241 / 41-2747211

4. Accidentes de trayecto

Responsable: padre, madre y/o apoderados.

1. Frente a la ocurrencia de un accidente en el trayecto directo, ya sea de ida o de regreso, entre la habitación y el establecimiento educativo, la responsabilidad de trasladar al estudiante al hospital recae en los padres, madres y/o apoderados.
2. Los padres, madres y/o apoderados informarán de inmediato vía telefónica al colegio para solicitar el formulario de accidentes escolares del seguro estatal.
3. La Secretaria de Atención de Apoderados de inmediato completará el formulario del seguro de accidente escolar estatal, el cual pondrá a disposición en forma impresa en el Colegio e informará vía telefónica a los padres, madres y/o apoderados para que estos acudan a su retiro.
4. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto en el servicio de salud público, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

5. Accidentes escolares ocurridos en salidas pedagógicas, giras y actividades de alumnos fuera del establecimiento:

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
Paso 1	El Profesor o encargado de la delegación de estudiantes tomará contacto inmediato vía telefónica con el Vicerrector del Colegio para comunicarle lo ocurrido.	Profesor o Encargado de delegación de estudiantes
Paso 2	El profesor o Encargado de la delegación de estudiantes comunicará al Vicerrector preliminarmente la situación, considerando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la lesión es superficial. ✓ Si existió pérdida del conocimiento. ✓ Si existen heridas abiertas. ✓ Si existen dolores internos. 	Profesor o Encargado de delegación de estudiantes

Paso 3	<p>El Profesor o Encargado de delegación de estudiantes completará el formulario de accidente escolar que lleva consigo en una carpeta, en el cual describirá las circunstancias en las que se produjo el accidente.</p> <p>Posteriormente se presentará en el servicio de salud.</p>	Profesor o Encargado de delegación de estudiantes
Paso 4	El Vicerrector se comunicará de inmediato vía telefónica con el padre, madre y/o apoderado del alumno accidentado.	Vicerrector
Paso 5	<p>Lesión menor: Se le entrega al padre, madre y/o apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al estudiante al centro de salud estatal que corresponda.</p> <p>Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el profesor o Encargado de Delegación de Estudiantes que asistió en primera instancia al alumno accidentado asumirá el control de la situación.</p> <p>El profesor a cargo tomará contacto vía telefónica rápidamente con el servicio de urgencias 131 para gestionar el traslado del estudiante al centro de salud más cercano.</p>	Profesor o Encargado de delegación de estudiantes

6. Identificación de centro de salud cercanos al colegio:

CESFAM Víctor Manuel Fernández	41-2721360
Hospital Regional de Concepción	41-2722500
Urgencia SAMU	800123970 131

7. Información de contacto servicio URM

Teléfono	41-2911911
-----------------	-------------------

8. Observaciones:

1. Los alumnos que sufren un accidente al interior del Colegio deben comunicarlo tan pronto sea posible a funcionario del Colegio (Personal Directivo, Docente y/o Asistente de la Educación).
2. Si el accidente escolar ocurre en un horario fuera de la jornada de la Secretaria de Atención de Apoderados, ésta será reemplazada por un integrante del equipo directivo que se encuentre de turno.
3. El colegio cuenta con funcionarios de turnos de lunes a viernes hasta las 18:00 horas.

4. El Colegio cuenta con una auxiliar paramédico con jornada semanal completa.
5. El apoderado deberá entregar al Colegio el certificado de atención médica del alumno accidentado en los días posteriores a la ocurrencia del accidente.

Procedimiento en caso de robo o asalto

En caso de sufrir un asalto o robo, se tomarán las siguientes medidas:

- Actúe con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. Recordando que lo primero que hay que poner a salvo es la salud e integridad física.
- En estas situaciones no se debe intentar actos heroicos y se recomienda memorizar las conversaciones que mantienen los asaltantes.
- No oponer resistencia con el fin de evitar un trato violento, puesto que generalmente actúan bajo los efectos de estupefacientes para cometer el ilícito. Entregar las pertenencias de valor sin dudar y tratar todo para evitar que usted u otras personas sufran daños. Si los delincuentes escapan en un vehículo memorizar y anotar el número de patente, modelo, color y/o marca del mismo.
- Si lo toman como rehén, no se resista, ni trate de escapar. En caso de disparos tírese al suelo y cubra su cabeza. Si el atacante tiene un arma y lo tiene sometido, no intente la posibilidad de correr. Las probabilidades de dar en un blanco son en extremo riesgosas. Por ningún motivo se debe increpar a los asaltantes.
- **Avisar tan pronto sea posible al Coordinador de Seguridad Escolar, Rectoría y/o personal del Colegio, quienes a su vez tomaran contacto de inmediato con Carabineros de Chile para comunicar lo acontecido. Es importante hacer el reporte de manera inmediata, ya que en cuestión de minutos, puede encontrarse a los responsables.**
- **En el momento en que Carabineros llega al establecimiento, tomará el control de la situación e indicará los pasos a seguir.**
- Cuando avise a Carabineros, entregue información exacta del lugar donde ocurrió el hecho y proporcione un teléfono para su localización.
- No toque nada que pueda servir para obtener huellas u otros indicios sobre los autores del delito. Mantenga libre la línea telefónica hasta que llegue carabineros.
- Observar, en lo posible, en las características físicas de los ladrones y en los detalles que puedan contribuir en la identificación de los asaltantes, dirección de la huida, patente de vehículos, etc.
- **Recordar que en todo momento su vida es más preciada que cualquier objeto que pueda existir en el colegio.**

Procedimiento en caso de tornado o tromba marina

Un tornado es un fenómeno meteorológico local que se produce en una zona específica de un territorio. Ocurre durante tormentas de gran intensidad y puede durar desde minutos hasta horas. Se caracteriza por tener un movimiento circular y forma de embudo alargado, que desciende desde la base de una nube de desarrollo vertical. Su diámetro, por lo general, es de algunas decenas o cientos de metros. Los vientos asociados a un tornado pueden ser de 100 kilómetros por hora a 400 kilómetros por hora, lo que hace de este fenómeno el más intenso y de mayor capacidad destructiva a nivel atmosférico.

Una tromba marina, en tanto, es el mismo fenómeno, pero generado sobre el agua, pudiendo también llegar a tierra y causar daños.

Frente a la amenaza u ocurrencia de un tornado que pueda afectar al establecimiento, se recomienda considerar lo siguiente:

- Se activa la alarma de emergencia, la cual consiste en hacer sonar tres veces el timbre que posee el Colegio, con intervalos de duración de cinco segundos cada uno.
- Se procede a cerrar todas las ventanas del aula o el lugar en el cual se encuentre y luego alejarse rápidamente de éstas, así como también de: objetos colgantes, mamparas, entre otras, para tomar ubicación bajo las mesas de acuerdo al aforo definido en cada sala de clases.
- Por la naturaleza de la emergencia, no se debe evacuar a la zona de seguridad identificada en la cancha del Colegio.
- Si debido a la capacidad destructiva del tornado o tromba marina las salas de clases sufren daños estructurales, por mínimos que sean, los alumnos y el personal que allí se encuentren deberán descender al nivel más bajo del edificio. Este procedimiento se realizará de acuerdo a lo siguiente:

Edificio II:

- Tomar ubicación en el hall del primer piso, 04 salas de clases del primer piso y el comedor.

Edificio I:

- Se recomienda que, tantos los cursos de enseñanza media, básica y pre básica, se ubiquen en cada hall que tiene el edificio, alejando a los alumnos de ventanas y objetos colgantes.

- Los alumnos deberán seguir en todo momento las instrucciones del docente a cargo y los líderes de emergencia que están descritos en el Plan de Seguridad Escolar.
- Si dada la situación, usted no puede ubicarse bajo una mesa u otro elemento que lo(la) proteja de la proyección de objetos, se recomienda tomar posición fetal en el suelo, cubriendo su cabeza con las manos como acción protectora frente a la caída de objetos.
- El docente que está en el aula siempre deberá llevar consigo el libro de clases para cautelar la asistencia de sus alumnos y el dispensado de alcohol gel para higienizar sus propias manos y la de los alumnos.
- Frente al extravío de un estudiante se deberá informar inmediatamente al Coordinador de Seguridad para iniciar la búsqueda.
- El personal administrativo disponible deberá apoyar la evacuación y tomará ubicación en la zona de seguridad definida en el plan.

➤ **Si usted se encuentra en un espacio abierto o en dirección hacia el colegio y se enfrenta a un tornado o tromba marina:**

- Se recomienda identificar rápidamente puntos de acceso a un edificio para ubicarse en la planta más baja de este. Si esto no fuese posible, se recomienda identificar zanjas o canales para recostarse ahí ubicando sus manos en la cabeza como señal de autoprotección.
- Evite ubicarse en: espacios abiertos, estructuras ligeras y con grandes techos, carteles publicitarios, tendidos eléctricos u otra condición de peligro que tiene una alta probabilidad de caer debido a la intensidad del viento.

➤ **Si usted va conduciendo:**

- Si usted va conduciendo y su vehículo es impactado por escombros, deténgase y estacione. Manténgase en el auto con el cinturón de seguridad. Baje la cabeza, protéjala si es posible con una cobija, abrigo o cojín.
- Si encuentra un área segura que esté a un nivel más bajo que la carretera, salga de su vehículo acuéstese en el suelo y cubra su cabeza con las manos.
- Nunca busque refugio debajo de un puente o pasarela. Corre menos peligro en áreas planas y bajas.
- No intente rebasar un tornado en un área urbana. Salga inmediatamente de su automóvil y busque refugio.
- Tenga cuidado con escombros volantes de tornados, estos son sumamente peligrosos y pueden causar lesiones e incluso la muerte.

➤ **Una vez finalizado el tornado o tromba marina:**

- El Coordinador de Seguridad escolar junto con la asistencia de personal especializado, deberá inspeccionar el edificio para evaluar la continuidad de las actividades en el Colegio.
- Mantenga precaución por donde camina, podría haber vidrios, clavos, entre otros escombros que pueden causar lesiones.
- Los cursos permanecen en las zonas identificadas, hasta que el Coordinador de Seguridad escolar de por finalizada la emergencia.
- Una vez finalizada la emergencia se deberá generar espacio de diálogos con los alumnos para conversar acerca de estos fenómenos climáticos, sus consecuencias y las estrategias que debemos utilizar para actuar de forma preventiva.
- Si debido a la inoperatividad del edificio, aplicase el retiro de los alumnos, se debe operar con la ficha de retiro que es de conocimiento de los docentes y personal del Colegio.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que el Rector (a), la máxima autoridad del establecimiento, está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

Procedimiento de retiro de estudiante del Colegio

El procedimiento para retirar a los estudiantes de pre básica, básica y enseñanza media se realizará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

Retiro de estudiantes de forma cotidiana:

- Los retiros excepcionales del Colegio sólo podrán ser autorizados por el Vicerrector, previa solicitud por escrito del apoderado, presentado al inicio de la jornada escolar. Además de esta solicitud por escrito, vía agenda o correo electrónico, el apoderado deberá concurrir personalmente a retirar a su pupilo.
- El padre, apoderado o persona autorizada para realizar el retiro del estudiantes del colegio deberá registrar sus antecedentes personales en portería.

Retiro de estudiantes en caso de una emergencia desde zona de seguridad interna:

- El procedimiento de retiro de estudiantes post emergencia se realizará mediante la **Ficha de Retiro**, separada por pisos, y liderada por el Coordinador de Seguridad Escolar y los líderes de emergencia.
- Esta ficha de retiro estará disponible en un carpeta en cada sala y en el libro de clases.
- El estudiante podrá salir del establecimiento solo si el apoderado firma la ficha de retiro.
- Los estudiantes podrán ser retirados del colegio por sus padres, apoderados o personas autorizadas que informaron los padres en la primera reunión del año.

Retiro de estudiantes en caso de una emergencia desde un zona de seguridad externa:

- El procedimiento de retiro de estudiantes post emergencia se realizará mediante la **Ficha de Retiro**, separada por formación en la zona de seguridad y liderada por el Coordinador de Seguridad Escolar y los líderes de emergencia.
- Esta ficha de retiro estará disponible en un carpeta en cada sala y en el libro de clases.
- El estudiante podrá salir del establecimiento solo si el apoderado firma la ficha de retiro.
- Los estudiantes podrán ser retirados del colegio por sus padres, apoderados o personas autorizadas que informaron los padres en la primera reunión del año.

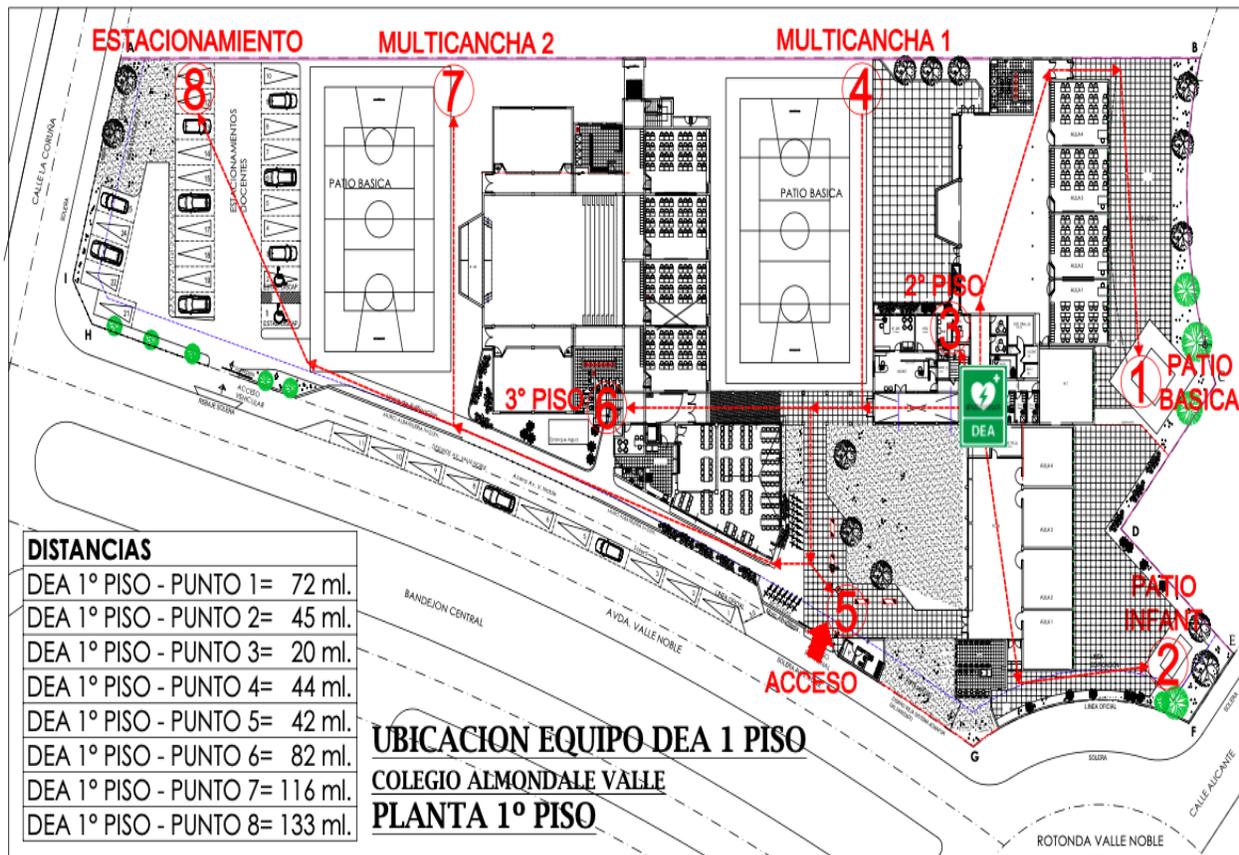
Desfibrilador externo automático

EL DEA (Desfibrilador Externo Automático) es un dispositivo electrónico y computarizado que puede analizar el ritmo cardíaco de una persona, para luego, si lo determina necesario, proporcionar una descarga eléctrica destinada a restaurar el ritmo cardíaco.

El colegio, en cumplimiento a la Ley 21.156, Art. 6, letra e, ha instalado 01 equipo desfibrilador externo automático en sus dependencias a fin de estar preparado para dar respuesta a un evento que atente contra la salud de sus estudiantes y funcionarios.

El establecimiento ha capacitado a 10 funcionarios (personal docente y asistente de educación) para estar preparado en el uso de este dispositivo.

Ubicación del DEA en el colegio:



Comisiones de apoyo al comité de seguridad escolar

Cargo	Persona designada	Actividad a desarrollar
Coordinador (a) de Seguridad Escolar.	Vicerrector	-Coordinará las actividades de evacuación, orientará el actuar general durante la emergencia. -Activará el trabajo de la comisión de Riesgo y evaluación. -Dirigirá operaciones de búsqueda en caso de alumnos o personal ausente en conteo de la zona de seguridad.
Líderes de emergencia	Ed II: III piso: Docente del ciclo high II piso: Bibliotecaria I piso: Vicerrector Ed I Secretaria atención apoderados, colaboran personal administrativo	-Inspeccionará su piso, chequeando que todos evacuen. -Ubicarse en alguna de las zonas donde se divide el sentido de flujo para dirigir la evacuación de buena forma.
Personal de apoyo.	Líder Zona A: Rectora Líder Zona B: Jefe Académico. Colaboran: Profesores Jefes de cada ciclo dentro de la zona que les corresponde evacuar.	-Inspeccionarán la formación en la zona de seguridad. -Apoyarán al Coordinador de Seguridad Escolar en el proceso de evacuación.
Comisión Riesgo y Evaluación (Operativo).	Vicerrector y Rectora	-Evaluará el impacto de las situaciones de emergencia y proveer consejo al presidente del Comité para evaluar las acciones a seguir.
Comisión Comunicaciones y Medios.	Líder Rectora, Vicerrector. Colabora Secretaria Atención de Apoderados.	-Coordinará la información que se proporciona a los diferentes medios que lo requieran y que el Colegio considere pertinente entregar.
Comisión control de accesos.	Auxiliares.	Regulará el ingreso y salida de alumnos, apoderados o personal del colegio,

		durante y posterior a la situación de emergencia.
Comisión control zona de seguridad.	Coordinador (a) de seguridad escolar. Colaboran: Profesores y administrativos dentro de la zona que les corresponde evacuar.	-Velará por la integridad de los alumnos en la zona de seguridad. -Recopilará la información del registro de alumnos e informar ausencias respecto de lista de clases.
Encargado de percutar extintores	-Líderes de emergencia de cada piso o área. -Auxiliares de servicio	-Se encargará de percutar los extintores frente a la aparición de un amago de incendio. -Informará al Coordinador de Seguridad Escolar la situación final de la emergencia. -Informará al Coordinador de Seguridad Escolar si el fuego se descontroló y es necesaria la evacuación hacia una zona de seguridad externa. -Informará al área de operaciones cada vez que haya percutado un extintor a fin de garantizar una correcta mantención de estos.
Comisión encargada de personas lesionadas.	TENS.	-Brindará atención de primeros auxilios a los afectados.
Comisión Primeros Auxilios.	TENS	-Brindará atención de primeros auxilios a los afectados.

Responsabilidad cortes de suministro fuentes de energía

Área	Sistema	Responsable
Energía Eléctrica.	Caja empalme eléctrico en poste portón Acceso Sur.	Auxiliar de Turno.
Línea de Gas.	Cierre llave de paso detrás de portería.	Auxiliar de Turno.
Portón eléctrico.	Apertura para ingreso de vehículos de emergencia.	Portero
Portón eléctrico acceso estacionamiento.	Apertura para ingreso vehículos de emergencia.	Portero

Procedimiento de evaluación periódica plan de seguridad escolar

La ejercitación periódica del PISE, se relaciona con un proceso constante de perfeccionamiento a través de la práctica. Estas prácticas serán planificadas de forma sostenidas en el tiempo y permitirán recabar todos los antecedentes que permitan mejorar el presente plan.

Las planificaciones de los simulacros estarán a cargo del Vicerrector del colegio, quien a su vez es el Coordinador de Seguridad Escolar del presente Plan Integral de Seguridad Escolar.

Luego de realizar un simulacro de emergencia se agendará una reunión con el Comité de Seguridad Escolar, la cual quedará respaldada mediante un acta que registrará los temas abordados y los acuerdos generados.

Respecto a la periodicidad de los simulacros de evacuación, se establece la posibilidad de llevar a cabo un simulacro mensual, el cual será confirmado y difundido por el Coordinador de Seguridad Escolar.

De forma anual el Coordinador de Seguridad Escolar someterá a revisión el Plan Integral de Seguridad Escolar a fin de mejorar continuamente los procedimientos de evacuación definidos en el presente documento.

De la difusión del PISE a la comunidad educativa

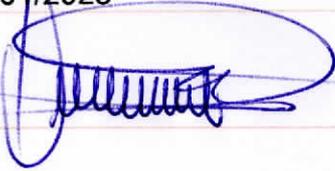
El Plan Integral de Seguridad Escolar se pondrá a disposición de la comunidad educativa en forma impresa en la oficina de secretaría de atención de apoderados del Colegio.

Si algún integrante de la comunidad educativa solicita el documento en formato digital, podrá ser enviado mediante correo electrónico desde Rectoría.

Teléfonos de Emergencia

ACHS, ambulancias	-1404 (fono central) -6006002247 (call center)
Hospital Regional de Concepción	41-2722500
Urgencia SAMU	800123970 131
Bomberos	132
Juzgado de Policia local	41 222 7288 / 41 224 7472
Carabineros general	133
Seguridad ciudadana	41 225 1550 / 41 225 9132
CGE	600 777 7777
ESSBIO	600 33 11 000

Validación del PISE

Documento validado por	Germán Pérez Araneda
Profesión	Experto en Prevención de Riesgos
Fecha de revisión	09/01/2023
Firma y timbre	 <i>Germán Pérez Araneda</i> Ingeniero Prevención de Riesgos RUT: 17.616.807 - 2 Reg. CON./P - 1231

Anexos

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: SIMULACIÓN SIMULACRO

FECHA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador

Firma

Fecha de entrega de la evaluación

Anexo II: Nomina Comité de Seguridad Escolar

Representante	Cargo/estatus	Rol
Directivo	Rectora	Encargado del PISE
Directivo	Jefe académico	Apoyo técnico al comité
Directivo	Vicerrector	Coordinador de Seguridad Escolar
Bombero	Voluntario de Bomberos	Apoyo técnico al comité
Carabinero	Cargo varía según disponibilidad	Apoyo técnico al comité
JJ.VV Valle Noble	Presidente (a) JJ.VV	Apoyo técnico al comité
Por definir		

Representante	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil o padre/apoderado.
Cargo/Estatus	En el caso de funcionarios indicar el cargo, de lo contrario se indicará nuevamente el estamento.
Rol	Responsabilidades otorgadas dentro del Comité de Seguridad Escolar.

ANEXO III: Nomina Grupo de Emergencia.

Coordinador de seguridad escolar	Vicerrector
Fono	41-2747241

Reemplazo Coordinador de Seguridad Escolar	Rectora
Fono	41-2747241

Líder de cada área

Cargo	Área designada	Reemplazante
Jefe académico	Pre básica	Rectora
Profesora de matemáticas del nivel	Básica	Profesora de lenguaje del nivel
Encargada sala CRA y Orientadora	Edificio etapa I piso Edificio etapa II piso Edificio etapa III piso	Profesor de matemáticas High Profesor de lenguaje middle.