



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 ALMONDALE, en adelante "ALMONDALE" o el "Colegio" indistintamente, 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 define el Proyecto Educativo de ALMONDALE, 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 ALMONDALE 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.almondale.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, C2, 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 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 quisiere 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 el Profesor Jefe, el Jefe de Ciclo, Rectoría, Vicerrectoría y la Secretaría 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 personalidad a través de Internet, mediante un sistema en línea, que es actualizado semanalmente, ingresando su nombre de usuario y clave al sitio web del 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

El Colegio podrá ofrecer a los apoderados el anuario ALMONDALE. 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 ALMONDALE 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 de Ciclo, Orientador, 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, Jefes de Ciclo, Orientador, 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 el Jefe de Ciclo correspondiente, si la inasistencia persiste 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.

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 ALMONDALE y los apoderados. Los apoderados participan de las actividades que se programan como "Escuela para Padres" y a través de ella, 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 ALMONDALE 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 a la hora
- 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
- 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. La alumna en estado de embarazo mantendrá la obligación de uso de uniforme conforme a las políticas de ALMONDALE, sin embargo tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones.

1. Infant School (Play, PreKinder, Kinder)

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

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

2.1. Junior (2º 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 Cuadrille Burdeo- 2do a 5to Básico.
- Delantal Blanco – 6to básico a 4to Medio
- Calcetas Grises.
- Corbata Institucional.
- Zapatos Negros.



2.2 Junior (2º 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 - 2do a 5to Básico.
- Delantal Blanco - 6to Básico a 4to Medio.
- Caletín Gris.
- Corbata Institucional.
- Zapatos Negros.

3. Educación Física.

- Buzo Deportivo Institucional con logo.
- Polera Institucional con logo.
- Short Institucional.
- 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.almondale.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 y 1ºbásico) 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 2º básico a 4º medio será permitido desde el 1º de mayo hasta el inicio de las vacaciones de septiembre.
- Para los alumnos desde 6ºbásico hasta 4º 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

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 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 transgreden 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 Jefe de Ciclo correspondiente en la fecha convenida (ej. desde el final de 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 y biblioteca.

3.6. Conductas reprochables

A ningún alumno se le permitirá realizar, dentro o fuera del Colegio, 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 o 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 ALMONDALE, 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	
ARTICULOS 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 participó u observó (sólo Junior e Infant)
P8	Colabora con compañeros apoyándolos en la comprensión de materias.	MG21	Entrega o recibe información durante una evaluación, o la obtiene por otros medios (sólo Junior e Infant)
P9	Colabora con funcionarios del establecimiento.	MG22	Sustraer objetos de terceros (sólo Junior e Infant)
P10	Liderazgo positivo en el curso	MG23	Altera documentación (school diary, justificativo, prueba, etc.) (sólo Junior e Infant)
P12	Asume responsabilidades por faltas cometidas	MG24	Excluye, hace comentarios negativos, dice sobrenombres y/o insta a otros alumnos a realizar estas conductas (sólo Junior e Infant)
P13	Cumple con compromisos acordados.	G7	Adultera documentación (libreta, justificativo, prueba, etc)
P14	Es honesto(a)	G11	Miente frente a situaciones de indisciplina en las cuales participó u observó
P18	Informa sobre hechos graves ocurridos en el Colegio	G12	Oculta información de hechos graves ocurridos al interior del Colegio
P44	Solidariza con compañeros enfermos	G13	Entrega o recibe información durante una evaluación, o la obtiene



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

			por otros medios
P47	Coopera en campañas solidarias	G14	Elude responsabilidad por faltas cometidas
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
		GG7	Sustraer o recibe especies, documentos o cualquier tipo de objetos de terceros o del Colegio, sea como autor o cómplice
		GG10	Sustraer u obtiene 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
		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 (Ciclo Infant y Junior)	G18	Se retira del Colegio sin autorización escrita
MG9	Atraso durante la jornada de clases (Ciclo Middle y High)	G24	No asiste o ingresa atrasado al colegio y sin presentar justificación



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

			de su apoderado
SEGURIDAD, INTEGRIDAD FISICA 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	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
		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
P20	Muestra respeto al dirigirse a otros usando un tono y vocabulario adecuado	MG3	Se expresa usando vocabulario inadecuado (sólo Infant y Junior)
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
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
P24	Cumple con materiales		
P25	Cumple con sus tareas		



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

P26	Trabaja normalmente en clases		
P28	Porta regularmente su agenda		
P35	Trae pruebas y/o informes firmados		
P36	Firma 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 (sólo Infant y Junior)		
L19B	Tarea o trabajo incompleto (sólo Infant y Junior)		
L19C	Sin el material de trabajo adecuado o solicitado. (sólo Infant y Junior)		
MG14A	Sin tarea (Sólo Middle y High)		
MG14B	Tarea o trabajo incompleto (sólo Middle y High)		
MG14C	Sin el material de trabajo adecuado o solicitado. (sólo Middle y High)		
ORDEN, ASEO E HIGIENE		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, Jefe de Ciclo 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)
P2	Se destaca en clases por su trabajo sistemático	L17	Se levanta frecuentemente de la silla
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 (sólo Middle y High)
P34	Guarda silencio cuando	MG5	Realiza desorden en actos cívicos,



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

	corresponde		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 (sólo Middle y High)
		MG27	Ingiere alimentos o bebidas dentro de la sala de clases (sólo Middle y High)
		G22	Incumple con la instrucción dada por el profesor, Jefe de Ciclo 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
		L6	Ingiere alimentos o bebidas dentro de la sala de clases
		L7	Provoca interrupciones durante el desarrollo de una clase (sólo Junior)
		L9	Altera el orden del recreo
DESAFIO A LA AUTORIDAD			
		MG18	Sale de la sala sin permiso
		MG2	Desafia 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	Desafia a la autoridad en forma reiterada
		G23	Se niega a realizar actividad designada por el profesor en forma reiterada (sólo Middle y High)
UNIFORMES			
P7	Excelente presentación personal la que es mantenida durante la jornada		
P42	Viste el uniforme correctamente		
MG17	Incumplimiento o uso inadecuado del uniforme delantal (sólo Middle y High)		
L21	Incumplimiento o uso inadecuado del uniforme, delantal (sólo Infant y Junior)		
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 ALMONDALE 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

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 sociabilización.

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 el Jefe de Ciclo, 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



- Si el resultado del informe concluyente de una denuncia de acoso escolar confirma la existencia de Bullying/Hostigamiento, el alumno agresor ingresa a Condicionalidad Simple.

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.
- Si el alumno incurre en una conducta sancionada con una anotación GG que amerite medidas reparatorias.
- Si el alumno incurre nuevamente en un Bullying/Hostigamiento confirmado.
- Encontrándose en Condicionalidad Simple acumula 14 anotaciones MG por conducta.

Este Protocolo, contendrá los compromisos del alumno y del apoderado. Éste deberá ser firmado por el alumno, apoderado, Profesor Jefe y/o el Jefe de Ciclo.

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 Jefe de Ciclo respectivo 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 Jefe de Ciclo al alumno y al apoderado personalmente. El apoderado podrá apelar por escrito a esta resolución a Vicerrectoría en un plazo de 5 días hábiles y posteriormente a Rectoría por escrito en un plazo 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 cada Jefe de Ciclo.

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 Jefe de Ciclo.

- 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 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 el Jefe de Ciclo, Orientadora o Vicerrector. Puede ser realizado con un individuo, grupos de 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.

Una vez cumplida la suspensión, el alumno debe presentarse el día hábil siguiente con el Jefe de



Ciclo respectivo acompañado de su apoderado para sostener una entrevista. Si el apoderado se encontrara imposibilitado de asistir a esta entrevista, ambas partes fijarán una nueva fecha. La ausencia del apoderado no es impedimento para el ingreso del alumno a clases. Esta medida disciplinaria va acompañado de una actividad formativa a ser definida por el Jefe de Ciclo e incluye actividades tales como: carta de disculpas, ensayo escrito de reflexión valórico, 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 ALMONDALE. 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



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

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 Condiciona lidad Simple	Ingreso a Condiciona lidad Extrema	Cancelación de matricula 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 suspensión
Por acumulación de 6 anotaciones leves	Por acumulación de 5 atrasos al inicio de la jornada	1 día de Suspensión por 3 inasistencias a Working Session	Por comprobación de participación Bullying	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)			Por acumulación de 14 MG por conducta	El alumno incurre en una falta GG e inicia plan de acciones reparatorias	
				Si el alumno incurre nuevamente en Bullying confirmado	
				Estando en Condicionalidad Simple, el alumno acumula nuevamente 14 MG por conducta	



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 la Jefatura de Ciclo, 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 Jefe de Ciclo.

Si el profesor Jefe o el Jefe de Ciclo no hubieren presenciado ni constatado la falta, podrán registrar la anotación a solicitud o por información de un docente o de la Orientador, 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 Jefe de Ciclo 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 Jefe de Ciclo.

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 Jefe de Ciclo 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 dieren 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 oír 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 ofreciere 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. Los testimonios deberán registrarse por escrito y ser firmados por los



involucrados.

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 al Rector(a). 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 al Rector(a).

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 calendariza las evaluaciones al comienzo del período académico. Los apoderados y alumnos podrán acceder a este calendario mediante el sistema Colegio On-Line.

4.5.1. Sobre las Evaluaciones

En caso de entregar o recibir información, durante la evaluación o previo a la realización de la misma, ambos alumnos serán evaluados mediante interrogación oral en fecha definida por la Jefatura de Estudios, Departamento o Jefatura de Ciclo, procurando que se realice dentro del mismo día.

Cuando el alumno se niegue a dar una evaluación estando presente en el recinto escolar, será considerado una falta grave, teniendo como consecuencia ser evaluado mediante interrogación oral en fecha definida por la Jefatura de Estudios, Departamento o Jefatura de Ciclo, procurando se realice dentro del mismo día.

4.5.2. Sobre Trabajos, Informes escritos, Disertaciones o similares

Todo alumno tiene la posibilidad de comunicar, con al menos 1 día de anticipación al vencimiento del plazo de cualquiera de estos, a falta de oportunidad para cumplirla, siempre y cuando posea una justificación y acordar con el docente respectivo la nueva fecha de entrega. Ante el no aviso previo o un nuevo incumplimiento se aplicará una evaluación oral el mismo día.



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.

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°básicos.

Los alumnos de 6° básico a 4° Medio deberán ser justificados personalmente por el apoderado. 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 jornada mañana, Kínder	8:00 horas
Play jornada tarde	13:45 horas
Pre-kínder	13:45 horas
1° a 5° básico	7:45 horas
6° a 4° Enseñanza Media	8:15 horas

- Todo alumno 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 del Jefe de Ciclo o Secretaria 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 el Jefe de Ciclo respectivo o Secretaria de



Atención de Apoderados por el apoderado, a más tardar al día siguiente previo al ingreso a clases.

- Alumnos de Ciclo Infant y Junior (Play, Pre-Kinder, Kinder, 1ª a 5º básico) el apoderado deberá justificar personalmente con el Jefe de Ciclo respectivo o Secretaria de Atención de Apoderados después de cumplir 3 atrasos.
- Se aplicará un Working Session a aquellos alumnos pertenecientes a los ciclos Infant y 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.
- Alumnos que lleguen atrasados a una evaluación deberán solicitar el pase de ingreso al Jefe de Ciclo o Secretaria 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.
- Se permite el ingreso de alumnos atrasados al inicio del segundo bloque, o en los cambios de hora siempre y cuando no interrumpan el normal desarrollo de la clase.

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 Jefe de Ciclo, 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 Jefe de Ciclo 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.almondale.cl.

6.3. Centros Asistenciales

El centro asistencial público más cercano es el Hospital Regional de Concepción, o el CESFAM más cercano. Los apoderados pueden optar también para el traslado a otro centro asistencial privado dentro del área de cobertura del 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 privado 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 declara que 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, o por email a sanpedro@almondale.cl, lomas@almondale.cl o valle@almondale.cl, según corresponda.

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, 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 contactarán 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 éste 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 asigna lockers a los alumnos de los Ciclos Middle y High (6º básico a 4º Enseñanza Media), siendo responsabilidad de cada alumno mantener su locker con candado, limpio y en buen estado. Los alumnos deberán informar al Jefe de Ciclo de cualquier anomalía.

Al asignarle un locker, el alumno acepta que este pueda ser revisado por el Jefe de Ciclo en cualquier momento de la jornada, incluyendo la mochila que en él se guarde. La responsabilidad por los objetos dejados en 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 de la 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 de computación. Cada curso debe ingresar 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 en Jefatura de Ciclo respectiva.

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.

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 y/o con un apoyo de servicio externo. 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 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, los alumnos que además de los requisitos anteriores, presentan 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 los alumnos que además de los requisitos anteriores, presentan 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.

9.1.5. Dedicación y Constancia

Es la distinción que se otorga al alumno que, sin tener necesariamente altas calificaciones, demuestre en su proceso de aprendizaje responsabilidad y compromiso permanente, con buen comportamiento.

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 ALMONDALE

Este premio será entregado al alumno 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 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 micro-centros. 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, ALMONDALE 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.

16. CONSEJO DE PROFESORES

Es la asamblea que integran los docentes del establecimiento, divididos conforme al ciclo en el cual realizan su labor académica. Es integrado además por el Orientador y/o Jefe de Ciclo 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 Jefe de Ciclo, Jefe de Estudios o Departamento u Orientador del nivel correspondiente. 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 el liderazgo, responsabilidad y promuevan iniciativas.
- Permitir que los alumnos participen y organicen actividades extracurriculares.
- Promover la sana convivencia y bienestar a los alumnos del Colegio.
- Promover una actitud de participación ciudadana y solidaria.

Los miembros del Centro de Alumnos son elegidos en abril 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 ALMONDALE, 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 ALMONDALE establezca convenios.

19. CONVIVENCIAS DE CURSO

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

En todo caso deberán contar con la aprobación del Jefe de Ciclo y/o de la Vicerrectoría o Rectoría del Colegio.

ALMONDALE promueva 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 cedula 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 formaren, 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

“ALMONDALE” 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, ALMONDALE 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 formalizado 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 5° 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 permite 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 ALMONDALE, 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 subcontratados y centro general de padres.

23.3. Derechos y deberes de la comunidad educativa



Al interior de la comunidad ALMONDALE 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 ALMONDALE 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 ALMONDALE 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:

- Jefe(s) de Ciclo
- 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, 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.

23.5. 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.

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, chanteajear, 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 del chat, blogs, fotologs, facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan 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, aún cuando no sean constitutivos de delito.

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 alguna de las 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, Vice Rectoría 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 ALMONDALE, por lo que no se les aplicará ninguna medida de discriminación, tales como, la expulsión, la



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

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 solicitare expresamente dicho cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
- La rectoría de ALMONDALE 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 ALMONDALE, 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 ALMONDALE, 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 Jefes de Ciclo y 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.
- ALMONDALE 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.
- ALMONDALE otorgará a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- La Rectoría de ALMONDALE 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	Verificación de
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación de los padres de la estudiante embarazada 2. En caso de ser menor de edad se requiere el consentimiento de los padres 3. Se informa de los hechos a la familia y se solicita el consentimiento de la familia para la continuación de la educación 4. Se establecen compromisos con la alumna y su familia: <ul style="list-style-type: none"> o Se garantiza el acceso a la educación de la estudiante embarazada o Se garantiza el acceso a la salud de la estudiante embarazada 	



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 de prevención, actividades de sensibilización, proyectos de aula, en diversos niveles de la escuela, de los cursos de pre-escolar hasta los liceos, en distintos momentos del año escolar, para abordar los temas de maltrato y conductas riesgosas, así como los derechos de los niños, niñas y adolescentes, y el rol de la familia, la escuela y la comunidad en la prevención y protección de los mismos).
- Efectuar actividades de sensibilización y capacitación a los docentes y funcionarios del colegio en materia de maltrato y conductas riesgosas, así como en materia de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
 - Implementar actividades de sensibilización y capacitación a los padres y apoderados en materia de maltrato y conductas riesgosas, así como en materia de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
 - Implementar actividades de sensibilización y capacitación a los alumnos en materia de maltrato y conductas riesgosas, así como en materia de derechos de los niños, niñas y adolescentes.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

Etapas	Tiempo	Responsable	Procedimiento	Verificación
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista a los testigos y a los involucrados 2. Reconstrucción de hechos 3. Entrevista al caso o al deaportador de la denuncia 4. Descartar o confirmar acoso 5. Elaboración de informe a la Dirección 	

25.2 PROTOCOLO MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Etapas	Tiempo	Responsable	Procedimiento	Verificación



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

25.2 PROTOCOLO MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

--	--	--	--	--

25.3 PROTOCOLO MALTRATO ENTRE APODERADOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Etapas	Tiempo	Responsable	Procedimiento	Verificación

Etapas	Tiempo	Responsable	Procedimiento	Verificación



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

Etapas	Tiempo	Responsable	Procedimiento	Verificación



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	Verificación de

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

Etapas	Tiempo	Responsable	Procedimiento	Verificación de



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

Reflexión y/o intervención para prevenir que la situación vuelva a ocurrir.

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

--	--	--	--	--



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

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

Diagnóstico de la situación	8 días hábiles	Encargado de convivencia y Jefe de Ciclo	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)	Registro de entrevista
	hasta cuando se confirme el consumo.	Encargado de convivencia y Jefe de Ciclo	Se comunicará en un plazo máximo de 24 horas a la familia del alumno/a involucrado/a. En caso de ser confirmado el consumo y/o tráfico de drogas, se informará a la Rectoría quien informará a Representante Legal.	entrevista de
	tráfico de drogas con apoderados.	Jefe de Ciclo	se comunicará al profesor jefe y a los apoderados que se están realizando con el alumno.	

SALIDAS PEDAGÓGICAS FRENTE A SITUACION DE CONSUMO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO O EN PROCESAMIENTO				
Etapas	Tiempo	Responsable	Procedimiento	Registro
Detección	inmediatamente	Encargado de la escuela	El profesor jefe debe ser informado inmediatamente del consumo de drogas por parte del alumno, en el lugar donde se está realizando.	verificación
urgencia de información	inmediatamente	Encargado de la salida pedagógica.	Legar informará a Representante	

			2. Se comunicará a la familia del alumno/a involucrado/a. 3. Regar informará a Representante conocimiento del hecho.	
--	--	--	---	--



30. 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 Ciclo 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 Jefe de Ciclo, 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.

El docente a cargo debe dejar en Jefatura de Ciclo 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.

Esta 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.

31. Protocolo de accidentes escolares

El Colegio clasifica los accidentes escolares en:

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

PROCEDIMIENTO:

Responsable: Jefe de Ciclo

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.
4. Se informará al Jefe de Ciclo quien avisará a los padres vía telefónica o vía school diary.

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

PROCEDIMIENTO:

Responsable: Jefe de Ciclo

1. El docente o educadora que se encuentre a cargo de los alumnos avisará el lugar del



accidente a la paramédico.

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 Jefe de Ciclo o Encargado de Convivencia Escolar.

4. El Jefe de Ciclo llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar su presencia en el Colegio para que reciban la información y lo trasladen a un centro asistencial o a su médico tratante si así lo deciden.

5. Completar formulario del Ministerio en caso de que el apoderado decida hacer uso del seguro escolar estatal.

- **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, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u otros objetos.

Responsable: Jefe de Ciclo

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al Jefe de Ciclo.

2. Simultáneamente el profesor a cargo llamará a la paramédico.

3. El Jefe de Ciclo solicitará a la Secretaria de Atención de Apoderados que llame a:

- a) URM y a SAMU simultáneamente, se lo llevará la primera ambulancia que llegue al Colegio.
- b) Padres del alumno accidentado.

4. La Secretaria de Atención de Apoderados verificará si el alumno está acogido al seguro de accidente voluntario e informará al Jefe de Ciclo.

5. La Secretaria de Atención de Apoderados completará el formulario de seguro de accidente que corresponda y hará entrega al Jefe de Ciclo de las copias.

6. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la paramédico, apoyada por Encargado de Convivencia Escolar.

7. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado por la URM. En la eventualidad de que los padres no puedan llegar inmediatamente al Colegio, el alumno accidentado será acompañado por:

- a) Familiar autorizado del alumno.
- b) Jefe de Ciclo.
- c) Otro funcionario del Colegio.

8. Una vez efectuado el traslado al centro asistencial, en el caso que lo haya acompañado un funcionario del Colegio, éste deberá permanecer con el alumno hasta la llegada del apoderado o familiar del alumno. La Secretaria de Atención de Apoderados informará a la familia el recinto al cual fue trasladado el alumno.

OBSERVACIONES:

- Los alumnos deben comunicar su accidente al adulto más cercano, que sea funcionario del Colegio.
- Si el accidente ocurre en un horario fuera de la jornada de la Secretaria de Atención de Apoderados, ésta será reemplazada por la Secretaria de Rectoría.
- Al día siguiente de ocurrido el accidente la Secretaria de Atención de Apoderados llamará a la casa para saber de su estado.



REGLAMENTO INTERNO - THE ALMONDALE SCHOOL VALLE

- El Colegio cuenta con Jefes de Ciclo y personal con turnos de lunes a viernes hasta las 18:00 horas.
- El Colegio cuenta con una auxiliar paramédico con jornada semanal completa.
- El apoderado deberá entregar al Colegio el certificado de atención médica en los días posteriores al accidente.