ALMONDALE

Colegio Cristiano Inglés

Reglamento Interno
Educación Básica y Media
Almondale Lomas - 2026
RBD: 18097-1

V.31.08.2026

Tabla de Contenido

1 INTRODUCCIÓN....5
2 INFORMACIÓN....5
2.1 Información en general y página WEB....5
2.2 School Diary....6
2.3 Comunicaciones por carta certificada....7
2.4 Efectos de las resoluciones debidamente comunicadas....7
2.5 Notas e informes....7
2.6 Ficha del alumno....7
2.7 Certificados....7
2.8 Anuario y Redes Sociales....8
2.9 Entrevistas....8
2.10 Calendario anual....8
2.11 Escuela para Padres....8
2.12 Conformación de cursos y horarios....9
2.13 Consejo Escolar....10
3 NORMAS DE CONDUCTA....10
3.1 Generalidades....10
3.2 Conducta en aula....10
3.3 Uniforme....11
3.3.1 Descripción....12
3.3.2 Uso....12
3.4 Dinero, artículos de valor y/u otros....12
3.4.1 Celulares y dispositivos móviles....13
3.5 Conducta en patios y durante recreos....15
3.6 Conductas reprochables....15
3.7 Bullying y Cyberbullying....16
3.8 Clasificación de las conductas....16
3.9 Refuerzo a conductas positivas y sanciones a conductas inadecuadas....22
4 DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS....22
4.1 Descripción de medidas formativas....23
4.1.1 Tipos de medidas formativas y su descripción....23
4.1.2 Behaviour Chart (Pre Kínder y Kínder)....23
4.1.3 Warning Card (1º básico, Junior, Middle y High)....23
4.1.4 Ensayo reflexivo....23
4.1.5 Acciones reparatorias....23
4.1.6 Talleres y actividades remediales....23
4.1.7 Seguimiento y apoyo de Orientadora Psicóloga en situaciones especiales....23
4.1.8 Trabajo colaborativo entre Orientadora Psicóloga y especialistas externo....23
4.1.9 Protocolos de Acuerdo....23
4.2 DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS....24
4.2.1 Tipos de medidas disciplinarias y su descripción....24
4.2.2 Working session....24
4.2.3 Suspensión....24
4.2.4 Condicionalidad....25
4.2.5 Cancelación de matrícula: inhabilitación para obtener matrícula el siguiente año académico....26
4.2.6 Expulsión: cancelación inmediata de la matrícula....26
4.2.7 Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula....26
4.3. De las medidas disciplinarias aplicables a las faltas....28
4.3.1 Del procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias....29
4.4 Solicitud de Apelación....30
4.5 Evaluaciones a los alumnos....30
4.5.1 Sobre las Evaluaciones....30
4.5.2 Sobre Trabajos, Informes escritos, Disertaciones o similares....30
5 ASISTENCIA, ATRASOS, PERMANENCIA, ENTRADA Y SALIDA DEL COLEGIO....31

5.1 Asistencia....31
5.2 Inasistencia a evaluaciones....31
5.3 Atrasos al inicio de la jornada escolar....31
5.4 Atrasos durante la jornada....32
5.5 Educación Física....32
5.6 Autorización para ingreso/salida del Colegio....32
6 SEGURO ESCOLAR....32
6.1 Seguro estatal....32
6.2 Seguros opcionales....32
6.3 Centros Asistenciales....32
7 ACCIDENTE O ENFERMEDAD....33
7.1 Ficha médica....33
7.2 Primeros auxilios....33
7.3 Enfermedad o accidente....33
7.4 Administración de medicamentos....33
8 SERVICIOS....33
8.1 Servicios a alumnos....33
8.2 Lockers....34
8.3 Almuerzo....34
8.4 Biblioteca....34
8.5 Laboratorio de Computación e Internet....34
8.6 Lost and Found (Cosas perdidas) 34
8.7 Aseo y Programa de Control de Plagas....34
9 ACADÉMICO....34
9.1 Distinciones....34
9.1.1 Cuadro de Honor....35
9.1.2 AlumnoIntegral....35
9.1.3 Mejor Rendimiento....35
9.1.4 Mejor Compañero....35
9.1.5 Dedicación y Constancia....35
9.1.6 Deportista Destacado (Final de año) 35
9.1.7 Inglés....36
9.1.8 Pastoral....36
9.1.9 Artista Destacado....36
9.1.10 Premio al Mejor Rendimiento de la Enseñanza Media ALMONDALE....36
10 ACTIVIDADES DEL COLEGIO....36
10.1 Actos Cívicos....36
10.2 Selecciones y Eventos deportivos....36
10.2.1 Selecciones....36
10.2.2 Eventos deportivos....36
10.3 Misas....37
10.4 Actividades de Impacto Ambiental....37
11 PLAN DE EMERGENCIA Y PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN....37
12 PROCESOS DE ADMISIÓN AL COLEGIO....37
13 BASES GENERALES DEL SISTEMA DE BECAS 37
14 CENTRO GENERAL DE PADRES (CGP) 42
15 COMUNIDAD....42
16 DIFUSIÓN....42
17 CONSEJO DE PROFESORES....42
18 CENTRO DE ALUMNOS (CEAL) / ABANDERADOS, PORTAESTANDARTES Y ESCOLTAS....42
18.1 Elección de abanderado (a), porta estandarte y escoltas....43
19 NORMAS DE INTERACCIÓN EN ALMONDALE....44
19.1 Respeto entre los miembros de la comunidad....44
19.2 Cuidado de la infraestructura y equipamiento del establecimiento....44

19.3 Cuidado y conservación del medio ambiente....44
19.3.1 Decálogo del estudiante ambientalmente consciente....45
20 CONVIVENCIAS DE CURSO....45
21 VISITAS....45
22 IMAGEN Y SÍMBOLOS DEL COLEGIO....45
23 REGLAMENTO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR....46
23.1 Objetivos....46
23.2 Conceptos....46
23.3 Derechos y deberes de la comunidad educativa....46
23.4 Comité de sana convivencia escolar....46
23.5 Encargados de convivencia escolar....47
23.6 Acompañamiento y medidas disciplinarias....47
23.7 Criterios de aplicación....47
23.8 Denuncias....48
23.9 Protocolos y procedimientos....48
23.10 Deber de protección....48
23.11 Notificación a los padres....48
23.12 Investigación....48
23.13 Resolución....49
23.14 Medidas de reparación....49
24 AULA SEGURA Y SU APLICACIÓN (LEY 21.128)....49
25 PROTCOLOS....50
25.1 Reglamento y protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes....50
25.2 Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes....52
26 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE MALTRATO Y CONDUCTAS RIESGOSAS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN....55
26.1 Protocolo de actuación de maltrato, acoso escolar o violencia entre pares....57
26.2 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa....60
26.3 Protocolo cyberbullying....63
26.4 Protocolo de actuación frente a la detección o sospecha de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes....65
26.5 Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes...68
26.6 Protocolo de actuación frente a detección o sospecha de consumo de drogas y alcohol y/o tráfico en el establecimiento o en salidas pedagógicas....71
26.7 Protocolo de actuación para la evaluación (detección) y manejo del riesgo suicida en un o una estudiante....73
26.8 Protocolo de actuación tras un intento suicida en un o una estudiante (Fuera del establecimiento)....77
26.9 Protocolo de actuación tras el suicidio de un o una estudiante....79
26.10 Protocolo ante eventos de desregulación emocional de alumnos con o sin tea....82
26.11 Protocolo manejo de crisis y postvención por intento suicida o suicidio de miembros adultos de la comunidad educativa (padres/apoderados, funcionarios)....84
27 NORMAS SESIONES ONLINE O CLASES MIXTAS EN PERIODO PANDEMIA....87
28 PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS....87
29 PROYECTO DE PASANTÍAS....90
30 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES....90
31 PERIODICIDAD Y REVISIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS....92
32 PLAZOS PARA ELABORAR PLAN DE GESTIÓN....92
33 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR....93

REGLAMENTO INTERNO ALMONDALE 2026

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 Interno de Convivencia Escolar del Colegio ALMONDALE Lomas, en adelante "ALMONDALE" o el "Colegio" indistintamente, se dicta en cumplimiento a la normativa legal vigente aplicable a colegios particulares subvencionados de financiamiento compartido, y su cumplimiento es obligatorio para la Comunidad Educativa que está formada por los Padres y Apoderados, Alumnos, Docentes y Personal Directivo y Administrativo del Colegio; su texto se inspira en los principios y valores que definen el Proyecto Educativo de ALMONDALE Lomas, 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.

El presente Reglamento Interno de convivencia Escolar y sus Protocolos de Actuación, han sido elaborados de acuerdo a la normativa educacional vigente y muy particularmente la circular N° 482 del año 2018 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado. Este documento además da cumplimiento a lo establecido en la Ley 20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17/9/11, que en su artículo 46 señala que cada establecimiento debe "Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar.

En la citada ley, se define Convivencia Escolar como "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

La obligatoriedad de este Reglamento Interno también tiene relación, respecto de los Alumnos, Padres y Apoderados, del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales y respecto de docentes, personal administrativo y auxiliares, del correspondiente Contrato de Trabajo.
Todos los integrantes de la comunidad educativa se adhieren y se comprometen a respetar lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

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 Educacionales celebrado entre ALMONDALE Lomas y los respectivos Padres y/o Apoderados, y se realiza por el Colegio, inmediatamente después 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 Educacionales, 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, 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 la misma School Diary.

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

El apoderado está obligado a revisar diariamente la 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 una 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 quisiere 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 Educacionales 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 Secretaria Académica.

2.4 Efectos de las resoluciones debidamente comunicadas

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

2.5 Notas e informes

El apoderado y los alumnos podrán mantenerse permanentemente informados de las notas de los alumnos y del informe de 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 o vía correo electrónico. Se debe solicitar con tres días hábiles de anticipación a Secretaría de apoderados.

2.8 Anuario y Redes Sociales

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.

El apoderado que desea que la imagen de su pupilo no sea parte del anuario y redes sociales del Colegio, debe enviar un correo al Vicerrector del Colegio con su solicitud antes de iniciar cada año escolar.

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, Vicerrector (a), Rector (a) 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 (a).

Si el apoderado no asiste a la entrevista con el Vicerrector (a) 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 Educacionales y la consiguiente cancelación de la matrícula, en su caso, procederá por resolución de Rectoría que podrá dictarse tan pronto se produzcan los supuestos que la hacen procedente.

2.10 Calendario anual

El calendario anual, se dará 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 y horarios

Los distintos niveles académicos están organizados por ciclo, de acuerdo a la siguiente distribución y horarios.
Ciclo Infant: Prekínder a 1° básico
Ciclo Junior: 2° básico a 5° básico
Ciclo Middle: 6° básico a 8° básico
Ciclo High: I°EM a IV°EM

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.

El colegio se reserva el derecho de realizar mezclas en otros niveles académicos, si el consejo de profesores y el Equipo Directivo lo consideran necesario. 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.

Horarios de clases:

Ciclo	Nivel	Entrada	Salida
Infant	Prekínder	14:00 Hrs.	18:00 Hrs.
	Kínder	08:00 Hrs.	13:00 Hrs.
	Primero básico: lunes, martes, jueves y viernes	07:45 Hrs.	14:40 Hrs.
	Primero básico: miércoles	07:45 Hrs.	13:00 Hrs.

Ciclo	Nivel	Entrada	Salida
Junior	Segundo básico: lunes, martes, jueves y viernes	07:45 Hrs.	14:40 Hrs.
	Segundo básico: miércoles	07:45 Hrs.	13:00 Hrs.
	Tercero básico	07:45 Hrs.	14:40 Hrs.
	Cuarto básico	07:45 Hrs.	14:40 Hrs.
	Quinto básico	07:45 Hrs.	14:40 Hrs.

Ciclo	Nivel	Entrada	Salida
Middle	Sexto básico	08:15 Hrs.	14:55 Hrs.
	Séptimo básico	08:15 Hrs.	14:55 Hrs.
	Octavo básico	08:15 Hrs.	14:55 Hrs.

Ciclo	Nivel	Entrada	Salida
High	I EM	08:15 Hrs.	14:55 Hrs.
	II EM	08:15 Hrs.	14:55 Hrs.
	III EM	08:15 Hrs.	14:55 Hrs.
	IV EM	08:15 Hrs.	14:55 Hrs.

*Debido a la electividad, estudiantes de III° y IV°EM tienen horario de salida especial algunos días de la semana:

- III° EM lunes a las 13:15 y miércoles y jueves a las 17:20 horas
- IV° EM viernes a las 13:15 y miércoles y jueves a las 17:20 horas

Favor revisar el horario específico disponible en SchoolNet.

2.13 Consejo Escolar

EL Consejo Escolar Ordinario se reúne 4 veces en el año y en forma extraordinaria las veces que se requiera, los Consejos Escolares son de carácter consultivo. Participan en las reuniones de Consejo Escolar un representante del Centro de Alumnos, un representante del Centro General de Padres, un representante de los Asistentes de la Educación y un representante de los Profesores .

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. Los padres y apoderados podrán adquirir el uniforme del colegio donde estimen conveniente. La alumna en estado de embarazo mantendrá la obligación de uso de uniforme conforme a las políticas de ALMONDALE, sin embargo, tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones.

UNIFORME OFICIAL ALMONDALE

1. Infant School (Pre Kínder, Kínder)

- Buzo Deportivo Institucional.
- Delantal institucional rojo unisex.

1.1 Infant (1º Básicos)

- Buzo Deportivo Institucional.
- Delantal institucional rojo unisex.

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 institucional rojo unisex.
- 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.
- Delantal institucional rojo unisex. - 2do a 5to Básico.
- Delantal Blanco - 6to Básico a 4to Medio.
- Calcetín 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 Pre kínder, Kínder, 1°básico y 2°básico, harán uso del buzo oficial del colegio como uniforme, en consideración a la funcionalidad que ello les permite en cuanto a sus actividades escolares.
- El uso del pantalón para las alumnas de 3° básico a 4° medio será permitido desde el 1º de mayo hasta el inicio de las vacaciones de septiembre.
- Para los alumnos desde 6°básico hasta 4° medio será obligatorio usar delantal blanco en las clases de Arte, Tecnología y actividades de laboratorio en los ramos de Ciencias, para proteger a los alumnos y sus uniformes.
- Para las clases de Educación Física se requiere zapatillas deportivas.
- El uniforme excluye el uso de zapatos con taco, plataforma, ruedas, zuecos o zapatillas de baby fútbol.
- Nota: El uniforme no acepta ningún otro accesorio, tales como prendedores, joyas, pulseras, piercings. Entre los meses de mayo a septiembre los alumnos podrán usar abrigo o parka, éstas están permitidas en días fríos o de lluvia y deberán ser usadas sobre el blazer del uniforme.

3.3.2 Uso

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 corte colegial, 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 transgredan la normativa de uso de uniforme.

3.4 Dinero, artículos de valor y/u otros

- 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 usar el celular en cualquier lugar del establecimiento, 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.
- 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.
- Se prohíbe portar cosmetiqueros y maquillaje en el colegio.
- Se prohíbe el ingreso de cuchillos, cortaplumas, cartoneros, objetos cortopunzantes.
- Se prohíbe traer juguetes al colegio.

3.4.1 Celulares y dispositivos móviles

Protocolo de uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal Colegio Almondale

Objetivo: regular el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos de comunicación en el colegio Almondale Lomas, conforme a lo establecido en la Ley: 21.801, con el objetivo de garantizar un entorno educativo libre de distracciones relacionadas a aparatos y dispositivos móviles, así también fomentar el respeto y la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar y promover el uso adecuado de la tecnología como herramienta educativa.

Conceptos generales y definiciones

a) Celular: Dispositivo electrónico portátil que permite realizar llamadas telefónicas, enviar mensajes de texto y acceder a servicios de datos móviles. Los celulares modernos suelen tener funciones adicionales, como navegación por internet, cámara, y aplicaciones variadas.

b) Dispositivos móviles: Equipos electrónicos portátiles que incluyen celulares, tablets, relojes inteligentes (smartwatch, Soy Momo o similares), auriculares y otros gadgets que pueden conectarse a redes inalámbricas. Estos dispositivos permiten realizar una amplia gama de actividades, como navegar por internet, enviar correos electrónicos, utilizar aplicaciones, y acceder a contenidos multimedia.

Regulación de la utilización de celulares y dispositivos móviles al interior del establecimiento para estudiantes:

Se prohíbe a todos los estudiantes, el uso de celulares y dispositivos móviles en la sala de clases y en cualquier actividad que se desarrolle en un espacio distinto a la sala de clases (pasillos, canchas del colegio, gimnasio, CRA, auditorio/capilla, comedor), o fuera del establecimiento, como es el caso de clubs Llacolén, visitas a universidades u otros colegios, en representación de Almondale y/o en Olimpiadas o debates.
Si por necesidades familiares y para resguardar la conexión con su pupilo en los trayectos de la casa al Colegio y del Colegio a la casa, los padres autorizan que sus hijos lleven al colegio estos dispositivos, deberán permanecer apagados y quedarán guardados en su Locker, que dejará cerrado con candado durante toda la jornada escolar. Sólo podrán utilizar dichos dispositivos o celulares, una vez que hayan terminado su jornada escolar y se encuentren fuera de las dependencias del colegio.
El establecimiento no se hará cargo del extravío o pérdida de celulares o dispositivos móviles en sus dependencias y será de absoluta responsabilidad del estudiante el cuidado de sus pertenencias.

Procedimiento ante faltas asociadas al uso de celulares y otros dispositivos móviles

-El estudiante que sea sorprendido utilizando al interior del establecimiento por primera vez un celular o cualquier dispositivo móvil prohibido, deberá entregar el dispositivo al docente, asistente de la educación o directivo que se lo solicite, para ser entregado en rectoría donde quedará guardado hasta que sea retirado únicamente por el apoderado en el día y horario que el establecimiento determinará para realizar dicha entrega.

Se sostendrá un diálogo formativo con el estudiante y se informará vía correo electrónico o llamado telefónico, al apoderado, el incumplimiento de su pupilo. Se dejará una observación registrada en el libro de clases indicando el diálogo formativo sostenido.
-Si un estudiante es sorprendido utilizando el celular u otro dispositivo móvil prohibido en el establecimiento por segunda vez, éste será solicitado para ser entregado en la oficina de rectoría, y deberá ser retirado únicamente por el apoderado del estudiante en el día y horario que el establecimiento determinará para realizar dicha entrega. Se reforzará el diálogo formativo con el estudiante y se registrará una anotación negativa de tipo “MG” en la hoja de vida.
-Si un estudiante al ser sorprendido utilizando el celular u otro dispositivo móvil prohibido en el establecimiento, se negara a entregar el dispositivo solicitado por un docente, asistente de la educación, directivo del colegio, se le consignará observación negativa de tipo grave en su hoja de vida y su apoderado deberá asistir a entrevista al colegio para abordar esta situación.
- Frente a situaciones en que un estudiante incumple de manera reiterada esta normativa, se aplicará gradualmente las medidas disciplinarias contempladas en el reglamento interno del colegio, además se podrá derivar la información a instancias externas pertinentes, que cautelen el apoyo de los apoderados al cumplimiento de una medida respaldada en una ley que rige a los establecimientos educacionales.

Excepciones a la prohibición

Procedimiento para solicitud de excepción:
-De existir una solicitud de excepcionalidad, deberá ser dirigida por carta formal a rectoría del colegio, respaldada de informes médicos de especialistas que acrediten el motivo por el cual se solicita considerar la excepción.
-Se concretará una entrevista con los apoderados donde se comunicará la resolución de rectoría, que quedará debidamente registrada en el libro de clases.
-La procedencia de cada excepcionalidad, será evaluada caso a caso y será facultad única del rector (a), determinar esa autorización como así también el periodo de tiempo en el que se podrá aplicar dicha excepción, ya que, de acuerdo a la ley, no existen excepciones que puedan aplicarse de manera permanente.
En base a lo anterior, ningún apoderado podrá determinar la aplicación de una excepcionalidad de manera unilateral, instruyendo directamente a su pupilo (a) a ejercer el uso de algún dispositivo móvil o celular, si no ha sido previamente autorizado por rectoría.

Las excepciones contempladas en el artículo 10° bis se configuran como medidas fundadas, orientadas a atender necesidades concretas de niños (as) y estudiantes y las comunidades, conforme a los casos expresamente definidos por la normativa.
Los casos de excepción son los siguientes:
a) Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes **y esta necesidad no pudiera ser resuelta por los medios tecnológicos que provea el establecimiento.** Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente, en los términos señalados en los incisos segundo y tercero del artículo 9° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.

b) Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un informe médico.

c) Si el padre, madre o apoderado lo solicite fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

d) Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe, será el rector (a) o cualquier integrante del Equipo directivo, quién podrá autorizar excepcionalmente el empleo de dispositivo móvil electrónico de comunicación personal, si esta situación implica riesgos reales e inmediatos para la seguridad, la integridad física o el bienestar de las personas que integran la comunidad educativa. En este caso, el uso se justifica en la medida que resulta necesario para comunicarse, informarse o coordinar acciones de protección, y deberá limitarse estrictamente al contexto, finalidad y duración de la situación que da origen a la excepción.

Retiro de celulares y dispositivos móviles electrónicos:
Los retiros de celulares y dispositivos móviles electrónicos se realizarán los días miércoles y viernes en horario de 16:00 a 17:00 horas, en secretaría de apoderados). La entrega se realizará contra firma del apoderado en documento de registro.

Regulación de la utilización de celulares y dispositivos móviles al interior del establecimiento para padres y/o apoderados:

En el caso de padres y/o apoderados y visitas que pudieran ingresar al aula ante una determinada actividad pedagógica, tendrán prohibido el uso de celulares y otros dispositivos tecnológicos, para abordar situaciones personales que interrumpan el desarrollo normal de la clase.
En el caso de los padres y apoderados, quedará también prohibido el uso de celular en el desarrollo de entrevistas o reuniones, debiendo permanecer apagado o silenciado.
Los padres y apoderados podrán utilizar sus celulares para fotografiar a sus hijos cuando se realizan actos o ceremonias en el colegio, desde sus ubicaciones y sin interrumpir el normal desarrollo de las actividades.

-Ante el incumplimiento de un apoderado a los lineamientos entregados por el establecimiento en relación al uso de celulares

o dispositivos móviles en el aula, se podrá solicitar el cambio de apoderado, restricción de ingreso actividades pedagógicas y/o derivación del incumplimiento a la normativa respaldada en la ley 21. 801, a instituciones externas pertinentes.

Regulación de la utilización de celulares y dispositivos móviles al interior del establecimiento para funcionarios:

En el caso de docentes, asistente de la educación y equipo directivo que pudieran ingresar al aula ante una determinada actividad pedagógica, tendrán prohibido el uso de celulares y otros dispositivos tecnológicos, para abordar situaciones personales que interrumpan el desarrollo normal de la clase.

El personal docente, asistente de la educación y equipo directivo, podrá utilizar el teléfono en el aula para solicitar apoyo ante alguna situación de convivencia que afecte el desarrollo de la clase, para solicitar asistencia de la Tens u otra persona para atender alguna situación de salud que afecte a un estudiante o al mismo docente, asistencia con un estudiante que pudiera presentar una desregulación o afectación emocional y requiera la intervención de un tercero. También podrán utilizarlo para tomar fotografías de las actividades pedagógicas que se desarrollen y que después se comparten con la comunidad.
No obstante, lo anterior, queda prohibido al personal docente, asistente de la educación y o equipo directivo realizar o responder llamados de tipo personal en el aula, que no tengan como fin resguardar el buen desarrollo de la clase.

- Ante el incumplimiento de un docente, asistente de la educación o directivo que no respete las medidas determinadas por el establecimiento y sea sorprendido utilizando dispositivos móviles para visitar redes sociales en horario de clases, descuidando su función formativa y pedagógica en el aula, se tomarán las medidas contempladas en el RIOHyS que regula a los funcionarios.

Acciones formativas y preventivas:
En el marco de educar en el uso responsable de herramientas digitales, a nuestros estudiantes y distintos miembros de la comunidad educativa, se podrán realizar acciones formativas y preventivas, tales como:

- Talleres internos de uso responsable de tecnologías para estudiantes, riesgos en las redes sociales, bullying y cyberbullying, entre otros.
- Charlas de instituciones externas en temáticas de convivencia digital, cyberbullying, funas y otros riesgos asociados.
- Charlas de responsabilidad penal a estudiantes mayores de 14 años, al verse involucrados en posibles delitos derivados del mal uso de las tecnologías.
- Envíos de material a Apoderados con tips relacionados al uso responsable de tecnologías, importancias del control parental en los dispositivos móviles de sus hijos, etc.
- Trabajo en orientación en temáticas de prevención del ciber acoso y exposición a otros riesgos en redes sociales.
- Promoción de actividades de atención en recreos que tiendan a la socialización y fortalecimiento de la convivencia escolar positiva.

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 y/o fuera del Colegio, de manera presencial o virtual, actividades tales como:

- Faltar el respeto a los profesores, directivos o personal administrativo y auxiliar del Colegio.
- Distribuir, exhibir o vender ropa, usar joyas u otro elemento.
- Cometer cualquier acto 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 Ciberbullying.
- 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, entre pares. 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. Se consideran constitutivas de maltrato escolar las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear, empujar o ejercer violencia en contra de un alumno o cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa;
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea, por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, por ejemplo, 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, aun cuando no sean constitutivos de delito.

Características del bullying:	- La agresión debe ocurrir entre pares. - Debe existir desigualdad de poder entre las partes. - La acción agresiva tiene que ser repetida o sostenida en el tiempo.
No es acoso escolar o bullying:	- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas. - Las peleas entre pares que están en igualdad de condiciones. - Una pelea ocasional entre uno o más estudiantes. - Las agresiones de un adulto a un estudiante.

El Ciberacoso o Cyberbullying es un subtipo de bullying indirecto que se realiza a través de las redes sociales y las nuevas tecnologías. Como en todo tipo de acoso escolar, éste se basa en la emisión de una conducta de forma intencional que tiene por objetivo dañar o vejar a otra persona, estableciendo una relación de desigualdad entre ambos sujetos (es decir, teniendo dominancia la persona agresora sobre la agredida) y siendo estable en el tiempo.

En el caso del Cyberbullying, las estrategias para dañar a alguien pueden utilizar todas las potencialidades de la red, desde las fotografías almacenadas y fácilmente difundidas hasta el uso de grabaciones de voz, de fotomontajes o de Inteligencia Artificial. Algunos ejemplos son las fotografías y videos hechos y publicados sin consentimiento con el fin de chantajear o humillar, los memes con la intención de ofender, amenazas directas a través de diversas plataformas o páginas webs creadas específicamente para ridiculizar a la víctima. Además, dependiendo del objetivo del acoso, podemos encontrarnos con casos como el sexting o intercambio de fotos o videos con contenidos eróticos.
Quedan estrictamente prohibidos los actos de Bullying y Cyberbullying en ALMONDALE, por ser contrarios a los principios y valores de nuestro proyecto educativo. Quien 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).
- 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 O FALTA	
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 cigarrillo, vaporizador o análogo, dentro de las dependencias del Colegio, su entorno o durante actividades en que lo represente.
		GG1	Uso, porte o posesión de arma blanca, arma 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 (1 a 5 Básico).
P8	Colabora con compañeros apoyándolos en la comprensión de materias.	MG21	Entrega o recibe información durante una evaluación, o la obtiene por otros medios (1 a 5 Básico).
P9	Colabora con funcionarios del establecimiento.	MG22	Sustrae objetos de terceros (sólo Junior e Infant).
P10	Liderazgo positivo en el curso.	MG23	Altera documentación (school diary, justificativo, prueba, etc.) (1 a 5 Básico).
P12	Asume responsabilidades por faltas cometidas.	MG24	Excluye, hace comentarios negativos, dice sobrenombres y/o insta a otros alumnos a realizar estas conductas (1 a 5 Básico).
P13	Cumple con compromisos acordados.	G7	Adultera documentación (libreta, justificativo, prueba, etc.).
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 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, producidos como montaje o usando inteligencia artificial.
P49	Se destaca por promover el cuidado del medioambiente.	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.
		GG11	Participa en cualquier acto reñido con la moral, los principios y valores del Colegio.
		GG7	Sustrae o recibe especies, documentos o cualquier tipo de objetos de terceros o del Colegio, sea como autor o cómplice.
		GG10	Sustrae 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.
		G28	Transgrede límites corporales (Ej: besos sin consentimiento u otros que no sean conducentes a la activación de un Protocolo de Hechos de connotación sexual).
		G29	Altera gravemente la convivencia escolar, emitiendo comentarios despectivos, excluyendo o realizando otras acciones hacia sus pares, profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa que causen afectación psicológica.
		G30	Sustrae, de forma reiterada, objetos de terceros (1 a 5 Básico).

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).
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 o porta 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.
N3	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.
		GG12	Cubre o manipula cámaras de seguridad del establecimiento.
		GG13	Realiza acciones de riesgo que pueden generar daño físico grave a otros estudiantes o miembros de la comunidad.
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 (1 a 5 Básico).
P21	Es cortés y deferente.	MG16	Grita desde el interior del establecimiento a personas que se encuentran fuera del recinto.
P22	Buen comportamiento en actividades cívicas, misas u otros actos del Colegio.	G15	Falta el respeto a otras personas.
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.	MG29	Insiste en llevar a la sala la mochila, pese a que se le solicita dejarla en el locker (Middle y High)
P25	Cumple con sus tareas.		
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.		
L11	Sin agenda firmada (1° a 5° básico)		
L19A	Sin tarea (1 a 5 Básico).		
L19B	Tarea o trabajo incompleto (1 a 5 Básico).		
L19C	Sin el material de trabajo adecuado o solicitado. (1 a 5 Básico).		
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			
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 incumpliendo con la actividad asignada.
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 corresponde.	MG5	Realiza desorden en actos cívicos, misas u otros actos del Colegio.
P37	Ingiere sus bebidas y alimentos durante recreo.	MG6	Realiza desorden durante el desarrollo de una clase.
P38	Colabora en mantener disciplina en aula.	MG7	Lanza objetos en la sala de clases.
P39	Se comporta adecuadamente en la clase.	MG8	Lanza objetos a personas fuera de la sala de clases.
		MG26	Masca chicle dentro de la sala de clases (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
		N1	Se mueve constantemente en su puesto.
		N2	Se distrae con facilidad.
		L4	Se distrae, lo que afecta la realización de actividades.
		L5	Masca chicle dentro de la sala de clases (1 a 5 Básico).
		L6	Ingiere alimentos o bebidas dentro de la sala de clases.
		L7	Provoca interrupciones durante el desarrollo de una clase (1 a 5 Básico).
		L9	Altera el orden del recreo.
		G25	Vende, sin autorización, al interior del colegio: alimentos, artículos u otros.
		G31	Trae al colegio cosmetiquero y/o maquillaje y se maquilla en sala.
DESAFÍO A LA AUTORIDAD			
		MG18	Sale de la sala sin permiso.
		MG2	Desafía a la autoridad.
		MG4	Se niega a realizar actividad designada por el profesor.
		G2	Trato irreverente o irrespetuoso hacia el profesor o funcionario del colegio.
		G3	Desafía a la autoridad en forma reiterada.
		G23	Se niega a realizar actividad designada por el profesor en forma reiterada (sólo Middle y High).
UNIFORME			
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 (1 a 5 Básico).		

OTROS	
GG	Realiza cualquier conducta que el ordenamiento jurídico sancione como delito o falta penal que no esté contemplada específicamente en el reglamento.
MG	Realiza cualquier conducta contraria a una obligación o norma establecida en el reglamento que no esté contemplada en el listado ni sancionada expresamente.
G	Realiza cualquier conducta contraria a una instrucción de carácter general emanada de Rectoría o Vicerrectoría que no esté contemplada en el presente reglamento.
MC	Merit Card.
CA	Carta de Amonestación.
WC	Warning Card.
BC	Behaviour Chart.
WS	Working Session.
SS	Suspensión.
CDS	Condicionalidad Simple.
CDE	Condicionalidad extrema.

3.9 Refuerzo a conductas positivas y sanciones a conductas inadecuadas

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

- Anotaciones Positivas.
- Anotaciones Neutras.
- Anotaciones Negativas.

Los apoderados podrán acceder al detalle de anotaciones de su pupilo mediante la Plataforma de SchoolNet de Almondale, con su usuario y clave. En caso de no contar con la clave, esta se puede solicitar vía correo electrónico a Secretaria de Atención de Apoderados.

Las Anotaciones Positivas son un reconocimiento a conductas destacadas y que propenden a reforzar la buena convivencia. La cantidad de este tipo de anotaciones, determinada trimestralmente por el equipo de Convivencia Escolar, conlleva a:

- ✓ Felicitaciones verbales frente al grupo curso.
- ✓ Felicitaciones en entrevistas personales con el alumno y apoderados.
- ✓ Premios como jeans day, actividades especiales u otros, determinados por el Comité de Convivencia.
- ✓ Merit Card, que es una carta de reconocimiento para el alumno (a) y su familia.
- ✓ Distinciones.

Las Anotaciones Negativas son sanciones que se aplican a las conductas inapropiadas categorizadas como “Conductas Leves (L), Menos Graves (MG), Graves (G) y Gravísimas (GG)”. Estas conductas son inadecuadas y afectan la convivencia, por lo que se aplicarán a los alumnos que incurran en dichas faltas, de acuerdo a lo establecido en nuestro reglamento interno, con el fin de generar conciencia de sus acciones y mantener un clima de convivencia adecuado para todos los miembros de la comunidad.

4 DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

4.1.1 Descripción de Medidas Formativas (acciones de prevención y monitoreo para motivar una mejora conductual).

Las medidas formativas son acciones preventivas que se adoptan con el fin de propender un cambio conductual, a través del diálogo reflexivo y el pensamiento crítico, ayudando al estudiante a mantener una convivencia con los demás, basada en el respeto, la tolerancia, solidaridad y todos los valores que promovemos en Almondale.
Para abordar las problemáticas conductuales, de convivencia y/o académicas, el colegio considera de vital importancia las entrevistas personales. La entrevista tiene por objetivo comunicar y analizar en conjunto, alumno (a), apoderado (a) y profesor (a), la situación actual y definir acuerdos sobre las acciones a seguir para apoyar al estudiante.

4.1.2 Tipos de medidas formativas y su descripción

a) Behaviour chart.
b) Warning card.
c) Ensayo reflexivo.
d) Acciones reparatorias.
e) Talleres y actividades remediales.
f) Seguimiento y apoyo de Orientadora Psicóloga en situaciones especiales.
g) Trabajo colaborativo entre Orientadora Psicóloga y especialistas externos.
h) Protocolos de Acuerdo.

4.1.3 Behaviour Chart (Pre Kínder y Kínder)

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.

4.1.4 Warning Card – Plan de acompañamiento pedagógico y/o conductual (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 y el cumplimiento de los compromisos contraídos.
A Warning card por rendimiento se ingresará cuando el/la estudiante obtenga promedio general trimestral inferior a 5, 0, presente dos asignaturas con promedio insuficiente en un trimestre o presente una repitencia de curso.
A Warning card por conducta se ingresará cuando el/la estudiante tenga una anotación de tipo “G”.

4.1.5 Ensayo reflexivo

Consiste en un trabajo escrito, guiado por la familia y Profesor Jefe/Orientadora Psicóloga, con el fin de promover la introspección y el pensamiento crítico.

4.1.6 Acciones reparatorias

Actos destinados a subsanar o reparar el daño causado.

4.1.7 Talleres y 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.

4.1.8 Seguimiento y apoyo de Orientadora Psicóloga en situaciones especiales.

Consiste en entrevistas con el alumno (a), Orientadora Psicóloga, Jefe de Ciclo y/o Profesor Jefe con la finalidad de apoyar y retroalimentar al estudiante acerca del avance o retroceso de los acuerdos adquiridos.

4.1.9 Trabajo colaborativo entre Orientadora Psicóloga y especialistas externos.

Consiste en generar un plan de intervención en conjunto con especialista externo con el objetivo de abordar la situación que afecta la adaptación y convivencia escolar del estudiante.

4.1.10 Protocolos de Acuerdo.

Acciones que tienen por objetivo abordar en conjunto apoderados, alumnos y colegio la problemática presentada, estableciendo acuerdos y realizando un posterior seguimiento.

4.2 DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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.

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

4.2.1 Tipos de medidas disciplinarias y su descripción

a) Working session.
b) Suspensión.
c) Condicionalidad.
d) Cancelación de matrícula.
e) Expulsión.

4.2.2 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:
Recoger papeles en la sala, patio, etc.
Trabajo académico.
Ordenar mobiliario, material de trabajo, etc.
Colaborar en la mantención de infraestructura o mobiliario.
Colaborar con docentes en actividades académicas.
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.

4.2.3 Suspensión

La suspensión impide al alumno ingresar al Colegio o participar en las actividades organizadas por éste en el período determinado, que podrá extenderse por 5 días como máximo, siempre y cuando se trate de una situación no incluida en Aula Segura.
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 acompañada de una actividad formativa a ser definida por el Jefe de Ciclo e incluye actividades tales como: carta de disculpas, ensayo escrito de reflexión valórica, afiche o disertación sobre un tema valórico, diálogo reflexivo, etc.

En casos excepcionales, y según lo determine el Comité De Convivencia Escolar, podrá no hacerse efectiva la suspensión a clases, siendo asignada otro tipo de sanción en reemplazo de ésta, para cumplir en día y horario determinado por el Colegio. En ningún caso se eliminará la anotación G de su hoja de vida.

Las actividades pueden ser, por ejemplo:
- Trabajo comunitario en jornada de tarde en el colegio.
- Actividad reflexiva en la tarde supervisada por un integrante del Equipo Directivo.
- Tutorías en apoyo a alumnos.

Las anotaciones que tengan relación con el uso del uniforme no derivan en una suspensión.

4.2.4 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, Jefe de Ciclo y con apoyo de Orientadora Psicóloga, 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 presentar un cambio conductual que favorezca la convivencia escolar. 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. En caso de que un alumno (a) finalice el año escolar en situación de condicionalidad, se establecerá un Protocolo de Compromiso y Monitoreo, para el primer trimestre del siguiente año escolar.

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. Como medida preventiva, el profesor citará a entrevista al apoderado y estudiante, cuando éste acumule 7 MG por conducta, con la finalidad de fijar acuerdos para apoyarlo en el ámbito conductual y así evitar el ingreso a condicionalidad simple.

b) Condicionalidad Extrema:

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

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

4.2.5 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.

Para mayor detalle, revisar el cuadro resumen de las medidas disciplinarias aplicables a las faltas (4.3), en columna de cancelación de matrícula o expulsión.

4.2.6 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.

Para mayor detalle, revisar el cuadro resumen de las medidas disciplinarias aplicables a las faltas (4.3), en columna de cancelación de matrícula o expulsión.

4.2.7 Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula

En virtud de lo establecido en el artículo 6 letra d) del DFL Nº2 del año 2018 del Ministerio de Educación, se señala el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula de los estudiantes con la finalidad de establecer un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

-Principios Generales:

1. No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

2. No podrá cancelarse la matrícula, expulsar o suspender a estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante sus estudios. A su vez, no se podrá, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

3. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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

5. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Rector (a) del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según sea el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

6. Atendida la gravedad de ambas sanciones, el establecimiento educacional podrá oponerse a matricular, durante el año siguiente al de aplicación de la medida, respecto del estudiante al que se le haya cancelado la matrícula (1 año) y, hasta por dos años, al que se le hubiera expulsado, fundamentando debidamente, por parte del Rector del establecimiento, la extensión temporal de esa medida.

- Previo al inicio del procedimiento sancionatorio:

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el colegio deberá haber evidenciado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas de su pupilo (a), advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

- Inicio del Procedimiento Sancionatorio:

1. El Rector deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

2. Desde la notificación del inicio del procedimiento sancionatorio, el estudiante y/o padre, madre o apoderado, tiene derecho a presentar sus descargos, es decir, nuevas evidencias que desee aportar, por escrito, a la investigación, en el plazo de 5 días hábiles, en caso de que haya transcurrido este plazo y no se presentaron los descargos, el director del establecimiento deberá certificar la no presentación de descargos, dejando constancia en el expediente.

3. El Rector tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas, establecidas como tales en el reglamento interno, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

4. El Rector deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, se seguirá el procedimiento de Aula Segura.

habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

5. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de quince días, contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

6. Una vez que, el Rector, haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

7. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

4.3. De las medidas disciplinarias aplicables a las faltas

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

Working Session 1º a 5º Básico	**Working Session** Middle y High	**Suspensión**	**Ingreso a Condicionalidad Simple**	**Ingreso a Condicionalidad Extrema**	**Cancelación de matrícula o Expulsión**
Por cada 3 anotaciones MG (menos grave)	Por cada 3 anotaciones MG (menos grave)	1 día de Suspensión por cada falta G (grave)	Por tres suspensiones	En Condicionalidad Simple, es sancionado con una anotación G.	Cancelación de matrícula: Alumno en situación de Condicionalidad Extrema, incumple compromisos o es sancionado con una falta G o G G.
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 acumulación de 14 MG por conducta	En Condicionalidad Simple, incumple compromisos	Expulsión: Alumno incurre en conducta que afecta gravemente la convivencia escolar
Por acumulación de 5 atrasos al inicio de la Jornada.				El alumno incurre en una falta GG e inicia plan de acciones reparatorias	Si el alumno incurre nuevamente en Bullying confirmado, durante el mismo año escolar.
				Estando en Condicionalidad Simple, el alumno acumula nuevamente 14 MG	
				Por comprobación de participación en Bullying	

- Los únicos atrasos que no serán considerados para ser citados a Working Session, serán aquellos atrasos justificados con certificado o respaldo médico.

- No se aplicará suspensión en el caso de Working Session debido a algún incumplimiento relacionado con el uso del uniforme.

4.3.1 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 quedan facultadas 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 Orientadora, o de cualquier otro miembro del personal administrativo o auxiliar, siempre que éstos hubieren presenciado o constatado personalmente la conducta constitutiva de falta. En estos casos, el Profesor Jefe o el Jefe de Ciclo que registre la anotación dejará constancia de la identidad de la o las personas que le proporcionaron la información.

Siempre que se trate de anotaciones negativas que den cuenta de conductas Leves (L) o Menos Graves (MG), la anotación será registrada sin más trámite, de acuerdo a la Tabla de conducta.

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 oirá al afectado.

Si el alumno reconociere haber cometido la falta se le aplicará la medida correspondiente, contemplada en el Párrafo 4.3, 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, sin más trámite.

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

c) De la Aplicación de las Medidas Disciplinarias

Las medidas de Working Session, las aplicará el Jefe de Ciclo, quien informará al apoderado a través de hoja de notificación entregada al alumno o a través de correo electrónico.
Las medidas de Suspensión, Condicionalidad Simple, Condicionalidad Extrema, serán aplicadas por el Jefe de Ciclo, quién informará al apoderado acerca de la medida a través de entrevista.

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

En caso de que los apoderados estén en desacuerdo con la medida disciplinaria determinada por el colegio, tendrán la posibilidad de apelar, de acuerdo a lo indicado en el punto 4.4 de este mismo Reglamento.

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. El sostenedor debe asignar a la persona encargada del sumario.

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 carta escrita al Rector(a) y entregada de forma presencial en secretaría de rectoría. El apoderado tendrá 5 días hábiles para apelar, a partir del día siguiente de la notificación. Rectoría tendrá 5 días hábiles para responder la solicitud.
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 School Net. Nuestro reglamento de evaluación está basado en el Decreto 67/2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para estudiantes de educación regular.

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 Pre-kínder a 5°básico.

Los alumnos de 6° básico a 4° Medio deberán ser justificados personalmente por el apoderado.
Los certificados médicos 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
Kínder	08:00 horas
Pre-kínder	14:00 horas
1º a 5º básico	07:45 horas
6º a 4º Enseñanza Media	08:15 horas

- Todo alumno que llegue después de la hora de ingreso podrá incorporarse a clases sólo al cambio de hora. 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 en Secretaría de Atención de Apoderados por el apoderado, a más tardar al día siguiente, previo al ingreso a clases.
- Alumnos de Ciclo Infant y Junior (Pre–Kínder, Kínder, 1°a 5° básico) el apoderado deberá justificar personalmente con la 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.
- 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 lomas@almondale.cl

7.2 Primeros auxilios

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

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

7.3 Enfermedad o accidente

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

- Se contactará al apoderado.
- En caso de enfermedad inhabilitante, se solicitará al apoderado que retire al alumno.
- En caso de accidente, se derivará a un centro asistencial si fuese necesario.
- En caso de ser remitido a un centro asistencial, se contactará al apoderado para que 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, no se recibirán almuerzos durante la jornada de clases y por temas de seguridad tampoco están autorizados los delivery. 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 con nombre, apellido y curso del estudiante, de manera visible, 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 desarrollarse de forma integral, el colegio destacará a los alumnos que trascienden en este ámbito.
Los requisitos para alcanzar estas distinciones son los siguientes:

- Lograr una calificación promedio sobre 5,0 y ningún promedio de asignatura inferior a 4,0.
- Los alumnos deben comportarse adecuadamente en clases, recreos y en todos los actos, sean éstos dentro o fuera del Colegio.
- Los alumnos deben estar fuera de situación de Condicionalidad.

Las distinciones que se otorgan son:

- Mejor promedio Enseñanza Media (alumnos de 4º EM).
- Alumno Integral.
- Mejor Rendimiento.
- Mejor Compañero.
- Dedicación y Constancia.
- Deportista Destacado.
- Premio Inglés
- Premio Pastoral.
- Premio Artista Destacado.
- Otras que el Colegio estime pertinente (ej. Merit Card, desayuno especial para destacados de algún ámbito).

9.1.1 Cuadro de Honor

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

Tendrán derecho a un reconocimiento de este tipo, 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 aquel 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 con su actuar represente los valores del colegio ante toda la comunidad educativa, aportando a la buena convivencia escolar y que, por votación de sus propios compañeros, se hace acreedor a tal nominación. El requerimiento de notas mencionado en artículo 9.1, podrá ser obviado en esta distinción.

9.1.5 Dedicación y Constancia

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

9.1.6 Deportista Destacado (Final de año)

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

9.1.7 Inglés

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

9.1.8 Pastoral

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

9.1.9 Artista Destacado

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

9.1.10 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 y haya terminado todos los periodos escolares con normalidad.

10 ACTIVIDADES DEL COLEGIO

Durante el año escolar, el colegio realiza diversas actividades especiales para los estudiantes y la comunidad, tales como charlas, presentaciones, ceremonias, premiaciones, actos, actividades recreativas y/o deportivas, encuentros con la comunidad, licenciatura, Ceremonia de la Luz, misas, entre otras, enmarcadas dentro de la gestión pedagógica del proyecto educativo. Sin embargo, en relación con estas actividades especiales que no son de carácter obligatorio, el colegio se reserva el derecho de modificar, reprogramar, cancelar o eliminar dichas actividades, ya sea de manera total o parcial, considerando el contexto vigente, la disponibilidad de recursos, posibles riesgos, daños a la infraestructura o a las personas, enfermedades, situaciones que atenten contra una buena convivencia escolar o circunstancias de fuerza mayor, que impidan su adecuado desarrollo.

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. Todo estudiante que forma parte de selecciones y participa de eventos deportivos en representación de Almondale, al igual que sus padres y apoderados, debe conocer y respetar el reglamento deportivo del colegio. Este documento se encuentra publicado en la página web del colegio.
Los alumnos que presenten Condicionalidad Simple o Extrema, conductas inapropiadas en clases, entrenamientos o representando al 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.

10.4 Actividades de Impacto Ambiental

Con el objetivo de promover actitudes de cuidado del medio ambiente, tal como se describe en nuestra Misión, el colegio anualmente gestiona un calendario de actividades (ej. celebración de efemérides ambientales, actividades en terreno).
Los profesores y apoderados deben promover la participación de los estudiantes en estas actividades, manteniendo una conducta de respeto que permite el normal desarrollo de la actividad.

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

Almondale Lomas es un establecimiento educacional particular subvencionado de financiamiento compartido y, por lo tanto, para acceder a una matrícula se debe postular a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación: https://www.sistemadeadmisionescolar.cl

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. De existir igualdad de condiciones se sortearán públicamente los cupos en una fecha y hora por definir. Para más detalles sobre la promoción de alumnos ver “Reglamento de Evaluación para Alumnos de Enseñanza Básica y Media”.

13 BASES GENERALES DEL SISTEMA DE BECAS

En la modalidad de financiamiento compartido existe un fondo de becas para apoyar a los alumnos de familias del colegio. Dos tercios son por criterio económico y un tercio es de libre disposición. Una beca consiste en la exención total o parcial del pago de la cuota mensual de la colegiatura, mientras se mantengan las condiciones que respaldaron la postulación a este beneficio. El monto de las becas se fijará de acuerdo a los antecedentes que acredite el grupo familiar y que se ajusten al Reglamento de Becas Financiamiento Compartido Colegios Almondale. Apoderados pueden postular a beca desde el 1º de septiembre y el 15 de octubre de cada año, en caso que esta última fecha sea sábado, domingo o festivo, el plazo se extiende al primer día hábil siguiente. El periodo de apelación será durante el mes de marzo del año siguiente.

Procedimientos:

Toda la información y documentos para postular a becas, incluyendo el “Reglamento de Becas y Procedimiento de Apelación”, se encuentran disponibles en nuestra página web.

Para postular a becas los apoderados deben:

- Presentar toda la documentación indicada en el Art. 4º de este Reglamento.
- Permitir la visita domiciliaria que podrá realizar una Asistente Social, acreditada por el colegio, al hogar de los postulantes y facilitarle toda la información que dicho profesional solicite.
- La ley y el presente Reglamento no ponen impedimento alguno para que todo(a) apoderado(a) pueda postular a una beca para su alumno(a). Sin embargo, se entiende que éste es un beneficio para aquellos(as) apoderados(as) que, con el máximo de veracidad y transparencia, consideran que ameritan acceder a este beneficio. El Colegio, en este sentido, se reserva el derecho de confirmar la veracidad de los antecedentes aportados por el postulante.
- Los apoderados que se encuentren en calidad de morosos, de igual manera podrán hacer su postulación, sin embargo, el

otorgamiento de la beca estará sujeto a que regularice su deuda.

Documentación:

N°1.- Antecedentes Familiares y de la Vivienda:

- Carta de Solicitud de Postulación a Beca
- Registro Social de Hogares Actualizado
- Comprobante de Pago Dividendos y/o Arriendos mayo, junio y julio del año en curso.

N°2.- Antecedentes del Padre y de la Madre

Deberán presentar, adicional a la información requerida, la siguiente documentación, según actividad de los apoderados postulantes:

a. Trabajadores dependientes

- Liquidaciones de sueldo (ambos padres y/o apoderados) de Enero a Julio año en curso, timbradas por el empleador.
- Carpeta tributaria Regular para solicitar Créditos
- Certificado de cotizaciones previsionales enero a julio año en curso, con RUT de Empleador.

b. **Trabajadores dependientes con otras actividades.**

- Liquidaciones de sueldo (ambos padres y/o apoderados)de Enero a Julio año en curso, timbradas por el empleador.
- Carpeta tributaria Regular para solicitar Créditos
- Certificado de cotizaciones previsionales enero a julio año en curso, con RUT de Empleador.

c. Trabajadores independientes

- Carpeta tributaria Regular para solicitar Créditos
- Certificado de cotizaciones previsionales enero a julio año en curso, con RUT de Empleador.

d. Pensionados.

- Presentar colilla de pago de los 3 últimos meses.
- Si ejerce trabajos como dependiente, las tres últimas liquidaciones de sueldo, timbradas por el empleador.
- Si realiza trabajos como independiente, Carpeta tributaria Regular para solicitar Créditos.

e. En el caso de Cesantía de uno o ambos apoderados, deberá adjuntar:

- Certificado que acredite Cesantía, Copia de Finiquito y Certificado de AFC.
- Si no tiene finiquito, Declaración Jurada Notarial “Ausencia de Ingresos”.
- Certificado de cotizaciones previsionales enero a julio año en curso, con RUT de Empleador.

▪ **N°3 Antecedentes de Sostenedor Económico (Si corresponde, por ser distinto a Padre y /o Madre):**

Deberán presentar la misma información solicitada en el Artículo 4° N°1 y N°2

Otros Antecedentes Familiares:

- Certificados del nivel de Estudios Alcanzado (Ya sea Enseñanza Básica, Media o Superior).
- Certificados médicos que acrediten enfermedad catastrófica o crónica.
- Gastos por enfermedad catastrófica y/o crónica seria.
- Certificado de Alumno Regular, otros estudiantes en el grupo familiar.
- Gastos de otros estudiantes en el grupo familiar.
- Resolución del Tribunal de Familia con mención a la Pensión de Alimentos.

- Comprobantes Pago Pensión Alimenticia mayo, junio y julio año en curso.
- Certificado que acredite pérdida de vivienda por catástrofe, si corresponde.
- Certificado Inscripción Registro Nacional Vehículos Motorizados de Vehículos del grupo familiar.

Observación: Los informes de notas y de personalidad del Colegio Almondale, serán entregados directamente a la Comisión de Becas, siendo innecesario que el apoderado los solicite.

DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

Art. 5º El período de recepción de solicitudes será entre el 1º de septiembre y el 15 de octubre, de cada año, en caso que esta última fecha sea sábado, domingo o festivo, el plazo se extiende al primer día hábil siguiente.

Se informará mediante circular de becas, la forma de postulación y entrega de antecedentes por parte de los apoderados.

DE LOS DE FACTORES PARA OTORGAR LAS BECAS
Los factores a considerar para el otorgamiento de becas son:

a) Vulnerabilidad: Evaluación de la situación económica como insuficiente para cubrir los gastos educativos y las necesidades básicas del grupo familiar.

b) Socioeconómico: Evaluación de la situación socioeconómica mediante la asignación de puntajes, basándonos en criterios como ingreso familiar, número de dependientes y otros indicadores económicos. Se establecerán umbrales de puntaje para determinar la elegibilidad por necesidad económica.

c) Relación con la comunidad

- ✓ Funcionarios
- ✓ Número hermanos en el colegio
- ✓ Hijos de Ex-alumnos

d) Condición Académica

- ✓ Notas del alumno
- ✓ Conducta del alumno
- ✓ Antigüedad en el colegio

e) Otros

- ✓ Enfermos crónicos o terminales en el hogar, debidamente acreditado.
- ✓ Ex funcionarios y otros patrocinados por el Rector del Colegio Almondale.

El cálculo del monto de la beca se determinará considerando todos estos factores relevantes que se ingresarán a una calculadora de beca, la que otorgará los porcentajes según una tabla que va de 0 a 100 puntos. Se tomará en cuenta el ingreso per cápita de la familia, los gastos médicos y de salud, los costos educativos directos e indirectos, así como los gastos asociados al arriendo o dividendos de vivienda. Estos criterios nos permitirán evaluar de manera integral la situación económica y las necesidades individuales de cada postulante, asegurando una asignación justa y equitativa de las becas disponibles.

Ver Anexo I "Tabla de Puntajes referencial".

Para el otorgamiento de las becas se crea una Comisión de Becas integrada por:

- Rector del establecimiento, o quien lo represente.
- Representante Legal de la Sociedad Sostenedora del Colegio.
- Representante del equipo de Administración del Colegio.

Esta Comisión queda facultada para rechazar inmediatamente la postulación de un alumno que presente documentación falsa o que induzca a error para conseguir este beneficio. Asimismo, si una vez asignada la Beca, la Comisión detecta que la documentación presentada es falsa o indujo a error para conseguir el beneficio, el alumno perderá de inmediato la Beca.

La comisión de becas:

- Ponderará los puntajes y el porcentaje a otorgar, de acuerdo al Fondo de Becas disponible y a la cantidad de personas que postulen.
- Comunicará a los postulantes el resultado del proceso la última semana de noviembre.
- Publicará un listado con el resultado del proceso.

El colegio puede reservar 10% del fondo de becas para apoyar apoderados en situaciones excepcionales que ocurren durante el transcurso del año.

La asignación de una beca será hasta 31 de diciembre de cada año. Los apoderados que lo necesiten, podrán volver a postular para el periodo siguiente.

Los alumnos perderán su Beca por cualquiera de las siguientes situaciones:

- Retiro o cambio de colegio.
- Presentación de documentación engañosa y/o falsa.
- Cambio de las condiciones que fundamentaron el otorgamiento del beneficio.
- Término del año escolar.
- Incumplimiento en los pagos definidos en el otorgamiento de la Beca.
- Los beneficiarios de Becas, que hubieren entregado datos o antecedentes falsos para acceder a este beneficio, quedarán imposibilitados de volver a postular, y el Colegio podrá iniciar las acciones legales correspondientes.
- Cuando el alumno incurra en una falta gravísima tipificada en el Reglamento de Convivencia Escolar o presente problemas de conducta que lo pongan en situación de condicionalidad.

Procedimiento de Apelación:

1. Apoderado envía carta a Secretaría adjuntando antecedentes adicionales no enviados en la postulación, si los hubiere, y el fundamento de su apelación.
2. Vicerrectoría envía a la Comisión de Becas, quienes resuelven la apelación durante el primer trimestre académico.
3. Vicerrectoría informa de la resolución vía e-mail a los apoderados.
4. En este proceso podrán postular a beca los apoderados que cumplan con los requisitos de postulación y que hayan matriculado a su hijo(a) en fecha posterior al proceso regular de becas.

Anexo I "Tabla de Puntajes referencial".

Criterio	Puntaje	Observaciones
1.- Número de hijos del grupo familiar que estudian	Por cada hijo estudiante universitario, o de enseñanza básica y/o media: 5 puntos Puntaje máximo: 15 puntos	Adjuntar cuando corresponda - Certificado de alumno regular - Comprobantes de créditos universitarios - Comprobante de beneficios
2.- Ingreso per cápita en UF	Ingresos por miembro de la familia oscilan: - Entre 0 y 2,5 UF: 35 pts. - Entre 2,6 y 5 UF: 25 pts. - Entre 5,1 y 7,5 UF: 15 pts. - Entre 7,6 y 10 UF: 5 pts. - Más de 10 UF: 0 pts. Puntaje Máximo: 35 puntos	Cálculo del ingreso per cápita $\text{Ingreso per cápita} = \frac{\text{Total Ingresos brutos}}{\text{Total Integrantes del grupo familiar}}$
3.- índice de cesantía	Si algún integrante del grupo familiar que aporta al ingreso del grupo, éste se encuentra cesante desde hace 3 meses anteriores a la fecha de postulación: 10 puntos Puntaje máximo 20 puntos	Acreditado mediante certificado de la administradora de subsidio de cesantía o finiquito del último trabajo.
4.- Origen de la Vivienda	- Propia sin dividendo, y/o arrendada con arriendo mensual o dividendo superior a 15 UF-, 0 ptos. - Arrendada o con dividendo inferior a 15 UF: 10 pts. - Allegados por necesidad demostrada: 15 puntos Puntaje máximo: 15 puntos	- Comprobantes de pago de dividendos. - Comprobantes de pago de arriendo. - En el caso de los allegados, presentar declaración jurada notarial, la que será revisada junto con la Declaración de Renta en la sección de propiedades registradas con los Rut.
5.- Enfermedades Catastróficas y/o discapacidad	Uno o más integrantes del grupo familiar padece alguna o ambas condiciones: 15 ptos. Puntaje Máximo: 15 puntos.	Clasificación y Acreditación AUGE, Certificado médico timbrado, certificado de Registro civil en el caso de discapacidad.

14 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 forma parte del Consejo Escolar y participa de las reuniones ordinarias o extraordinarias citadas por Rectoría.

Los padres y apoderados se organizan, además en cada curso, en microcentros. Las directivas de éstos son el nexo entre los apoderados a quienes representan y el Colegio. La labor de los microcentros es principalmente apoyar en la organización y/o realización de actividades solicitadas por el colegio y lideradas por los profesores, tales como, convivencias para fechas especiales, salidas culturales, solidarias o recreativas y de ser necesario participación en reuniones con rectoría o vicerrectoría y difusión de informaciones especiales con apoderados, además de coordinar las actividades que de manera independiente al colegio, quieran realizar por sus hijos, tales como paseos de curso.
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.
Es importante mencionar que los grupos de WhatsApp de los cursos u otras aplicaciones destinadas a estos fines, no forman parte de los medios oficiales de comunicación del Colegio, son sólo un recurso de organización para los Apoderados. No obstante, lo anterior, de existir agresiones entre apoderados o vulneraciones a menores de edad, por ejemplo, divulgando informaciones sin consentimiento, o exponiendo comportamientos de estudiantes en dicho grupo, el colegio deberá activar los protocolos correspondientes al respectivo caso y de ser necesario, derivar los antecedentes a los Tribunales de Justicia o Fiscalía.
Por lo anterior se sugiere que la convivencia en estos grupos se limite a la organización de actividades que se organizan con el colegio o aquellas que promuevan dentro del grupo curso espacios de camaradería o celebraciones.

15 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 Lomas 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.

16 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.

17 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 y será de carácter consultivo en la materia técnico pedagógica.

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.

18 CENTRO DE ALUMNOS (CEAL) / ABANDERADOS, PORTAESTANDARTES Y ESCOLTAS

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.
El presidente del Centro de Alumnos participa en el Consejo Escolar.
Podrán postular a ser parte del CEAL:
-Estudiantes que no se encuentren en situación de condicionalidad.
-Estudiantes de buen comportamiento y que no se hayan visto involucrados en situaciones de bullying corroborado.

18.1 Elección de abanderado (a), porta estandarte y escoltas

Ser escogido(a) como abanderado(a), porta estandarte y /o escolta en nuestra comunidad Almondale, es una alta distinción que se otorgará a alumnos(as) que se destaquen por su rendimiento, comportamiento, liderazgo, espíritu solidario, demostrando un actuar coherente con nuestro Proyecto Educativo. Quienes asuman la responsabilidad de ser guardianes de nuestro símbolo patrio y emblema institucional, demostrarán en su accionar personal y social, que encarnan la filosofía del colegio.

- **Rol a cumplir:** Custodiar el emblema nacional y estandarte institucional en diversas actividades y ceremonias oficiales, demostrando identidad nacional, cultura cívica y actuar ejemplar, coherente con los valores de nuestro Proyecto Educativo.

- **Elección:** Para escoger a los abanderados, porta estandarte y escoltas, los profesores jefes de tercero medio presentarán en un consejo de ciclo High (determinado por el jefe de ciclo), una lista de 6 alumnos por curso que cumplan con los requisitos solicitados. El Consejo de Profesores en conjunto con el Equipo Directivo evaluarán y analizarán la propuesta presentada, escogiendo por votación democrática a los mejores representantes para custodiar el símbolo patrio y emblema institucional. La elección de abanderado (a), porta estandarte y escoltas se realizará anualmente.

El encargado de orientar y acompañar en sus funciones a los alumnos escogidos será el Jefe de ciclo High.

- **Notificación de la elección:** la notificación de la elección de abanderado (a), porta estandarte y escoltas, será informada por Rector (a) y/o Vicerrector (a).

- **Requisitos:**

- Estar cursando tercer año de enseñanza media.
- Poseer una antigüedad mínima de 5 años en el colegio.
- Presentar en el área académica, un promedio general igual o superior a 6,0 en los últimos 5 años.
- Mantener relaciones de buena convivencia con sus pares y todos los integrantes de la comunidad educativa, manifestando siempre una actitud conciliadora, de respeto y tolerancia, frente a opiniones divergentes.
- Demostrar en el ámbito disciplinario y comportamientos adecuados en clases, recreos y en todas las actividades del colegio, sean estas dentro o fuera del colegio. No pueden haber estado en condicionalidad.
- Mantener buena presentación personal, vistiendo su uniforme de acuerdo a lo establecido en reglamento interno.
- Tener buena asistencia a clases y demostrar puntualidad al inicio y durante la jornada de clases.
- Reflejar en su accionar los valores que profundiza y promueve nuestro Proyecto Educativo.

- **Importante:**

1) Si al revisar el cumplimiento de los requisitos, no se contara en el nivel de tercero medio con la cantidad de alumnos necesarios para cumplir el rol de abanderado (a), porta estandarte y/o escoltas, se podrá escoger alumnos(as) de segundo año de enseñanza media para completar la nómina.
2) Si una vez asumido el rol de abanderado (a) o porta estandarte, alguno de los alumnos (as) incurriera en una falta clasificada como grave o gravísima según nuestro reglamento interno o no desempeñara su cargo con responsabilidad, será reemplazado por otro estudiante que cumpla los requisitos.
3) Si por motivos de salud o problemas de índole familiar o personal, alguno de los alumnos (as) seleccionados no pudiera cumplir su rol en una de las actividades requeridas, se podrá escoger a algún alumno (a) de la nómina presentada para que le reemplace.

19 NORMAS DE INTERACCIÓN EN ALMONDALE

19.1 Respeto entre los miembros de la comunidad.

El Colegio ALMONDALE 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 hábiles.

19.2 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.

19.3 Cuidado y conservación del medio ambiente

Nuestro Proyecto Educativo Institucional enfatiza la importancia de respetar el medio ambiente, velando por el buen uso de los recursos naturales y la preservación de ellos. Durante el año, el colegio contempla la realización de actividades relacionadas con la concientización del impacto antrópico sobre el ambiente, buscando generar actitudes y prácticas de cuidado del medio ambiente entre los miembros de la comunidad ALMONDALE, los que deberán asumir esto como un compromiso, a través de buenas prácticas tales como:

- Cuidar y mantener el entorno natural dentro y fuera del establecimiento (ej. cuidar jardines, no eliminar desechos en el suelo).
- Usar los distintos contenedores de basura según su descripción (ej. papel, aluminio).
- Hacer uso responsable de los recursos disponibles (ej. agua, electricidad, papel).
- Mantener un ambiente de orden y cordialidad durante el desarrollo de actividades de impacto ambiental (ej. plantación de

árboles, celebración de efemérides).

19.3.1 Decálogo del estudiante ambientalmente consciente

- Crea conciencia ambiental en los demás.
- Privilegia la existencia de áreas verdes.
- Fomenta el ahorro energético dentro de su círculo.
- Opta por el reciclaje o por el uso de productos reciclados.
- Toma conciencia y fomenta el cuidado del agua, como elemento vital.
- Consume sólo lo necesario, para preservar los recursos naturales.
- Promueve el cuidado de los recursos naturales.
- Promueve la reutilización de productos, evitando el sobreconsumo.
- Implementa medidas contra la contaminación en su entorno.
- Reflexiona sobre el futuro ambiental de nuevas generaciones.

20 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 Lomas promueve la alimentación saludable.

21 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.

22 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 considerada 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 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.

23 REGLAMENTO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

23.1 Objetivos

El presente reglamento interno tiene por finalidad regular y normar las acciones del diario vivir que promuevan y desarrollen, en todos los integrantes de la comunidad educativa ALMONDALE Lomas, 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.

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 Lomas 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 solicitar que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

Todo integrante de la comunidad ALMONDALE Lomas 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 Lomas 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, cargo que recae en el vicerrector(a) del colegio. 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 en 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. El encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el Comité se reserva el derecho de tomar en consideración conductas agravantes y atenuantes frente a la aplicación del Reglamento, dándoles la facultad de ajustar las consecuencias definidas en este reglamento para abordar las circunstancias antes y después del evento en cuestión.

23.6 Acompañamiento y medidas disciplinarias

El colegio cuenta con una especialista, con dedicación exclusiva, para asesorar y dirigir a los docentes en los procesos de formación de los alumnos.
A quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar y especialmente en casos de maltrato, hostigamiento y/o bullying, se aplicará alguno de los siguientes acompañamientos y/o medidas disciplinarias:

- Entrevista personal formativa.
- Diálogo grupal reflexivo.
- Entrevista al apoderado.
- Warning card (compromisos, acompañamiento y seguimiento).
- Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias 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.

23.7 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 por un periodo determinado o determinar la imposibilidad de ejercer un cargo en directivas de curso o CGP por un periodo, que podrá ser desde un trimestre o hasta el final del año académico, dependiendo del momento en que ocurra la situación y de la gravedad de ésta.

23.8 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.

23.9 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.

23.10 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.

23.11 Notificación a los padres

Al inicio de todo proceso en el que sea parte directa un estudiante (denunciado o denunciante), se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo (correo electrónico, entrevista, llamada telefónica, etc.).

23.12 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.

23.13 Resolución

Una vez finalizada la investigación del caso, Vicerrectoría entregará el informe concluyente a Rectoría. La resolución de dicho informe debe ser notificada, mediante entrevista realizada por alguno de los miembros del Comité de sana Convivencia a los apoderados de todas las partes involucradas.

23.14 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.

24 AULA SEGURA Y SU APLICACIÓN (LEY 21.128)

a. Cuando se trate de hechos contemplados en la Ley N° 21.128/18 o Ley de Aula Segura, el Rector (a), deberá iniciar el procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la referida ley.
b. El Rector (a), tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el reglamento interno del establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.128/2018.
c. El Rector (a), deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar Aula Segura se podrá suspender al alumno mientras dure el proceso de investigación, el que considerará un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar, con la posibilidad de continuar la suspensión por 5 días hábiles adicionales. Desde la notificación del inicio del procedimiento de Aula Segura, el estudiante o apoderado tendrá 10 días hábiles para presentar descargos o alegaciones. Los que deberán ser enviados por escrito al correo electrónico de Rectoría. En estos procedimientos se debe respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Las medidas de expulsión deberán considerar un informe elaborado previamente por una comisión integrada por el profesor jefe del estudiante, el coordinador de convivencia educativa y un integrante del equipo técnico pedagógico del establecimiento.
Dicho informe deberá dar cuenta de los antecedentes conductuales y pedagógicos y de los informes técnicos psicosociales del estudiante, si los hay; de la proporcionalidad de la medida; y de la gravedad de la afectación a la convivencia educativa. Asimismo, deberá explicitar la aplicación de cada una de las medidas señaladas previamente, con indicación de los resultados obtenidos y, cuando corresponda, fundamentar su insuficiencia para resguardar la convivencia educativa, y dejará constancia de que la medida propuesta se adopta tras haberse agotado todas las alternativas pedagógicas y formativas disponibles, cuando hubiese sido posible aplicarlas. En base a los antecedentes señalados, el informe deberá contener una recomendación respecto de la aplicación de la medida disciplinaria.

En caso de que el informe señalado en el párrafo anterior no recomiende la aplicación de la medida de expulsión y el director resuelva igualmente aplicarla, deberá indicar de forma pormenorizada los fundamentos de dicha decisión.

d. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos precedentes, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad. Una vez recibida la solicitud de reconsideración o terminado el plazo de reconsideración, lo que sea primero, Rectoría citará al Consejo de Profesores para consulta. Luego, con la consulta realizada al Consejo de Profesores, Rectoría entregará por escrito su resolución final, dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente al Consejo de Profesores. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la

matrícula. Para mayor claridad puede acceder al siguiente link:
https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/aulasegura.pdf

25 PROTOCOLOS

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar contiene Protocolos de Actuación frente a diversas situación que pudieran afectar la convivencia escolar al interior del Establecimiento Escolar, de acuerdo a lo estipulado en la circular 482 de Educación Básica y media. Entre ellos se encuentran:

- Protocolo de retención de estudiantes embarazadas madres y padres adolescentes.
- Protocolo de actuación de maltrato, acoso escolar o violencia entre pares.
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.
- Protocolo de cyberbullying.
- Protocolo de actuación frente a la detección o sospecha de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- Protocolo de actuación frente de detección o sospecha de consumo de drogas y alcohol y/o tráfico en el establecimiento o en salidas pedagógicas.
- Protocolo de actuación para la evaluación (detección) y manejo del riesgo suicida en un o una estudiante.
- Protocolo de actuación tras un intento suicida en un o una estudiante.
- Protocolo de actuación tras el suicidio de un o una estudiante.
- Protocolo de desregulación emocional.
- Protocolo para salidas pedagógicas.
- Protocolo de accidentes escolares.

25.1 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 Lomas, por lo que no se les aplicará ninguna medida de discriminación, tales como, la expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar cuyo fundamento sea la condición de embarazo.

- El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta solicitare expresamente dicho cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

- La rectoría de ALMONDALE Lomas 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 Lomas, 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 Lomas, 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 Nº 220 de 1998.

- ALMONDALE Lomas 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 Nºs. 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 Lomas otorgará a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

- La Rectoría de ALMONDALE Lomas velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, así como por su difusión y aplicación en la comunidad educativa.

25.2 PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS MADRES Y PADRES ADOLESCENTES			
Etapas	Plazos	Responsable	Acciones / Procedimientos
Detección	El día en que se recibe la información.	Integrante de la Comunidad Educativa como: alumnos, apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, auxiliares y equipo directivo.	1. Informar al Jefe de Ciclo correspondiente. La alumna embarazada o cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de que una alumna se encuentra en condición de embarazo deberá entregar la información. 2. Jefe de Ciclo informa al Encargado de Convivencia. *Si quien recibe la información es profesor/a del colegio deberá informar por escrito a jefe de ciclo dejando clara la identidad de quién reportó el hecho. Jefe de ciclo informa a encargado de convivencia.
Evaluación preliminar de la situación	2 días hábiles desde que se recibió la información.	Encargado de convivencia y/u Orientadora Psicóloga.	1. Realizar entrevista a la alumna embarazada para recabar mayores antecedentes, saber si los apoderados se encuentran en conocimiento de la situación y contenerla, explicándole que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para su ingreso y permanencia en el colegio y que se le otorgarán las facilidades académicas y administrativas que requiera. 2. Encargado de Convivencia informa a jefe de ciclo, profesor jefe y Rector (a). 3. Rector (a) informa a Representante Legal.
Comunicación con apoderado	3 días hábiles desde que se recibió la información	Encargado de convivencia y/o Jefe de Ciclo	1. Citar telefónicamente a apoderado de la estudiante en condición de embarazo y dejar registro de citación en libro de clases. 2. Entrevistar a apoderado de la estudiante en condición de embarazo y comunicar situación de embarazo, en caso de desconocimiento de dicha situación. 3. Registrar aspectos importantes de la situación de la estudiante, tales como; meses de embarazo, estado de salud, fecha de posible parto y se solicita certificados médicos. 4. Establecer compromisos con la alumna y su apoderado: ○ La estudiante se mantendrá asistiendo al colegio, a no ser que tenga limitaciones las cuales deben ser certificadas por el especialista de salud pertinente. ○ Se informa que debe presentar un certificado médico o carné de salud cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y/o paternidad.

25.2 PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS MADRES Y PADRES ADOLESCENTES			
Etapas	Plazos	Responsable	Acciones / Procedimientos
Elaboración programa de estudios prenatal	10 días hábiles luego de notificado el embarazo al Encargado de Convivencia	Encargado de convivencia, Orientadora -psicóloga y Profesor Jefe	1. Elaborar un programa de estudios prenatal: Encargado de Convivencia en conjunto con Orientadora psicóloga y Profesor Jefe evaluarán el caso, con el propósito de generar un programa de estudios prenatal, en que se incluyan medidas académicas y administrativas adecuadas a las necesidades de la alumna, resguardando que se apliquen todas las medidas de acuerdo a la circular 193, "Circular de Alumnas Embarazadas, Madres y Padres estudiantes", el que deberá ser visado por Rectoría en un plazo máximo de 5 días hábiles. El programa podrá ser modificado de acuerdo a requerimientos emergentes de la estudiante.
Comunicación y entrega de programa de estudios prenatal	5 días hábiles luego de que el programa haya sido visado por Rectoría	Profesor Jefe – Jefe de Ciclo	1. Citar a entrevista a la alumna y sus padres para dar a conocer el programa.
Implementación programa de estudio prenatal	Hasta fecha en que alumna pueda asistir a clases de acuerdo a indicación médica	Profesor Jefe	1. Coordinar y supervisar la realización y cumplimiento del programa.

25.2 PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Etapas	Plazos	Responsable	Acciones / Procedimientos
Elaboración programa de estudios postnatal	5 días hábiles luego de que alumna se incorpore al colegio luego del parto	Encargado de convivencia, Orientadora -psicóloga y Profesor Jefe	1. Elaborar un programa de estudios postnatal: Encargado de Convivencia en conjunto con Orientadora psicóloga y Profesor Jefe evaluarán el caso, con el propósito de generar un programa de estudios postnatal, en que se incluyan medidas académicas y administrativas adecuadas a las necesidades del padre o la madre, resguardando que se apliquen todas las medidas de acuerdo a la circular 193, "Circular de Alumnas Embarazadas, Madres y Padres estudiantes", el que deberá ser visado por Rectoría en un plazo máximo de 5 días hábiles. El programa podrá ser modificado de acuerdo a requerimientos emergentes de la madre o el padre estudiante.
Comunicación y entrega de programa de estudios postnatal	5 días hábiles luego de que el programa haya sido visado por Rectoría	Profesor Jefe	1. Citar a entrevista a la alumna y sus padres para dar a conocer el programa.
Periodo de maternidad y paternidad	Desde la entrega del programa de estudios postnatal hasta que finalice el periodo de lactancia y/o el hijo cumpla un año de vida	Profesor Jefe	1. Coordinar y supervisar la realización y cumplimiento del programa: Desde la entrega del programa de estudios postnatal hasta que finalice el periodo de lactancia y/o el hijo cumpla un año de vida. Sin perjuicio de lo anterior, finalizado ese periodo los alumnos que sean madres o padres seguirán recibiendo apoyo por parte del colegio de acuerdo a las indicaciones de la circular 193, "Circular de Alumnas Embarazadas, Madres y Padres estudiantes"

26 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:

- 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.

- Se organizarán actividades para los alumnos (ej. jornadas de encuentro y reflexión, charlas con especialistas externos, jornadas de encargados de convivencia, actividades del Pastoral), con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.

- El equipo directivo y los docentes podrán realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnos, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de tipo conductual y/o emocional de un estudiante.

- El colegio desarrolla anualmente un Programa de Orientación para los alumnos desde Prekínder a 4º Medio, el que está directamente relacionado con la misión de Almondale. Tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, que vivan valores cristianos, adquiriendo virtudes, habilidades y destrezas que les permitan interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, ayudándoles a descubrir su proyecto vital y fomentando en ellos un alto espíritu de superación personal, que les permita en el futuro alcanzar exitosamente ese proyecto.

- El programa busca desarrollar habilidades blandas en los alumnos y para ello aborda progresivamente, de acuerdo al curso en que se encuentre los estudiantes, temas como factores protectores para el autocuidado, resolución de conflictos, participación y pertenencia tanto familiar como social, desarrollo afectivo, además de abordar de forma práctica los valores institucionales de respeto, sencillez, compromiso, responsabilidad, solidaridad, tenacidad y honestidad, uno cada mes.

Plan de Promoción de la Salud Mental y Prevención de Conductas Suicidas y Autolesivas

Como Colegio asumimos un compromiso integral para fomentar la salud mental de los estudiantes y prevenir conductas suicidas y autolesivas a través de un enfoque proactivo que abarca habilidades socioemocionales, educación y estrategias de detección y acompañamiento.

1. Fomento de la Salud Mental

- **Desarrollo de Habilidades Socioemocionales:**
  - **Resolución de Problemas:** Se enseñan estrategias de resolución pacífica de conflictos y toma de decisiones durante la asignatura de Orientación.
  - **Habilidades Interpersonales:** Se desarrollan ejercicios prácticos de comunicación asertiva y empatía durante la asignatura de Orientación, para mejorar el trato entre pares.
  - **Fortalecimiento de la Autoestima:** A través de actividades de reconocimiento positivo en clases, se busca promover la autoestima y el sentido de pertenencia.

2. Prevención de Conductas Suicidas y Autolesivas

- **Sensibilización y Educación:**
  - Implementación anual de charlas educativas sobre salud mental y prevención del suicidio para estudiantes, docentes y apoderados del Ciclo High, con enfoque en identificar señales de riesgo y cómo intervenir de forma adecuada.
  - Difusión de material educativo en plataformas digitales del colegio para crear conciencia sobre la importancia de la salud mental y recursos de ayuda disponibles.
  - Capacitación anual a docentes y personal de apoyo en identificar signos de alerta de conductas autolesivas y suicidas.
- **Detección Temprana:** Los docentes serán capacitados para reconocer señales de riesgo, derivando a los estudiantes al Equipo de Orientación o Convivencia cuando sea necesario.
- **Prevención del Bullying y Discriminación:** Actividades durante la asignatura de Orientación enfocadas en el respeto, la empatía y la no discriminación, considerando intervenciones específicas en caso de detectar situaciones de acoso escolar.

- **Acompañamiento y Derivación:**
  - Se brindará apoyo inicial a estudiantes que lo requieran, y se derivará a servicios de salud mental cuando sea necesario, de acuerdo al "***Protocolo de actuación para la Evaluación (detección) y Manejo del Riesgo suicida en un o una estudiante" o "Protocolo de actuación tras un intento suicida en un o una estudiante"***, con pasos claros a seguir en casos de identificación de conductas autolesivas o suicidas, incluyendo contacto con los apoderados y derivaciones oportunas a especialista.

3. Evaluación y Mejora Continua

- El plan de fomento de la salud mental y prevención de conductas suicidas será evaluado anualmente por el Comité de Convivencia Escolar, ajustando las estrategias en base al contexto actual y resultados.

26.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE PARES

Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones / Procedimientos
Detección	El día en que se recibe la denuncia.	Integrantes de la Comunidad Educativa como: alumnos, apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, auxiliares y equipo directivo.	1. Informar a Jefe de Ciclo. 2. Comunicar a Encargado de Convivencia Escolar: El Jefe de Ciclo Informa por escrito. *Si quien recibe la información es profesor del colegio deberá informar por escrito a Jefe de Ciclo dejando clara la identidad de quién reportó el hecho, la situación ocurrida, fecha de la situación denunciada, hora, lugar, involucrados, entre otros datos relevantes, evitando interpretaciones subjetivas. Jefe de ciclo informa a Encargado de Convivencia.
Evaluación preliminar de la situación	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de convivencia, con apoyo de Jefe de Ciclo y Orientadora Psicóloga.	1. Aplicar Pauta Indicadores de Urgencia (Anexo 1). 2. Determinar tipo de acoso: Físico, verbal y/o psicológico.
Adopción de medidas de urgencia y resguardo	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de Convivencia y/o Jefe de Ciclo y Rector (a).	1. Informar por escrito al Rector (a). 2. Informar a la familia de la presunta víctima y presuntos agresores telefónicamente, a través de correo electrónico y/o entrevista, acerca de la activación de protocolo. 3. Con el fin de resguardar la integridad física de los estudiantes se podrán adoptar medidas de resguardo tales como: a) Separarlo de su presunto agresor (es), en caso de ser necesario. b) En los casos de que existan evidencias de que el/la estudiante fue víctima de agresión física, se debe acompañar al afectado a la sala de primeros auxilios, donde se realizará un chequeo al estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. En caso de ser necesario, actuar como si fuera un accidente escolar, no requiriendo obtener autorización de la familia, bastando la sola comunicación del procedimiento. 4. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho. Sin embargo, será el Rector(a) como representante del establecimiento, quien luego de recibir los antecedentes por parte de cualquier funcionario, realizará la denuncia formal correspondiente a el o los organismos competentes. Para cumplir con esta obligación, se deberá proceder de la siguiente forma: El funcionario que toma conocimiento de la situación, debe informar de inmediato a su Jefe de Ciclo, de forma escrita, quien a su vez debe comunicar por escrito a Encargado de Convivencia Escolar del colegio y este último comunica de forma escrita a Rectoría.

26.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE PARES			
Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones / Procedimientos
Adopción de medidas de urgencia y resguardo	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de Convivencia y/o Jefe de Ciclo y Rector (a)	5. En caso de que existan adultos involucrados, se podrán adoptar medidas de resguardo tales como: - De acuerdo a la gravedad de la situación, podría considerarse la suspensión del funcionario de sus funciones (Por ejemplo, ante el caso de maltrato físico). - Acompañamiento al aula por parte de integrantes del Equipo Directivo, por un periodo determinado. - Identificar a un adulto referente en el contexto escolar, a quien pueda recurrir el/la estudiante en caso de afectación. . En caso de que existan adultos involucrados, todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de denunciar a los Tribunales de Familia, la existencia de una posible vulneración, dentro de las 48 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho. Sin embargo, será el Rector(a) como representante del establecimiento, quien luego de recibir los antecedentes por parte de cualquier funcionario, realizará la denuncia formal correspondiente en Tribunal de Familia. Para cumplir con esta obligación, se deberá proceder de la siguiente forma: El funcionario que toma conocimiento de la situación, debe informar de inmediato a su Jefe de Ciclo, de forma escrita, quien a su vez debe comunicar por escrito a Encargado de Convivencia Escolar del colegio y este último comunica de forma escrita a Rectoría.
Diagnóstico de la situación	10 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Comité de convivencia escolar	1. Entrevistar actores claves: alumnos, apoderados involucrados, testigos y otros (según formato Entrevista Semiestructurada en Anexo 2). 2. Reconstruir hechos. 3. Constatar presencia de las tres características centrales del acoso escolar: se produce entre pares, existe asimetría de poder y es sostenido en el tiempo. 4. Descartar o confirmar acoso escolar. 5. Elaborar informe concluyente (Anexo 4), en que se incluye, si corresponde medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio, medidas formativas, acciones de prevención y monitoreo para motivar una mejora conductual y plan de intervención. * En caso de ser confirmado el acoso escolar, Encargado de Convivencia, informa a Rectoría quien informa a Representante Legal.

26.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE PARES

Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones / Procedimientos
Comunicación de la resolución de la investigación	Una vez conocido el informe concluyente, no superando 12 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de convivencia, con apoyo de Jefe de Ciclo y/u Orientadora Psicóloga	1. Citar a entrevista a los apoderados del o los agresores y del o los afectados por separado, telefónicamente o mediante correo electrónico, para dar a conocer el resultado del Informe concluyente, medidas disciplinarias, medidas formativas y plan de intervención. 2. Registrar sanción en hoja de vida del alumno si corresponde.
Recursos de apelación	5 días hábiles desde el momento de ser informados de la sanción.	Rector (a)	Ver Reglamento Interno
Implementación Plan de Intervención	Desde emisión de plan de intervención hasta dos meses lectivos	Jefe de Ciclo y Profesor Jefe con apoyo de Orientadora Psicóloga	1. Llevar a cabo el plan de intervención propuesto y monitorear su cumplimiento.
Evaluación e informe final	Finalizado plazo establecido con las familias	Jefe de Ciclo con apoyo de profesor jefe	1. Emitir Informe final de seguimiento para presentar a Encargado de convivencia escolar. 2. Encargado de convivencia escolar informa a Rector (a).

26.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Ante situaciones de maltrato o violencia física, verbal o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre apoderados, entre funcionarios, de un estudiante a funcionario, de apoderado a funcionario u otro, manifestada a través de cualquier medio material o digital.			
Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones / Procedimientos
Detección	El día en que se recibe la denuncia.	Integrante de la Comunidad Educativa (Docentes, apoderados, administrativos, Equipo Directivo.)	1. Informar por escrito al Jefe de ciclo correspondiente. 2. Comunicar al Encargado de Convivencia Escolar, de forma escrita, por parte del Jefe de Ciclo. 3. Informar a Rector (a) de forma escrita, por parte del Encargado(a) de Convivencia Escolar.
Evaluación preliminar de la situación	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de convivencia Escolar, con Orientadora Psicóloga	1. Aplicar Pauta Indicadores de Urgencia (Anexo 1). 2. Determinar tipo de maltrato: Físico, verbal y/o psicológico.
Adopción de medidas de urgencia y resguardo	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de Convivencia Escolar y Rector (a)	1. Derivar a atención médica si corresponde. 2. Informar a Representante Legal por parte de Rector (a). 3. Con el fin de resguardar la integridad física de los involucrados se podrán adoptar medidas de resguardo tales como: a) Separarlo de su presunto agresor(es), en caso de ser necesario. b) En los casos de que existan evidencias de que un/a estudiante fue víctima de agresión física, se debe acompañar al afectado a la sala de primeros auxilios, donde se realizará un chequeo al estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. En caso de ser necesario, actuar como si fuera un accidente escolar, no requiriendo obtener autorización de la familia, bastando la sola comunicación del procedimiento. 4. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o en los que ellos hayan incurrido o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho. Sin embargo, será el Rector(a) como representante del establecimiento, quien luego de recibir los antecedentes por parte de cualquier funcionario, realizará la denuncia formal correspondiente a el o los organismos competentes. Para cumplir con esta obligación, se deberá proceder de la siguiente forma: El funcionario que toma conocimiento de la situación, debe informar de inmediato a su Jefe de Ciclo, de forma escrita, quien a su vez debe comunicar por escrito a Encargado de Convivencia Escolar del colegio y este último comunica de forma escrita a Rectoría.

26.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Ante situaciones de maltrato o violencia física, verbal o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre apoderados, entre funcionarios, de un estudiante a funcionario, de apoderado a funcionario u otro, manifestada a través de cualquier medio material o digital.			
Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones / Procedimientos
Adopción de medidas de urgencia y resguardo	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de Convivencia Escolar y Rector (a)	5. En caso de que existan adultos involucrados, se podrán adoptar medidas de resguardo tales como: - De acuerdo a la gravedad de la situación, podría considerarse la suspensión del funcionario de sus funciones (Por ejemplo, ante el caso de maltrato físico). - Acompañamiento al aula por parte de integrantes del Equipo Directivo, por un periodo determinado. - Identificar a un adulto referente en el contexto escolar, a quien pueda recurrir el/la estudiante en caso de afectación. 6. En caso de que existan adultos involucrados, todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de denunciar a los Tribunales de Familia, la existencia de una posible vulneración, dentro de las 48 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho. Sin embargo, será el Rector(a) como representante del establecimiento, quien luego de recibir los antecedentes por parte de cualquier funcionario, realizará la denuncia formal correspondiente en Tribunal de Familia. Para cumplir con esta obligación, se deberá proceder de la siguiente forma: El funcionario que toma conocimiento de la situación, debe informar de inmediato a su Jefe de Ciclo, de forma escrita, quien a su vez debe comunicar por escrito a Encargado de Convivencia Escolar del colegio y este último comunica de forma escrita a Rectoría.
Comunicación con los apoderados y/o involucrados	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado (a) de convivencia Escolar y/o Jefe de Ciclo.	1. Dar a conocer la activación del Protocolo a los involucrados.
Diagnóstico de la situación	10 días hábiles desde que se recibe la denuncia.	Comité de Convivencia Escolar	1. Entrevistar a actores claves: funcionarios, alumnos, apoderados involucrados, testigos y otros (según formato Entrevista Semiestructurada en anexo 2). 2. Reconstruir los hechos. 3. Descartar o confirmar maltrato. 4. Elaborar informe concluyente, incorporando, de corresponder, medidas disciplinarias, de acuerdo a Reglamento Interno y medidas remediales, como por ej: ensayo reflexivo, Rectificación o aclaración escrita de hechos, reposición de algún elemento deteriorado, entre otras. * En caso de ser confirmado el maltrato, Encargado de Convivencia, informa a Rector (a), quien informa a Representante Legal.

Comunicación de la resolución de la investigación	Una vez conocido el informe concluyente, no superando 12 días hábiles desde que se activó el protocolo.	Encargado de Convivencia y Jefe de Ciclo	1. Entrevistar por separado a ambas partes para informar la resolución del informe concluyente. 2. Dar a conocer, si corresponde, las medidas disciplinarias y/o remediales.
Recursos de apelación	5 días hábiles desde el momento de ser informados de la sanción.	Rector (a)	1. Ver Reglamento Interno
En caso de maltrato entre apoderados	Una vez conocida la resolución	Encargado de Convivencia Escolar y Jefe de Ciclo	1. Aplicar medidas disciplinarias que estén contempladas en el Reglamento Interno y/o contrato de prestación de servicios. 2. Adoptar medidas remediales para los apoderados, de ser necesario.
En caso de maltrato entre funcionarios	Una vez conocida la resolución	Encargado de Convivencia Escolar / Rector (a) (sólo para segundo paso)	1. Aplicar medidas que estén contempladas en el Reglamento Interno y reguladas en el Reglamento de Higiene y Seguridad. 2. Comunicar medidas a Representante Legal para su aprobación, por parte de Rector (a).
En caso de maltrato de un estudiante a funcionario	Una vez conocida la resolución	Encargado de Convivencia Escolar, Jefe de Ciclo y Orientadora Psicóloga	1. Aplicar medidas formativas y disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno y de convivencia escolar.
En caso de maltrato de apoderado a funcionario y viceversa	Una vez conocida la resolución	Encargado de Convivencia Escolar y Jefe de Ciclo	1. Aplicar medidas que estén contempladas en el Reglamento Interno y en el contrato de prestación de servicios o Reglamento de Higiene y Seguridad, según corresponda.
Implementación y monitoreo de las medidas adoptadas	Desde emisión de informe concluyente hasta dos meses lectivos.	Encargado de Convivencia con apoyo de funcionarios que requiera (ej. portero, secretaria, profesor, Jefe de Ciclo, Orientadora Psicóloga etc.)	1. Llevar a cabo las medidas adoptadas y realizar monitoreo a su cumplimiento.

26.3 PROTOCOLO CYBERBULLYING			
Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones /Procedimientos
Detección	El día en que se recibió la denuncia.	Integrante de la Comunidad Educativa como: alumnos, apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, auxiliares y Equipo Directivo.	Informar por escrito al encargado de convivencia escolar. *Si quien recibe la información es profesor del colegio deberá informar por escrito a jefe de ciclo dejando clara la identidad de quién reportó el hecho. Jefe de Ciclo informa a Encargado de Convivencia.
Evaluación preliminar de la situación	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de convivencia, con apoyo de Jefe de Ciclo y Orientadora-Psicóloga.	1. Aplicar Pauta Indicadores de Urgencia (Anexo 1). Determinar tipo de acoso: verbal y/o psicológico.
Adopción de medidas de urgencia	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de Convivencia y/o Jefe de Ciclo	1. Informar a Rectoría. 2. Informar a la familia de víctima y agresores telefónicamente, a través de correo electrónico y/o entrevista de la activación de protocolo. 3. Informar, por parte del Rector, si es que corresponde a Carabineros, Fiscalías, PDI o Tribunales competentes.
Diagnóstico de la situación	10 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Comité de convivencia escolar	1. Entrevistar a actores claves: alumnos, apoderados involucrados, testigos y otros (según formato Entrevista Semiestructurada en Anexo 2). 2. Reconstruir hechos 3. Constatar presencia de las tres características centrales del cyberbullying: se produce entre pares, existe asimetría de poder y es sostenido en el tiempo. 4. Descartar o confirmar acoso. 5. Elaborar informe concluyente Anexo 4, en que se incluye, si corresponde medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio, medidas formativas y plan de intervención. * En caso de ser confirmado el cyberbullying, Encargado de Convivencia, informa a Rectoría quien informa a Representante Legal.

26.3 PROTOCOLO CYBERBULLYING			
Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones /Procedimientos
Comunicación de la resolución de la investigación	Una vez conocido el informe concluyente, no superando 12 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de convivencia, con apoyo de Jefe de Ciclo y/u Orientadora-Psicóloga	1. Citar a entrevista a los apoderados del o los agresores y del o los afectados por separado, telefónicamente o mediante correo electrónico, para dar a conocer la conclusión del Informe concluyente, medidas disciplinarias, medidas formativas y plan de intervención. 2. Registrar sanción en hoja de vida del alumno si corresponde.
Recursos de apelación	5 días hábiles desde el momento de ser informados de la sanción.	Rectoría	Ver Reglamento Interno
Implementación Plan de Intervención	Desde emisión de plan de intervención hasta tres meses lectivos	Jefe de Ciclo y Profesor Jefe con apoyo de Orientadora-psicóloga	Llevar a cabo el plan de intervención propuesto y monitorear su cumplimiento.
Evaluación e informe final	Finalizado plazo establecido con las familias	Jefe de Ciclo con apoyo de profesor jefe	Emitir Informe final de seguimiento y presentar a Encargado de Convivencia Escolar, quien informa a Rectoría. *Si se trata de un caso de ciberbullying confirmado, Rectoría informa a Representante Legal.

*** En caso de Grooming, se aplicará protocolo de vulneración de derechos.**

*Todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho. Sin embargo, será el Rector(a) como representante del establecimiento, quien luego de recibir los antecedentes por parte de cualquier funcionario, realizará la denuncia formal correspondiente a el o los organismos competentes. Para cumplir con esta obligación, se deberá proceder de acuerdo a protocolos 26.4 o 26.5 de acuerdo a la situación.

26.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (Ante la detección o sospecha de cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, transgredan los derechos de los niños, niñas y adolescentes)			
Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones / Procedimientos
Detección	El día en que se recibe la denuncia.	Integrante de la Comunidad Educativa como: alumnos, apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, auxiliares y Equipo Directivo.	Todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de denunciar al Ministerio Público, Tribunal de Familia, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho. Sin embargo, será el Rector(a) como representante del establecimiento, quien luego de recibir los antecedentes por parte de cualquier funcionario, realizará la denuncia formal correspondiente a él o los organismos competentes. Para cumplir con esta obligación, se deberá proceder de la siguiente forma: 1. El funcionario que toma conocimiento de la situación, deberá informar por escrito a Jefe de Ciclo dejando clara la identidad de quién reportó el hecho, la situación ocurrida, fecha de la situación denunciada, hora, lugar, involucrados, entre otros datos relevantes, evitando interpretaciones subjetivas 2. El Jefe de Ciclo comunica inmediatamente, de forma escrita, al Encargado de Convivencia Escolar. 3. El Encargado de Convivencia informa por escrito a Rector (a). En todo momento se deberá resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, así mismo se deberá resguardar la identidad del acusado o de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados. Para ello la comunicación con los profesores debe ser liderada por el(la) Rector(a) del establecimiento, o por una persona en la cual delegue debido a su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, tanto por parte de los docentes como de los apoderados.
Evaluación preliminar de la situación	Hasta 24 horas luego de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia y Orientadora Psicóloga	1. Reunir antecedentes generales (libro de clases, entrevista al profesor (a) jefe, u otro actor relevante. 2. Realizar una entrevista, si la situación lo requiere, con el o la estudiante afectado (a) permitiendo que se encuentre siempre acompañado (a), si es necesario de sus padres y sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su revictimización, solo con el fin de adoptar las medidas de protección respecto del estudiante. 3. Describir la vulneración de derecho: • Maltrato físico (leve, menos grave, grave) • Maltrato emocional o psicológico. • Negligencia. 4. Informar, por escrito, a Representante Legal por parte de Rector (a).

26.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (Ante la detección o sospecha de cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, transgredan los derechos de los niños, niñas y adolescentes)			
Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones / Procedimientos
Adopción de medidas de urgencia	Hasta 24 horas luego de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga y Rector (a)	1. Trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano para que sea examinado, si existen lesiones. En este caso actuar como si fuera un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, basta la sola comunicación del procedimiento. 2. En caso de ser necesario, consultar redes de apoyo, por ejemplo, Oficina Local de la Niñez (OLN), Superintendencia de Educación, PDI u otras según corresponda.
Comunicación con la familia y/o adulto protector	Hasta 24 horas después de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga	1. Informar la situación a los padres, apoderados o adultos responsables del estudiante afectado. 2. Dar a conocer la activación del protocolo de actuación.
En caso de ser una CERTEZA (lesiones atribuibles a una agresión o el niño relata que ha sido agredido o la agresión fue presenciada por un tercero)	24 horas (denuncia a autoridad competente) / 48 horas (requerimiento de protección)	Rectora/ Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga	1. Rector(a) será responsable de poner los antecedentes a disposición de la justicia en un plazo máximo de 24 hrs., de acuerdo al medio de denuncia establecido por cada institución (Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia): • Denuncia (efectuada obligatoriamente ante la Fiscalía del Ministerio Público dentro de 24 horas) • Requerimiento de protección ante Tribunales de Familia (efectuado dentro de 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del o la estudiante). 2. Enviar a Fiscalía y/o Tribunales de Familia con informes de respaldo del Tribunal correspondiente. 3. Informar a Rector (a) quien comunica a Representante legal * En caso de existir un funcionario involucrado, las disposiciones del Reglamento interno, deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad. Entre las medidas que se pueden contemplar están, el acompañamiento al aula en el curso del estudiante afectado, disponer de un adulto referente al interior del colegio, al que pueda acceder el estudiante, de inmediato, en caso de afectación emocional.
En caso de ser una SOSPECHA (Observación de cambios significativos en el o la estudiante o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro)	5 días hábiles desde la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga	1. Entrevistar a actores claves: profesores, apoderados, adulto protector, otros. 2. Entrevistar a estudiante afectado permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario, por sus padres o adulto protector. 3. Constatar tipo de vulneración: maltrato físico, maltrato psicológico o negligencia. 4. Disponer de medidas formativas, medidas reparatorias si corresponde y/o de apoyo psicosocial en beneficio de los estudiantes afectados o involucrados en los hechos que activan el protocolo. 5. Realizar derivación externa (Ej. OLN, Red de apoyo local, Centro de salud, etc.), según corresponda.

26.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (Ante la detección o sospecha de cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, transgredan los derechos de los niños, niñas y adolescentes)			
Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones / Procedimientos
Elaboración de informe y Comunicación de la resolución a la familia o adulto protector	Una vez emitido el informe concluyente, no superando los 8 días hábiles desde que se recibe la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar y Jefe de Ciclo	1. Elaborar un informe que incluya las medidas formativas (ej. taller de derecho y responsabilidades y/o estudios de caso para reflexionar), pedagógicas (ej. acordar estrategias de observación en la sala de clases de los estudiantes o recreos y/o de apoyo psicosocial (ej. identificar adulto referente en el establecimiento, acompañamiento personalizado por Orientadora-Psicóloga, ofrecer espacios de escucha activa y contención) dirigidas a los estudiantes afectados o involucrados en los hechos que activan el protocolo, además de acciones que involucren a las madres, padres y/o apoderados de el(los) estudiante(s) involucrado(s), tales como reuniones, entrevistas, seguimiento del estudiante, entre otras. En caso de ser necesario, considerar derivaciones a redes de apoyo. Su aplicación deberá considerar la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados, resguardando siempre el interés superior del niño, además de respetar los principios de proporcionalidad y gradualidad. 2. Comunicar a la familia y /o adulto protector el informe elaborado y las medidas adoptadas.
Implementación del Plan de Intervención en caso de sospecha	Desde la emisión del Plan de Intervención hasta 2 meses	Profesor Jefe con apoyo del Jefe de Ciclo y/u Orientadora Psicóloga	1. Comunicar a consejo de profesores las medidas y estrategias formativas y reparatorias si corresponde. 2. Aplicar las medidas adoptadas en el informe concluyente.
Seguimiento y acompañamiento	Hasta el término de la investigación.	Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora Psicóloga y funcionarios que se requieran.	1. Monitorear la implementación del Plan de Intervención. 2. Dar seguimiento de la derivación a Tribunales de Familia y/o Fiscalía. 3. Dar cumplimiento a lo indicado por Tribunales de Familia u otras instituciones y organismos competentes.

Cuando sea necesario, se derivará a las redes de apoyo externas ya identificadas en este protocolo (ver Adopción de Medidas de Urgencia). Esta medida podrá ser tomada en cualquier etapa del protocolo.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se utilizarán los datos de contacto de las oficinas que se indican a continuación, sin perjuicio de otros antecedentes que el Encargado de Convivencia pueda recabar según la comuna de domicilio del estudiante, con el fin de asegurar una derivación expedita.

OLN Concepción: 41 266 3254; olnconcepcion@gmail.com

OLN Lomas de la Paz: +569 6171 2747

OLN Hualpén: +569 6698 4400; oln.hualpen@hualpenciudad.cl

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

Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones / Procedimientos
Detección	Día en que se recibe la denuncia	Integrante de la comunidad educativa: docentes, apoderados, administrativos, alumnos, Equipo Directivo.	Todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de denunciar a los Tribunales de Familia, así como también tienen la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencia penal cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho. Sin embargo, será el Rector(a) como representante del establecimiento, quien luego de recibir los antecedentes por parte de cualquier funcionario, realizará la denuncia formal correspondiente a el o los organismos competentes. Para cumplir con esta obligación, se deberá proceder de la siguiente forma: 1. El funcionario que toma conocimiento de la situación, debe informar de inmediato a su Jefe de Ciclo, quien debe comunicar de inmediato, en forma escrita, a Encargado de Convivencia Escolar del colegio. 2. El Encargado de Convivencia informa por escrito a Rector (a). En todo momento se debe resguardarla intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, permitiendo que se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización. Así mismo se deberá resguardar la identidad del acusado o de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable. Para ello la comunicación con los profesores debe ser liderada por el(la) Rector(a) del establecimiento, o por una persona en la cual delegue debido a su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, tanto por parte de los docentes como de los apoderados.
Evaluación preliminar de la situación	Hasta 24 horas luego de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga	1. Recopilar antecedentes generales e identificar a un adulto protector que pueda apoyar al estudiante. 2. Realizar una entrevista preliminar con él o la estudiante afectado (a), si la situación lo requiere, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres o adulto protector, con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de estudiantes que pudieran verse afectados. 3. Informar a Representante Legal, por parte de Rector (a).
Adopción de medidas de urgencia	Hasta 24 horas luego de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga	1. Si existen lesiones trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano para que sea examinado, en este caso actuar como si fuera un accidente escolar, no requiriendo de la autorización de la familia, bastando sólo la comunicación del procedimiento. 2. Contactar redes de apoyo y/o derivación, por ejemplo: Oficina Local de la Niñez (OLN), Superintendencia de Educación, PDI u otras, según corresponda.

Comunicación con la familia y/o adulto (a) protector (a)	Hasta 24 horas luego de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga	1. Informar a la familia y/o adulto protector del procedimiento adoptado, mediante entrevista. 2. Acompañar, orientar y apoyar a los padres en el proceso de judicialización, de ser necesario.
En caso de una CERTEZA (cuando el estudiante relata haber sido víctima de tocaciones, conductas de carácter seductor o manipulador por parte de un adulto. El presunto agresor(a) es mayor de 14 años o es un adulto que se desempeña en el establecimiento. Se procederá así, ya sea que la situación ocurra dentro o fuera del colegio.	24 horas/ 48 horas luego de tomar conocimiento para realizar las denuncias. 5 días hábiles para elaboración del informe.	Rectora/ Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga	Rector(a) será responsable de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieran tenido lugar en el local en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho 1. Rector(a) Ingresará denuncia a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal y/o Tribunales de Familia. En caso de que la familia no garantice la protección del niño (a), se solicitará un requerimiento de protección para el menor, dentro de 48 horas. 2. Elaborar un informe que incluya las medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes afectados o involucrados en los hechos que activan el protocolo. Estas medidas deben contemplar apoyos pedagógicos y psicosociales, así como derivaciones a las instituciones y organismos competentes. Su aplicación deberá considerar la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados, resguardando siempre el interés superior del niño, además de respetar los principios de proporcionalidad y gradualidad. 3. Si existen adultos involucrados en los hechos y que se desempeñen al interior del colegio, se tomarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
Si se trata de una SOSPECHA (observación de conductas o juegos de connotación sexual) en menores de 14 años	5 días hábiles desde la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga	1. Entrevistar a actores claves (Ej. Profesor jefe, apoderados o adulto protector). 2. Entrevistar al estudiante afectado permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario de sus padres o adulto protector. 3. Elaborar informe concluyente incluyendo las medidas reparatorias, las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

26.5 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES			
Comunicación de la resolución a la familia	8 días hábiles desde la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga	1. Informar a la familia y/o adulto protector la resolución, medidas reparatorias, formativas o acciones que involucren a las madres, padres y/o apoderados del estudiante involucrado, tales como: reuniones, entrevistas, seguimiento del estudiante, entre otras.
Implementación del Plan de Intervención	Desde el día 09 hasta dos meses lectivos	Profesor jefe con apoyo de Jefe de Ciclo y Orientadora Psicóloga.	1. Aplicar las medidas formativas y reparatorias adoptadas en el informe concluyente. 2. Comunicar al consejo de profesores las medidas formativas y reparatorias a aplicar.
Seguimiento y Acompañamiento	Desde el día 09 y hasta que finalice la investigación	Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga con apoyo de los funcionarios que requieran.	1. Monitorear la implementación del Plan de intervención. 2. Dar seguimiento a la derivación a Tribunales de Familia y/o Fiscalía. 3. Dar cumplimiento a lo indicado por Tribunales de Familia u otras instituciones y organismos competentes.

SITUACIONES EXCEPCIONALES EN RELACIÓN AL USO DEL PROTOCOLO

- **Situación sexual que involucra exclusivamente a menores de 14 años:**

Se debe evitar etiquetar como abuso sexual una situación entre dos niños que pueda tratarse de una experiencia exploratoria, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente. En ese caso el Encargado de Convivencia y/o Jefe de Ciclo, con apoyo de la Orientadora psicóloga debe citar a los apoderados de los alumnos involucrados para informar y recabar más antecedentes y adoptar acuerdos para prevenir la reiteración de esta conducta.

*En esta situación se recurrir a alguna de las redes de apoyo y/o derivación: Oficina Local de la Niñez (OLN), Superintendencia de Educación. En primer lugar, se contactará la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna del domicilio del estudiante, de no existir una OLN en la comuna del estudiante, o de no lograrse la conexión con aquellos de manera oportuna, se pondrá en conocimiento para su derivación a otros organismos especializados en sistemas locales de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, prefiriendo los organismos de la comuna del domicilio del estudiante. Esta medida podrá ser tomada en cualquier etapa del procedimiento en que aparezcan antecedentes de hecho que lo ameriten. Con el objeto de dar cumplimiento a lo anterior, se considerarán, entre otros, los datos de las oficinas que se indican a continuación, sin perjuicio de la información que, dependiendo de la comuna donde se encuentre el domicilio del estudiante, logre obtener la Dirección de Formación para una derivación expedita:

1. OLN Concepción: 412663254
2. OLN Hualpén: 966984400
3. Superintendencia de Educación

26.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN O SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL Y/O TRÁFICO EN EL ESTABLECIMIENTO O EN SALIDAS PEDAGÓGICAS			
Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones / Procedimientos
Detección	El día en que se recibe la denuncia.	Cualquier integrante de la comunidad escolar	1. Informar a Jefe de Ciclo. 2. Informar por escrito al Encargado de Convivencia escolar, por parte del Jefe de Ciclo.
Evaluación preliminar	Hasta 2 días hábiles desde la detección	Encargado de Convivencia, Orientadora Psicóloga y Jefe de Ciclo	1. Reunir antecedentes generales (libro de clases, entrevista a profesor jefe u otro actor relevante). 2. Realizar una entrevista preliminar con el o los estudiantes involucrados, si la situación lo requiere.
Comunicación con apoderados	2 días hábiles desde la detección	Encargado de Convivencia y Jefe de Ciclo	1. Citar a los apoderados para comunicar los hechos ocurridos y la activación del Protocolo de actuación.
Diagnóstico de la situación	7 días hábiles	Encargado de Convivencia, Orientadora Psicóloga y Jefe de Ciclo	1. Entrevistar a actores claves: alumnos, apoderados involucrados, testigos y otros. 2. Reconstruir los hechos. 3. Elaborar informe concluyente, en que se incluye, si corresponde medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio y plan de intervención (medidas remediales). *Ante la certeza de consumo y/o tráfico, el Encargado de Convivencia informa a Rector (a), quien comunica al Representante Legal.
Comunicación de la resolución	10 días hábiles	Encargado de Convivencia y Jefe de Ciclo	1. Citar a apoderados para informar la resolución de la investigación.

26.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN O SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL Y/O TRÁFICO EN EL ESTABLECIMIENTO O EN SALIDAS PEDAGÓGICAS			
En caso de una CERTEZA de consumo y/o tráfico	Dentro de 2 días hábiles	Encargado de Convivencia, Jefe de Ciclo, Orientadora Psicóloga y Rector (a)	1. Informar al apoderado la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno. 2. Derivar a especialista Psicólogo o Psiquiatra para la evaluación y tratamiento del consumo. 3. Solicitar al apoderado informes de profesionales externos en un plazo máximo de 30 días corridos, de lo contrario se solicitará una medida de protección al Tribunal de Familia. 4. Denunciar al organismo competente (Fiscalía, Carabineros, PDI), **en caso de tráfico**, antes de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho. Todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho. Sin embargo, será el Rector(a) como representante del establecimiento, quien luego de recibir los antecedentes por parte de cualquier funcionario, realizará la denuncia formal correspondiente a el o los organismos competentes.
En caso de una SOSPECHA de consumo y/o tráfico	8 días hábiles luego de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia, Jefe de Ciclo, Orientadora Psicóloga	1. Informar medidas formativas y plan de acción. 2. Derivar a especialista Psicólogo o Psiquiatra para una evaluación con el fin de recabar más antecedentes sobre la situación.
Seguimiento y Acompañamiento	40 días corridos luego de la entrevista con apoderados.	Jefe de Ciclo y Profesor Jefe	1. Realizar entrevistas de seguimiento. (Jefe de Ciclo junto al profesor jefe, realizan entrevista con alumno, y apoderados)

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

26.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN (DETECCIÓN) Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE.			
			6. Coordinar con los padres, apoderados o tutores la atención del estudiante el mismo día en Centro de Atención Primaria de Salud. 7. En el caso en que los padres y/o apoderados, no aseguren la atención de salud mental de su hijo(a), se activará dentro de 24 horas el protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes.
Evaluación y manejo del riesgo suicida *(ante riesgo Alto).*	El día en que se identifica el caso	Encargado de Convivencia Escolar con apoyo de Orientadora-Psicóloga.	**ANTE LA EVALUACIÓN DE RIESGO ALTO:** 1. Coordinar con los apoderados o cuidadores la atención del estudiante el mismo día en Centro de Atención Primaria de Salud. 2. Entregar a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, llevando la ficha de derivación. 3. Tomar medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno. 4. En el caso en que los padres y/o apoderados, no aseguren la atención de salud mental de su hijo(a), se activará al día siguiente protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes.

26.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN (DETECCIÓN) Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE.			
Etapas	**Tiempo**	**Responsable**	**Acciones**
Evaluación y manejo del riesgo suicida *(ante riesgo Medio).*	El día en que se identifica el caso.	Orientadora-Psicóloga.	**ANTE LA EVALUACIÓN DE RIESGO MEDIO:** 1. Coordinar con los apoderados y/o cuidadores la atención en salud mental del estudiante dentro de 5 días hábiles. 2. Entregar a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoyar el proceso de derivación al centro de salud si es necesario. 3. Realizar seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 4. Recomendar las medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro). 5. En el caso en que los padres y/o apoderados, no aseguren la atención de salud mental de su hijo (a) dentro de los 5 días hábiles establecidos, se activará el protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes, a partir del sexto día hábil.
Evaluación y manejo del riesgo suicida *(ante riesgo Bajo).*	El día en que se identifica el caso.	Orientadora-Psicóloga.	**ANTE LA EVALUACIÓN DE RIESGO BAJO:** 1. Coordinar con los apoderados y/o cuidadores la atención en salud mental del estudiante dentro de 10 días hábiles. 2. Entregar a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoyar el proceso de derivación al centro de salud si es necesario. 3. Realizar seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 4. Recomendar las medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro). 5. En el caso en que los padres y/o apoderados, no aseguren la atención de salud mental de su hijo (a) dentro de los 10 días hábiles establecidos, se activará el protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes, a partir del día hábil Nº 11.

26.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN (DETECCIÓN) Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE.			
Etapas	**Tiempo**	**Responsable**	**Acciones**
Comunicación a los profesores.	De 1 a 5 días hábiles luego de la identificación del caso.	Encargada de Convivencia Escolar con apoyo de Orientadora-Psicóloga.	Comunicar al equipo docente que trabaja con el estudiante en una reunión la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la activación del protocolo respectivo.
Seguimiento	Desde el día en que se detecta la situación hasta el término del tratamiento del estudiante.	Profesor jefe y Jefe de Ciclo con apoyo de Orientadora-Psicóloga.	1. Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria y preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante. 2. Resguardar la integridad física y psicológica del alumno, solicitando que antes del ingreso del alumno a clases, los padres presenten un certificado del médico psiquiatra con recomendaciones al Equipo Docente. 3. Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. 4. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.

26.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE. (Fuera del establecimiento) ***EN CASO DE INTENTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO APLICAR MEDIDA "ANTE LA EVALUACIÓN DE RIESGO INMINENTE" DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN (DETECCIÓN) Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE.**			
Etapas	**Tiempo**	**Responsable**	**Acciones**
Contactar a los padres y estudiante.	El día en que se toma conocimiento de la situación.	Encargado de Convivencia Escolar con apoyo de Orientadora-Psicóloga, Jefe de Ciclo.	1. Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido. 2. Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas (ej. bullying, cyberbullying, maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) y activar Protocolos de Actuación correspondientes. 3. Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no tenerlo se debe asegurar, por parte de los padres o apoderados, que el estudiante reciba el apoyo médico necesario. 4. Si los padres y/o apoderados no proveen el apoyo médico necesario al alumno, dentro de 24 horas de haber tomado conocimiento del hecho, se activará el protocolo de vulneración de derechos. 5. Definir quién hará el seguimiento del tratamiento del estudiante en el establecimiento educacional. 6. Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del colegio y aclarar qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.
Organizar reuniones con el equipo escolar.	Entre 1 y 5 días hábiles.	Encargado de Convivencia Escolar con apoyo de Orientadora-Psicóloga.	1. Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. 2. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros. 3. Entregar información sobre dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

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

***EN CASO DE INTENTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO APLICAR MEDIDA "ANTE LA EVALUACIÓN DE RIESGO INMINENTE" DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN (DETECCIÓN) Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE.**

Etapas	**Tiempo**	**Responsable**	**Acciones**
Organizar una charla en clase afectada.	Que no supera 10 días hábiles.	Orientadora con apoyo de profesor jefe.	1. Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. 2. Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). 3. Se deberá dar información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida) y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio. Preguntar a él o la estudiante afectada si prefiere asistir a la charla o no.
Preparar la vuelta a clases.	Antes de que el estudiante se reintegre a clases.	Encargado de Convivencia Escolar y Profesor Jefe con el apoyo de Orientadora-Psicóloga.	1. Conversar y analizar el regreso al colegio con los padres y el estudiante. 2. En conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).
Seguimiento	Iniciar dentro de 15 días después del ingreso a clases, y realizar seguimiento cada 15 días por el primer mes y con menor frecuencia en los siguientes 3 meses.	Jefe de Ciclo y Profesor Jefe con asesoría de Orientadora-Psicóloga.	1. Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria y preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante. 2. Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. 3. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente con especialista(s) tratante(s).

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

***EN CASO DE OCURRIR DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, SE DEBERÁ ACTUAR COMO SI SE TRATARA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR Y LUEGO PROCEDER DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES DE ESTE PROTOCOLO.**

Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones
Detección	El día en que se toma conocimiento de la situación.	Integrantes de la Comunidad Educativa como: alumnos, apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, auxiliares y/o equipo directivo.	1. Informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora-Psicóloga. 2. Encargado de Convivencia Escolar informa a Rectoría, y Rectoría informa a representante legal.
Verificar información con los padres.	El día en que se toma conocimiento de la situación.	Encargado de Convivencia Escolar con apoyo de Orientadora-Psicóloga.	Verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres (la información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el Encargado de convivencia Escolar debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información).
Comunicación *Informar a actores claves para formar Comité de Crisis	El día en que se toma conocimiento de la situación.	Encargado de Convivencia Escolar.	Convocar una primera reunión con los actores claves para formar Comité de Crisis, asegurándose incluir miembros del equipo directivo y profesores del estudiante.
Comunicación *Informar al equipo docente y paradocente.	Tan pronto se cuente con la información verificada.	Rectoría	Reunirse con docentes y paradocentes (puede ser durante un recreo) para comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir. Además, informar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.

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

26.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE			
Etapas	**Tiempo**	**Responsable**	**Acciones**
Contención para alumnos más afectados y más vulnerables	Entre 1 y 7 días hábiles, luego de verificada la información.	Equipo de convivencia (Jefe de Ciclo con apoyo de Orientadora-Psicóloga, Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe)	Intervención en crisis para alumnos que se encuentran más afectados. Identificación de estudiantes más vulnerables por riesgo de suicidio, entrevista con sus padres o apoderados y derivación en caso de ser necesario.
Generar informe de lo ocurrido y plan de acción para la comunidad.	10 días hábiles luego de que se cuente con la información verificada.	Encargado de Convivencia Escolar con apoyo de Orientadora-Psicóloga.	Realizar informe sobre lo ocurrido y Plan de Acción, el que debe contener. • Individualización del estudiante: nombre, rut, fecha de nacimiento, edad, previsión, nombre de los padres y/o apoderados, y sus datos de contacto (dirección y teléfono). • Antecedentes del hecho ocurrido. • Antecedentes previos del estudiante. • Medidas adoptadas por el establecimiento educacional tras lo ocurrido: Etapa 1: Contención en Crisis y Etapa 2: Plan de Apoyo en Postvención.
Seguimiento y evaluación.	3 meses.	Jefe de Ciclo con apoyo de Encargado de convivencia escolar y Orientadora- Psicóloga.	Realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas y adaptar los procedimientos de ser necesario.

En caso de intento o suicidio de un funcionario, se aplicará un protocolo específico de la institución, asegurando coherencia y coordinación entre las normativas educacionales y laborales.

26.10. PROTOCOLO ANTE EVENTOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL DE ALUMNOS CON O SIN TEA

La desregulación emocional se manifiesta en respuestas emocionales intensas o inapropiadas ante situaciones cotidianas propias de la edad.

Etapa	Plazo	Responsable	Acciones
Observación (Etapa previa)	Desde la toma de conocimiento	Educadora o Profesor jefe y encargada de convivencia escolar del ciclo con apoyo de orientadora	1. Reconocer las señales físicas y/o conductuales que permitan anticipar una desregulación emocional. Por ejemplo, temblor en las extremidades, tensión muscular, fruncir el ceño, agitación, llanto, gritos.
Intervención ante un evento de desregulación emocional leve	Inmediato	Educadora o Profesor jefe y encargada de convivencia escolar del ciclo con apoyo de orientadora	1. Establecer comunicación con el/la estudiante para escucharlo y acoger lo que le sucede. El adulto a cargo debe ubicarse a la altura del menor, dirigirse a él/ella con calma y mantener contacto visual. Para un mejor abordaje de la situación, se sugiere: a) Realizar ejercicios de respiración para reducir la ansiedad. b) Cambiar el foco de atención. c) Guiar la conversación para que el estudiante exprese sus emociones y sentimientos. d) Evitar preguntas dicotómicas, se sugiere usar preguntas abiertas, para comprender de mejor forma lo que está ocurriendo. e) Reconocer y validar las emociones del estudiante. d) Mostrar en todo momento empatía y comprensión.
Intervención ante un evento de desregulación emocional grave	Inmediato	Adulto a cargo, profesor, asistente de la educación y/o funcionario	1. Si la reacción del estudiante aumenta en intensidad y/o deriva en acciones de peligro, es importante asegurarse de que se encuentre seguro y sin objetos que representen un riesgo para su integridad física. Además, se debe solicitar colaboración de la Orientadora, Jefe de ciclo y/o Vicerrector(a), de manera discreta, para brindar el apoyo necesario sin generar alarma o sobreexposición. Para una mejor intervención, se recomienda separar a los otros estudiantes del afectado y, si es posible, procurar un lugar privado más adecuado para su atención. Este lugar puede ser una oficina, sala de clases u otra dependencia que permita privacidad.
Evaluación de reincorporación al aula	Después del manejo de la situación de desregulación emocional grave	Orientadora /Jefe de Ciclo/Vicerrector (a)	Acompañar al estudiante y evaluar si la contención proporcionada permite su regreso al aula. Si se reincorpora, será acompañado por el adulto que le dio contención, quien observará su reintegración durante 10 minutos. En el caso de los estudiantes de pre kínder y kínder, se contactará vía telefónica a sus padres o adultos responsables, consultando los datos de contacto en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de los apoderados y se pedirá su presencia en el colegio, para evaluar si el estudiante está en condiciones de continuar la jornada escolar, ya que por su etapa de desarrollo no se puede asegurar si la desregulación resurgirá o se agravará más adelante.

26.10. PROTOCOLO ANTE EVENTOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL DE ALUMNOS CON O SIN TEA

La desregulación emocional se manifiesta en respuestas emocionales intensas o inapropiadas ante situaciones cotidianas propias de la edad.

Etapa	Plazo	Responsable	Acciones
Crisis no regulada	Después de evaluar su reincorporación al aula	Orientadora /Jefe de Ciclo/Vicerrector (a)/ Rectora	Si el estudiante no logra calmarse y realiza acciones violentas o que ponen en riesgo su integridad o la de otros miembros de la comunidad escolar, el adulto responsable informará a la secretaria para que se comunique con los padres o adultos responsables, vía telefónica, consultando los datos de contacto en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de los apoderados y se pedirá su presencia en el colegio. Si la conducta del estudiante es violenta y puede afectar o poner en riesgo su seguridad o la de otros, el adulto responsable, ya sea profesor, asistente de la educación o funcionario: -Intentará trasladar a él/la estudiante de la sala de clases sin aplicar fuerza física. Si no es posible, se sacará a los demás estudiantes del aula. De ocurrir la crisis fuera de la sala de clases, sacar a él/la estudiante del pasillo, patio u otros espacios abiertos, y llevarlo a un lugar seguro para su contención, como una oficina u otra dependencia adecuada. -Comunicará al Encargado de Convivencia Escolar o Rectora, la necesidad de llamar a la asistencia pública si las acciones agresivas a sí mismo (a) o hacia otros no cesan en un tiempo máximo de 30 minutos y además, sus apoderados no se presentan en el establecimiento. -Dejará constancia de lo ocurrido en el libro de clases y en la hoja de vida del estudiante, resguardando la confidencialidad del incidente (sin detallar la situación). Además, se entregarán documentos anexos, como la ficha de derivación a un centro de salud, al encargado de convivencia escolar. **Observación:** si la situación escala en violencia, especialmente si involucra elementos corto punzantes o armas, se contactará a Carabineros para su manejo. -Se entregará a los apoderados un certificado de citación al colegio por desregulación de su pupilo(a), para que pueda presentarlo en su trabajo.
Post primer evento	Desde la ocurrencia del primer evento, no más de 5 días hábiles	Educadora o profesor con apoyo de encargado de convivencia escolar del ciclo y/o orientadora.	1. Enseñar al estudiante a identificar las situaciones que le generan incomodidad. 2. Establecer con el estudiante los pasos a seguir para lograr calmarse y encontrar soluciones a los problemas, antes de que se genere una nueva desregulación emocional.
En caso de desregulación emocional persistente o severa	5 días hábiles desde la reincidencia del evento o un evento severo	Encargado de convivencia Escolar del colegio con apoyo de Orientadora	Comunicar a la familia la necesidad de asegurar un apoyo externo, según sea necesario. Para un mejor seguimiento y acompañamiento del estudiante y siempre que los padres lo autoricen, se pueden coordinar reuniones con el especialista externo y la Orientadora Psicóloga del colegio, para establecer un trabajo colaborativo. De no haber adherencia de la familia a lo solicitado, se procederá de acuerdo al Protocolo de Vulneración de Derechos del menor.

Observación: *Si existiera una situación de desregulación emocional, en la que un estudiante se genere daño físico a sí mismo o a otro alumno, se procederá de acuerdo al protocolo de accidente escolar.

*Si el daño físico es hacia otra persona (no estudiante) que se encuentre en las dependencias del colegio, será atendido en Sala de Primeros Auxilios, procediendo de acuerdo a la evaluación de la TENS.

*De ser un funcionario que resulte con daño físico, adicionalmente, se podrá derivar a la mutualidad correspondiente.

26.11 PROTOCOLO MANEJO DE CRISIS Y POSTVENCIÓN POR INTENTO SUICIDA O SUICIDIO DE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (PADRES/APODERADOS, FUNCIONARIOS)

INTENO SUICIDA DE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones / Procedimientos
Detección intento suicida	Inmediato	Cualquier miembro de la comunidad educativa	1. Emergencia Grave: Si la crisis (intento suicida) de un apoderado o funcionario, ocurre *dentro* del recinto, se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar grave. 2. Brindar atención de urgencia por parte de TENS y paralelamente, jefatura de ciclo, Rectoría o Vicerrectoría, solicitará a secretaria llamar a URM y/o SAMU (131) para asistencia médica urgente, revisando los datos en registro de SchoolNet o nómina impresa de registro de apoderados y funcionarios.
Verificación de la información	Inmediato	Rectora/Vicerrector (a) con apoyo de orientadora psicóloga	1. Verificar los hechos, a través de la información oficial, recabada por el establecimiento.
Comunicación	Inmediato	Rectora/ Vicerrectora	1. Contactar de emergencia a los familiares, por parte de Rectoría o Vicerrectoría, revisando los datos en registro de SchoolNet o nómina impresa de registro de apoderados y funcionarios. Posteriormente informan a Sostenedor. 2. En caso de tratarse de un funcionario, Rectoría o Vicerrectoría notifica, además, al área de Prevención de Riesgos.
Activación del Comité de crisis	El día en que se toma conocimiento de la situación.	Rectoría/Vicerrectoría, ECE, Orientadora/Psicóloga.	1. Convocar al Comité de Crisis, asegurando incluir miembros del equipo directivo (Rector, Vicerrector) y personal clave para definir la estrategia intervención, entre las cuales se puede considerar: espacios de diálogo y contención emocional con el alumnado y/o funcionarios.
Coordinación y Gestión (Manejo específico por rol)	Dentro de los primeros 5 días	Rector/Vicerrector/Orientadora-Psicóloga/ Subgerente de operación con apoyo de prevención de riesgo	En caso de funcionarios: 1. Solicitar a Subgerencia de Operaciones, la activación de la UIC (Unidad de Intervención en Crisis de la ACHS), para brindar apoyo y contención emocional al funcionario. 2. Aplicar las medidas establecidas en el RIOHS (reglamento interno orden higiene y seguridad), asegurando coherencia y coordinación entre las normativas educacionales y laborales. 3. Acoger y contener al hijo pupilo y solicitar al adulto protector la intervención de un especialista en salud mental de acuerdo a los plazos del protocolo 26.7. 4. Si la crisis del funcionario, pone en riesgo la seguridad del estudiante o afecte su protección, se activará inmediatamente, como medida de resguardo, el Protocolo de Vulneración de Derechos (26.4). En caso de Padres/Apoderados: 1. Coordinar, con el adulto protector, el apoyo psicosocial y la derivación a salud mental para el estudiante directamente afectado, siguiendo los plazos del Protocolo 26.7. 2. En caso de que la crisis del apoderado ponga en riesgo la seguridad del estudiante o afecte su integridad, se activará inmediatamente, como medida de resguardo, el Protocolo de Vulneración de Derechos (26.4).

Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones / Procedimientos
Contención dirigida a estudiantes	Entre 1 y 7 días hábiles, luego de verificada la información.	Orientadora-Psicóloga, Profesor Jefe, ECE.	1. Aplicar intervención en crisis a los estudiantes directamente afectados. 2. Evaluación de Riesgo de Contagio: de ser necesario la Orientadora-Psicóloga aplica la Pauta MINSAL para evaluar riesgo de réplica o ideación suicida secundaria, en estudiantes vulnerables (amigos cercanos, compañeros de curso, etc.). 3. Comunicación a la Comunidad: Rectoría, siempre que cuente con autorización de la familia, envía un comunicado oficial a los apoderados de la comunidad escolar, informando del incidente y proporcionando opciones de apoyo disponibles, para reducir el riesgo de réplica y facilitar el duelo saludable, evitando mencionar el método o lugar.
Seguimiento y Evaluación	3 meses	Jefe de Ciclo, Profesor Jefe con apoyo de ECE y Orientadora Psicóloga.	1. Realizar seguimiento del caso, asegurando que los estudiantes afectados hayan recibido la atención necesaria. 2. Realizar monitoreo y evaluación del impacto de las acciones realizadas y adaptar los procedimientos, de ser necesario.
SUICIDIO DE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA			
Etapas	**Tiempo**	**Responsable**	**Acciones / Procedimientos**
Detección suicidio	Inmediato	Cualquier miembro de la comunidad Rectora/Vicerrectora	1. Ante la detección del fallecimiento de algún miembro adulto de la comunidad educativa, al interior del establecimiento, la persona que detecta la situación informará de inmediato a Rectoría o Vicerrectoría. 2. Contactar a Carabineros y/o Policía de Investigaciones, por parte de Rectoría o Vicerrectoría, para comunicar el fallecimiento de la persona.
Verificación de la información	El día en que se toma conocimiento	Rectora/Vicerrector (a) con apoyo de Orientadora Psicóloga	1. Verificar los hechos y estar seguros de la causa de muerte, a través de la información oficial, entregada por la familia.
Comunicación	Inmediato	Rectora/ Vicerrectora	1. Contactar de emergencia a los familiares, por parte de Rectoría o Vicerrectoría, revisando los datos en registro de SchoolNet o nómina impresa de registro de apoderados y funcionarios. 2. Rectoría o Vicerrectoría notifica, además, al Sostenedor.
Activación del Comité de crisis	El día en que se toma conocimiento de la situación.	Rectoría/Vicerrectoría, ECE, Orientadora/Psicóloga.	1. Convocar al Comité de Crisis, asegurando incluir miembros del equipo directivo (Rector, Vicerrector) y personal clave para definir la estrategia de postvención hacia funcionarios y/o estudiantes, considerando, por ejemplo, contención inmediata al grupo cercano y facilitar espacios para expresar emociones y orientar sobre reacciones esperables del duelo.
Etapa	**Tiempo**	**Responsable**	**Acciones / Procedimiento**
Coordinación y Gestión Postvención (Manejo específico por rol)	Dentro de los primeros 5 días	Rector/Vicerrector/Orientadora-Psicóloga/ Subgerente de operación con apoyo de prevención de riesgo	En caso de defunción de un funcionario: 1. Actuar según lo establecido en el RIOHS (Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad), asegurando coherencia y coordinación entre las normativas educacionales y laborales. 2. Solicitar a Subgerencia de Operaciones, la activación UIC (Unidad de Intervención en Crisis de la ACHS), para brindar apoyo y contención emocional a los funcionarios que lo requieran. 3. En caso de que el funcionario tenga un hijo matriculado en el colegio, se solicitará el apoyo psicosocial y la derivación a salud mental, para acompañar y orientar en las reacciones esperables del duelo, siguiendo los plazos del protocolo 26.7.

			4. Si a raíz de la defunción del funcionario, se observa riesgo en la seguridad del estudiante o esto afecta su integridad, se activará inmediatamente, como medida de resguardo, el Protocolo de Vulneración de derechos (26.4) En caso de defunción de Padres/Apoderados, el foco será el estudiante afectado (hijo/pupilo): 1. Se coordinará el apoyo psicosocial y la derivación a salud mental, para acompañar y orientar en las reacciones esperables del duelo, siguiendo los plazos del protocolo 26,7. 2. Si a raíz de la defunción del padre o apoderado, se observa riesgo en la seguridad del estudiante o esto afecta su protección, se activará inmediatamente, como medida de resguardo, el Protocolo de Vulneración de Derechos (26.4).
Contención dirigida a estudiantes	Entre 1 y 7 días hábiles, luego de verificada la información.	Orientadora-Psicóloga, Profesor Jefe, ECE.	Contención a Hijos/Estudiantes: 1. Aplicar intervención en crisis a los estudiantes directamente afectados. 2. Evaluación de Riesgo de Contagio: de ser necesario la Orientadora-Psicóloga aplica la Pauta MINSAL para evaluar riesgo de réplica o ideación suicida secundaria, en estudiantes vulnerables (amigos cercanos, compañeros de curso, etc.). 3. Comunicación a la Comunidad: Rectoría, siempre que cuente con autorización de la familia, envía un comunicado oficial a los apoderados de la comunidad escolar, informando del incidente y proporcionando opciones de apoyo disponibles, para reducir el riesgo de réplica y facilitar el duelo saludable, evitando mencionar el método o lugar.
Seguimiento y Evaluación	3 meses	Jefe de Ciclo, Profesor Jefe con apoyo de ECE y Orientadora Psicóloga.	1. Realizar seguimiento del caso, asegurando que los estudiantes afectados hayan recibido la atención necesaria. 2. Realizar monitoreo y evaluación del impacto de las acciones realizadas y adaptar los procedimientos, de ser necesario.

27 NORMAS SESIONES ONLINE O CLASES MIXTAS EN PERIODO DE CRISIS Y QUE SEA DETERMINADO POR EL MINEDUC

1. Las cámaras deberán estar encendidas en todas las sesiones online a excepción de los alumnos que no cuenten con cámara en sus computadores, previa justificación del apoderado a jefe de ciclo.

2. Todos los alumnos deberán ingresar a las sesiones en línea desde sus correos electrónicos Almondale y utilizando su nombre, no está permitido realizar cambio de nombre, solo así serán autorizados por el docente a ingresar a las sesiones.

3. Todas las ausencias a las sesiones en línea deben ser justificadas vía mail a Jefe de Ciclo

4. Atrasos a las sesiones: Se permitirá el ingreso a los alumnos hasta 10 minutos después de iniciada la sesión.

5. No está permitido compartir o enviar link a otras personas, de verificar que un alumno ha incurrido en esta falta será sancionado y no podrá asistir a sesiones online hasta que el apoderado tenga entrevista con jefe de ciclo.

Observación: Durante el periodo de clases online y/o modalidad mixta, los horarios de clases con los que funciona regularmente nuestro Establecimiento Educacional, podrán ser modificados para ajustarse a dicha modalidad de trabajo. Cualquier cambio o ajuste será informado a los apoderados vía mail.

28 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 representen 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 Pre-kínder a 5° básico; un adulto cada 20 alumnos para los cursos de 6° a IIº medio; y 1 adulto por cada 40 alumnos para IIIº 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 porque 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 escrita y firmada por el apoderado, por lo que 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 y las autorizaciones firmadas.

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, nombre del establecimiento y teléfono del colegio o del responsable del grupo. El personal del establecimiento y los adultos que participarán acompañando la actividad, deben contar con credenciales con su nombre y apellido, la cual debe ser utilizada en la actividad.

Condiciones durante la salida:

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

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

Deberán asistir a las actividades correctamente uniformados.

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

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

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

Cada alumno (a) es responsable en todo momento de sus pertenencias y se solicita no portar accesorios de valor o no requeridos para la salida, por ejemplo: audífonos, Tablet, teléfonos, dinero, etc. El colegio no se hará responsable de la reposición de las pertenencias de los participantes de la salida, ante el extravío o pérdida de ellas.

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 recibido.

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 el Protocolo de Accidentes Escolares de nuestro establecimiento.

Cuando se realice un cambio de actividad fuera del Gran Concepción se deberá notificar mediante oficio al DEPROE respecto a los estudiantes y docentes del colegio que participarán de una salida. Dicha información deberá ser autorizada por el sostenedor del establecimiento educativo.

29 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.

30 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Colegio clasifica los accidentes escolares en:

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

PROCEDIMIENTO:

Responsable: Jefe de Ciclo

1. Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente o educadora que se encuentre a cargo o un alumno (a) asignado por el profesor (a).
2. La TENS 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, consultando los datos de contacto en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de los apoderados de su respectiva jefatura de ciclo.

- **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 TENS.
2. La TENS revisará al estudiante y le aplicará la atención de primeros auxilios necesaria y determinará si se puede trasladar a la sala de primeros auxilios.
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. Jefe de ciclo consultará a la secretaria de apoderados si el estudiante cuenta con seguro escolar particular, quien revisará la información en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de estudiantes que cuentan con seguro de accidentes privado.
5. 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.
6. Completar formulario del Ministerio en caso de que el apoderado decida hacer uso del seguro escolar estatal.

• **GRAVES:** son aquellos que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fractura expuesta de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras graves, atragantamientos por comida u otros objetos, ingesta de productos tóxicos u otros, acciones autolesivas, etc.

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, consultando los datos de contacto en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de los apoderados.

4. La Secretaria de Atención de Apoderados verificará si el alumno está acogido al seguro de accidente voluntario, revisando la información en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de estudiantes que cuentan con seguro de accidentes privado 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 fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la TENS, apoyada por Encargado de Convivencia Escolar.
7. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano (CESFAM Santa Sabina u Hospital Guillermo Grant Benavente), 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 estudiante.

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.
• 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 Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS) con jornada semanal completa.
• El apoderado deberá entregar al Colegio el certificado de atención médica en los días posteriores al accidente.
• Si un estudiante se accidenta en una salida pedagógica y requiere ser trasladado a un centro asistencial, el docente a cargo de la actividad, será el encargado de solicitar la asistencia de una ambulancia para su traslado inmediato al centro asistencial más cercano. Además, comunicará de forma paralela a Rectoría y/o Vicerrectoría del colegio, quien contactará de inmediato a los padres del alumno (a).

31 PERIODICIDAD Y REVISIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS

El Reglamento Interno y los protocolos que éste contiene, se revisarán al final de cada año escolar. Las modificaciones realizadas comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

Las modificaciones se presentarán al Consejo Escolar para que todos los estamentos del establecimiento estén en conocimiento.

32 PLAZOS PARA ELABORAR PLAN DE GESTIÓN

El Equipo de Convivencia Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos dispuestos en este ámbito.

Al término de cada año escolar se realizará una evaluación y actualización del Plan de gestión de la convivencia escolar, el que tendrá vigencia desde marzo a diciembre del año siguiente.

PISE

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Colegio ALMONDALE LOMAS
Versión 2026

1. Aspectos generales del PISE:

1.1. Información del establecimiento:

Nombre del establecimiento	**Colegio ALMONDALE Lomas**
Nivel Educacional	Prebásica Básica Media
Dirección	Av. Costanera Andalién Sur Nro. 336, Lomas de San Sebastián.
Comuna	Concepción.
Fono	2466619
N° de pisos	4
Superficie construida	7686,73 m2

1.2. Integrantes del establecimiento:

Estudiantes		**Trabajadores permanentes**	**Trabajadores part time**	**Trabajadores contratistas**	**Personas con discapacidad**
M: 858	H: 821	120	09	14	2

Centro de alumnos	Presidente CEAL
Centro de padres y apoderados	Presidente CGPA

1.3. Equipamiento de emergencia del colegio:

Cantidad de extintores	31
Cantidad de red húmeda	18
Sala de primeros auxilios	1 sala

2. Introducción

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

2.1. Objetivos del Plan Integral de Seguridad Escolar

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

3. Comité de Seguridad Escolar

3.1. Misión

La misión de nuestro Comité es coordinar y articular a toda la comunidad educativa del establecimiento, promoviendo una participación activa y transversal que fortalezca una cultura de seguridad compartida y asumida con responsabilidad por todos sus integrantes.

3.2. Formación, Responsabilidad y Funciones de los Integrantes del Comité

Cargo	**:**	**Rectora**
Representa	**:**	Dirección del Establecimiento
Institución	**:**	Colegio ALMONDALE Lomas
Funciones: Responsable de la seguridad del establecimiento, preside y apoya al comité de seguridad		

Cargo	**:**	**Vicerrector**
Representa	**:**	Dirección del Establecimiento
Institución	**:**	Colegio ALMONDALE Lomas
Funciones: Responsable de la seguridad del establecimiento, preside y apoya al comité de seguridad		

Cargo	**:**	**Encargada de Deporte**
Representa	**:**	Docentes
Institución	**:**	Colegio ALMONDALE Lomas
Funciones: Cumplir con las tareas que encomienda el comité, transmitir o comunicar a sus respectivos representados la labor general del establecimiento		

Cargo	**:**	**Profesor de Inglés**
Representa	**:**	Comité Paritario
Institución	**:**	Colegio ALMONDALE Lomas
Funciones: Deberá aportar su visión en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.		

Cargo	**:**	**Encargado de Operaciones**
Representa	**:**	Administrativos
Institución	**:**	Colegio ALMONDALE Lomas
Funciones: Deberá aportar su visión en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.		

Cargo	**:**	**Asesor en Prevención de Riesgos**
Representa	**:**	Administrativos
Institución	**:**	Colegio ALMONDALE Lomas
Funciones: Asesorar al comité en materia de seguridad y re adecuación del plan integral de seguridad escolar, aportando la visión técnica en relación a este.		

Cargo	**:**	**Presidente Centro General de Padres**
Representa	**:**	Centro General de Padres
Institución	**:**	Colegio ALMONDALE Lomas
Funciones: Deberá aportar su visión en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.		

Cargo	**:**	**Presidente centro de alumnos**
Representa	**:**	Alumnos
Institución	**:**	Colegio ALMONDALE Lomas
Funciones: Deberá aportar su visión en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.		

4. Metodología AIDEP

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

Establecimiento de educación parvulario, básica y media.

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

4.2. Plan específico de Seguridad Escolar

"Realizar Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos en Terreno"

Escaleras		
Condición	**:**	Verificar periódicamente las condiciones de seguridad de las escaleras.
Ubicación	**:**	En cada piso del colegio, subida al gym, bajada a la sala multiuso, etc.
Prioridad	**:**	3
Consecuencias posibles:		Caídas, golpes, fracturas, esguinces o muerte.

Solución(es) posible(s):

1.1. Inspeccionar escaleras
Recurso utilizado: Lista de verificación de escaleras.
Responsable de entrega: ACHS.
Responsable de aplicación: Área operaciones del Colegio
Implementación: De acuerdo a planificación del Encargado de Operaciones

1.2. Instalar señalética en escaleras y uso del pasamanos
Recurso utilizado: señalética adhesiva.
Responsable de entrega: ACHS.
Responsable de aplicación: Prevención de riesgos.

Fecha de implementación: Cada vez que se identifique deteriorado.

Estanterías sobrecargadas		
Condición	**:**	Verificar condiciones de seguridad de estanterías
Ubicación	**:**	En oficinas administrativas, sala de clases, biblioteca.
Prioridad	**:**	3
Consecuencias posibles:		Golpes, contusiones, aplastamiento de niños y/o trabajadores.

Solución(es) posible(s):

1.1. Fijar o anclar repisas y estanterías
Recurso utilizado: Sistema de anclaje.
Responsable de aplicación: Área operaciones del Colegio.
Fecha de implementación: De acuerdo a planificación del Encargado de Operaciones.

1.2. Inspeccionar las condiciones de seguridad de anclaje y estabilidad de repisas y estanterías
Responsable de Inspección: Área de operaciones del Colegio.
Implementación: Cada vez que se identifique

Juegos de patio / instalaciones deportivas		
Condición	**:**	Verificar condiciones de seguridad de los juegos del patio e instalaciones deportivas.
Ubicación	**:**	Canchas, zonas de juego infant, gimnasio.
Prioridad	**:**	1
Consecuencias posibles:		Caídas desde altura, golpes, contusiones, fracturas, atrapamientos.

Solución(es) posible(s):
1.1. Inspeccionar equipamiento deportivo usando herramienta ACHS "Pauta de inspección de equipamiento deportivo de colegios"
Recurso utilizado: Check list de inspección.
Responsable de aplicación: Área operaciones del Colegio
Implementación: De acuerdo a planificación del Encargado de Operaciones

Sismos, terremotos, tornados y trombas marinas.		
Condición	**:**	Verificar condiciones operativas del colegio.
Ubicación	**:**	A nivel general en el colegio
Prioridad	**:**	3
Consecuencias posibles:		Caídas a nivel, golpes, contusiones, fracturas, atrapamientos.

Solución(es) posible(s):

1.1. Capacitar al personal respecto al plan de emergencia y en los procedimientos de acción.
Recurso utilizado: Plan integral de seguridad escolar.
Responsable de aplicación: Área operaciones del Colegio
Implementación: Al inicio del año / cuando se requiera.

Riesgo eléctrico		
Condición	**:**	Verificar condiciones de seguridad de instalaciones eléctricas.
Ubicación	**:**	A nivel general en el colegio
Prioridad	**:**	3
Consecuencias posibles:		Electrocuciones, corto circuito, amago de incendio, daños leves y moderados en la piel

Solución(es) posible(s):

1.1. Inspección de condiciones de seguridad de enchufes y conexiones eléctricas
Recurso utilizado: check list de inspección.
Responsable de aplicación: Área operaciones del Colegio.
Implementación: De acuerdo a planificación del Encargado de Operaciones

Orden, higiene y seguridad		
Condición	**:**	Piso resbaloso, áreas de trabajo desordenadas
Ubicación	**:**	A nivel general en el colegio
Prioridad	**:**	1
Consecuencias posibles:		Caídas al mismo nivel, contusiones, entre otras.

Solución(es) posible(s):

1.1. Inspección de orden, higiene y seguridad.
Recurso utilizado: check list de inspección ACHS
Responsable de aplicación: De acuerdo a planificación del Encargado de Operaciones

Tornados o trombas marinas		
Condición	**:**	Grietas, desnivel de piso, paredes agrietadas, caídas
Ubicación	**:**	A nivel general en el colegio
Prioridad	**:**	1
Consecuencias posibles:		Caídas a nivel, golpes, contusiones, fracturas, atrapamientos.

Solución(es) posible(s):

1.1. Capacitar al personal respecto al plan de emergencia y en los procedimientos de acción

Recurso utilizado: Plan integral de seguridad escolar.
Responsable de aplicación: Área operaciones del Colegio

5. Diseño del Plan

5.1. Metodología ACCEDER

Alerta interna	Alerta externa
- Sistemas de vigilancia CCVT - Pulsadores de emergencia - Radio - Timbre - Luces de emergencia	- Conexión con carabineros mediante plan cuadrante

5.1.1. El establecimiento cuenta con las siguientes alarmas:

Timbre	Sí
Megáfono	Sí
Alarma	Sí

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

- Toda persona que observe una situación de emergencia deberá comunicarlo de inmediato a su docente más cercano, Rectoría, jefe de ciclo, secretaria de recepción de apoderados, auxiliares o secretaria académica.
- El coordinador de seguridad escolar (Vicerrector/a del Colegio), analizará la situación junto al equipo directivo y rápidamente indicará qué procedimiento se debe aplicar.

- Una vez tomada la decisión y dependiendo del tipo de emergencia, se activará la alarma y junto a los líderes se iniciará la evacuación del colegio hacia la zona de seguridad interna o externa, según sea el caso.
- El procedimiento detallado de cada emergencia será explicitado en las contingencias cubiertas descritas en el presente plan.
- La persona que observe un accidente comunicará de inmediato lo ocurrido a rectoría, quienes a su vez avisarán a la TENS del colegio para que asista al afectado y evalúe si es procedente el traslado hacia la sala de primeros auxilios o brindar atención en el lugar del accidente.
- El afectado(a) que es trasladado a la sala de primeros auxilios recibirá asistencia de la TENS.
- La TENS será responsable de informar a rectoría la condición de salud que presenta el afectado(a).
- Desde rectoría se contactará vía telefónica con el padre y/o apoderado del afectado(a) para comunicar la condición de salud del afectado(a) y los lineamientos a seguir.
- El Colegio cuenta con un servicio de área protegida a través de URM, el cual otorga servicio de cuidado cardiorrespiratorio y medicina interna de urgencia para personas que se encuentren dentro de las dependencias del Colegio.
- El servicio de URM es solicitado desde Rectoría, a través de la secretaría de atención de apoderados.
- El coordinador de seguridad escolar, está facultado para contactar a las unidades de respuesta ante una emergencia. Frente a la ausencia de él, la rectora podrá asumir su rol o a quien ella designe (ver tabla de coordinación 3.3), teniendo como prioridad realizar tan pronto sea posible, el contacto con ambulancia (fono 131), bomberos (132) o carabineros (133), dependiendo del tipo de emergencia.

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

6.1. Clasificación de emergencia y unidad de asistencia a contactar:

Emergencia	Ente técnico posible a contactar
Condición que afecte la salud de un integrante de la comunidad educativa	- Ambulancia - URM - Bomberos - Carabineros
Identificación de artefacto explosivo	- Carabineros (GOPE)
Incendio	- Bomberos
Asaltos y robos	- Carabineros

	- PDI
Trombas marinas	- Ambulancia - Bomberos - Carabineros
Fuga de gas	- Ambulancia - Bomberos - Empresa proveedora de gas

6.2. Coordinación

Emergencia	Cargo	Responsabilidades
Accidente de uno o más alumnos	Secretaria de Recepción de Apoderados	-Solicitará asistencia de URM, si fuese necesario. -Comunicará a los Padres la situación de salud del estudiante, de acuerdo a lo aportado por la TENS o del servicio de URM, si aplicase.
Accidente de uno o más funcionarios	-secretaria académica, colaboran jefes de Ciclo.	Reportará la información al Rector, Vicerrector (Coordinador de Seguridad Escolar), y Prevención de Riesgos. -Coordinará con prevención de riesgos ingreso a la ACHS. -Completará la DIAT. -Reportará la información a los familiares del afectado, si resulta procedente
Sismo o terremoto	-Vicerrector (coordinador de seguridad escolar), Colaboran: -jefe de ciclo Junior. -jefe de ciclo Middle. -jefe de ciclo High. -jefe de ciclo infant.	-Dará la orden de activación de alarma de emergencia. -Supervisará la evacuación completa del edificio. -Coordinará con los jefes de Ciclo la evacuación de cada piso. -Coordinará reuniones post evacuación. -Supervisará las medidas preventivas y correctivas que contribuyan a la mejora continua del presente plan.
Incendio	Operaciones (apoyan auxiliares)	-Coordinará las operaciones necesarias para extinguir el amago de incendio.

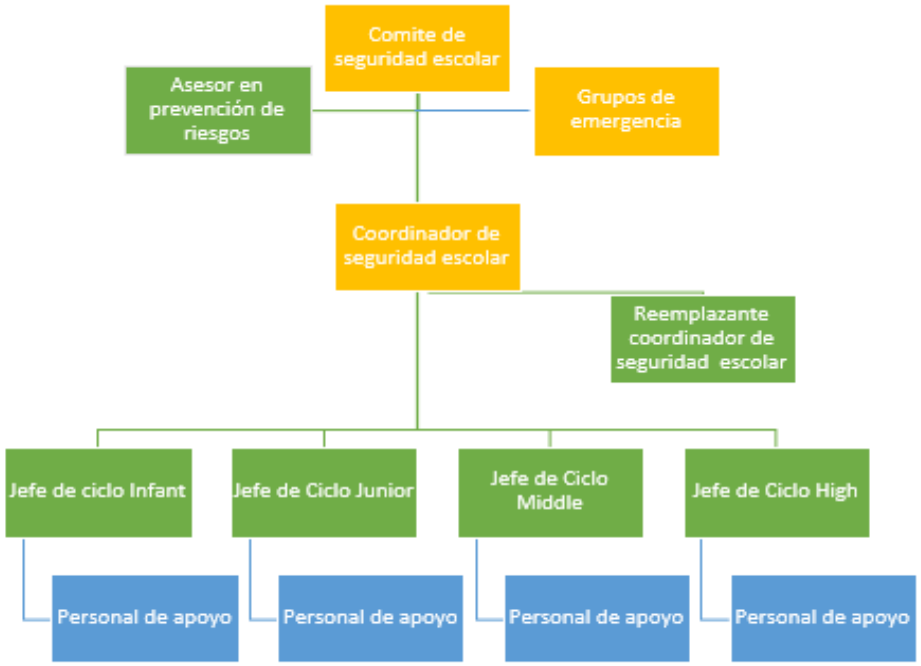
		-Gestionará la mantención de los extintores. -Dará la orden de corte de suministros de energía. -Entregará la información de lo sucedido a la Coordinador de Seguridad Escolar y Rector.
Fuga de gas	Operaciones (apoyan auxiliares)	-Coordinará las operaciones necesarias para controlar la fuga de gas. -Dará la orden de corte de suministros de gas. -Entregará la información de lo sucedido a la Coordinadora de Seguridad Escolar y Rectoría. -Gestionará la mantención de instalaciones de gas.
Tsunami	-Vicerrector (Coordinador de Seguridad Escolar). -jefe de ciclo Junior. -jefe de ciclo Middle. -jefe de ciclo High. -jefe de ciclo infant**.**	-Dará la orden de activación de alarma de emergencia. -Supervisará la evacuación completa del edificio. -Coordinará con los jefes de Ciclo la evacuación de cada piso. -Coordinará las reuniones post evacuación. -Supervisará las medidas preventivas y correctivas que contribuyan a la mejora continua del presente plan.
Aviso de bomba	-Vice-rector y coordinador (a) de seguridad escolar. -jefe de ciclo Junior. -jefe de ciclo Middle. -jefe de ciclo High. -jefe de ciclo infant.	-Dará la orden de activación de alarma de emergencia. -Supervisará la evacuación completa del edificio. -Coordinará con los jefes de Ciclo la evacuación de cada piso. -Coordinará las reuniones post evacuación. -Supervisará las medidas preventivas y correctivas que contribuyan a la mejora continua del presente plan.
Accidente de Alumno	TENS	- Brindará atención de primeros auxilios a los afectados.

6.3. Autoridad

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

6.4. Coordinación de áreas.

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



6.5. Decisiones

Todas las decisiones que emanen del Comité de Seguridad Escolar, deberán ser presentadas a Rectoría para un posterior análisis y de acuerdo a ello, comunicar todo aquello que es de interés para la comunidad escolar, mediante circular en su página web.

6.6. Responsables

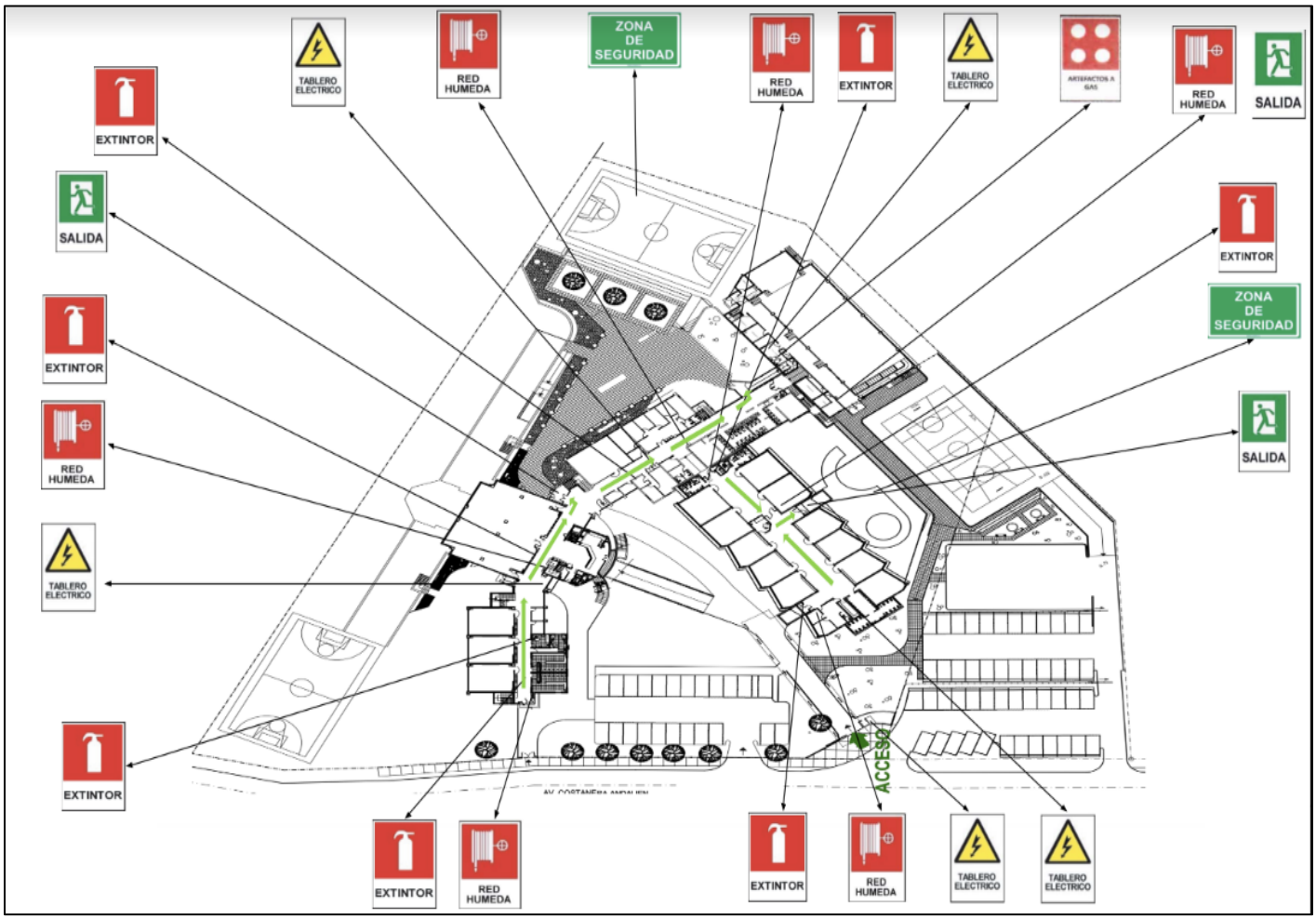
El Comité de Seguridad Escolar es responsable de la adecuación del Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual mediante reuniones establecidas generarán actas que demostrarán las gestiones realizadas.

6.7. Readecuación del plan

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

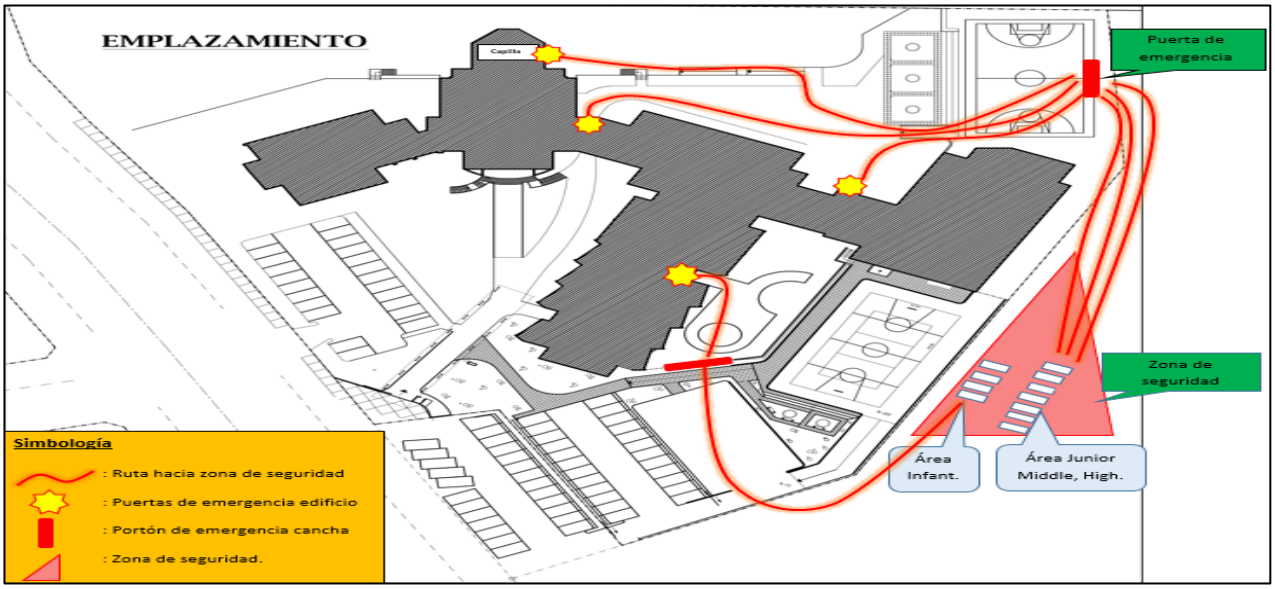
Además, cada vez que se realicen modificaciones en este plan, se deberá documentar mediante un acta formal que respaldará la gestión del Comité de Seguridad Escolar.

7. Plano de evacuación general del establecimiento

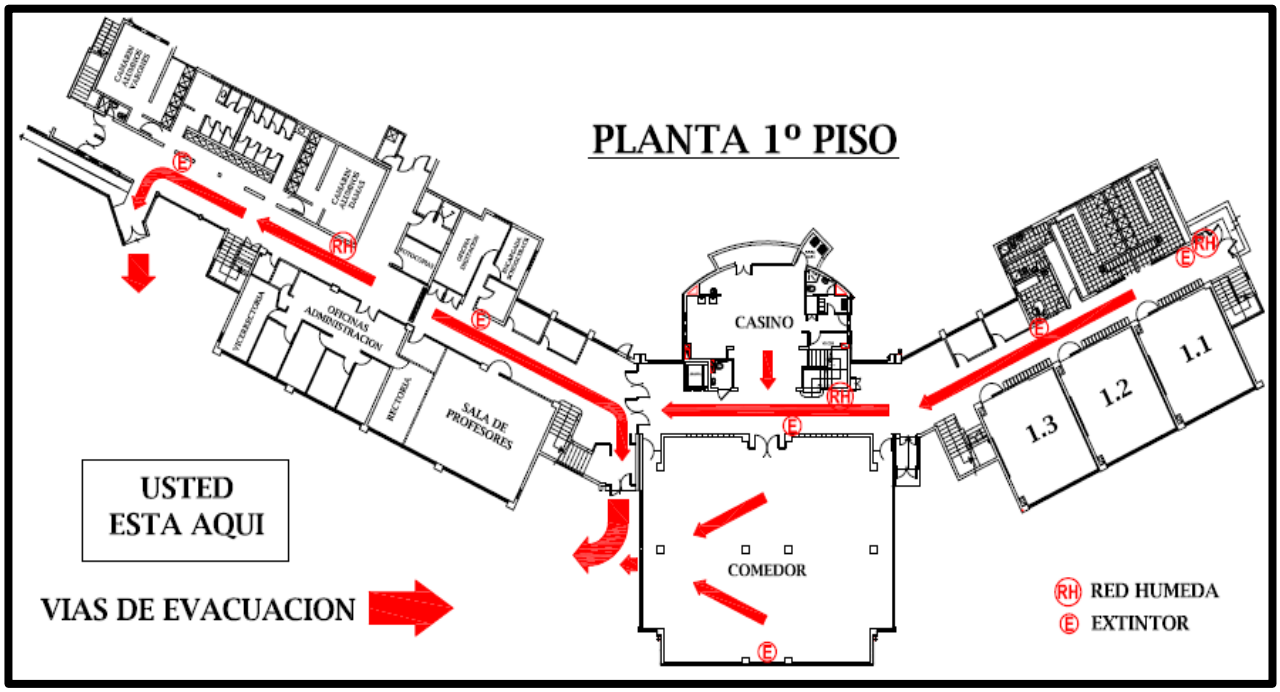


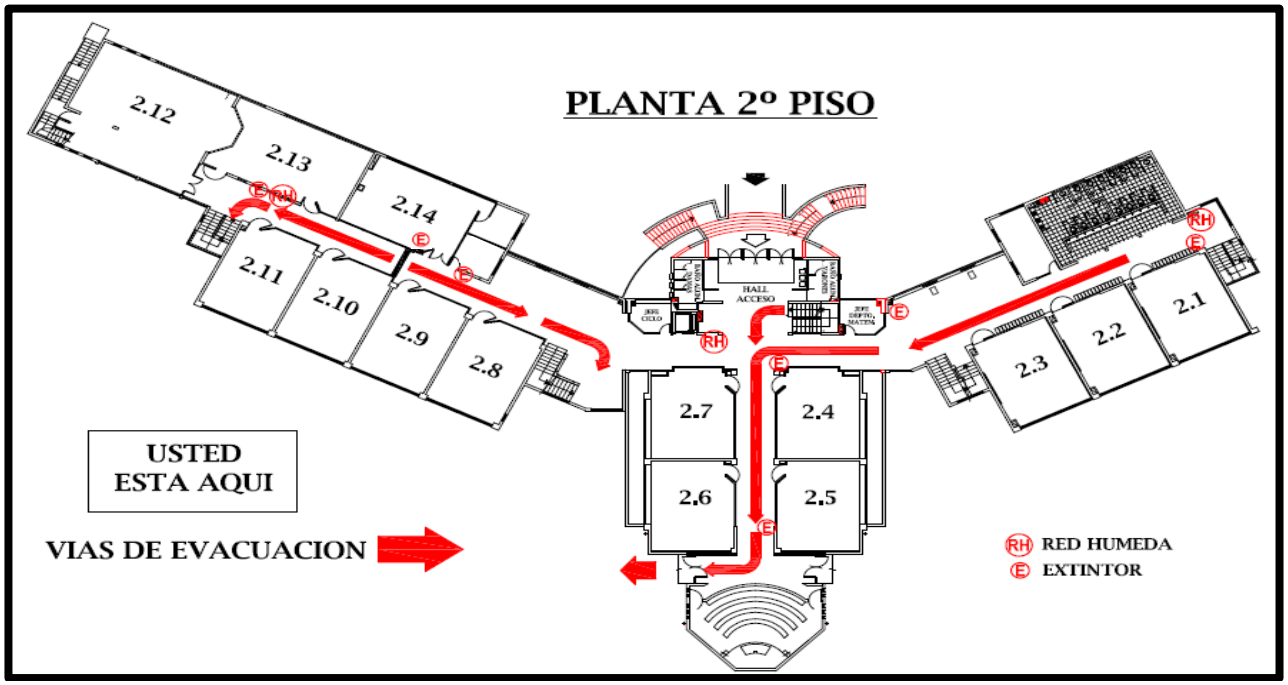
7.1. Plano de evacuación general del establecimiento

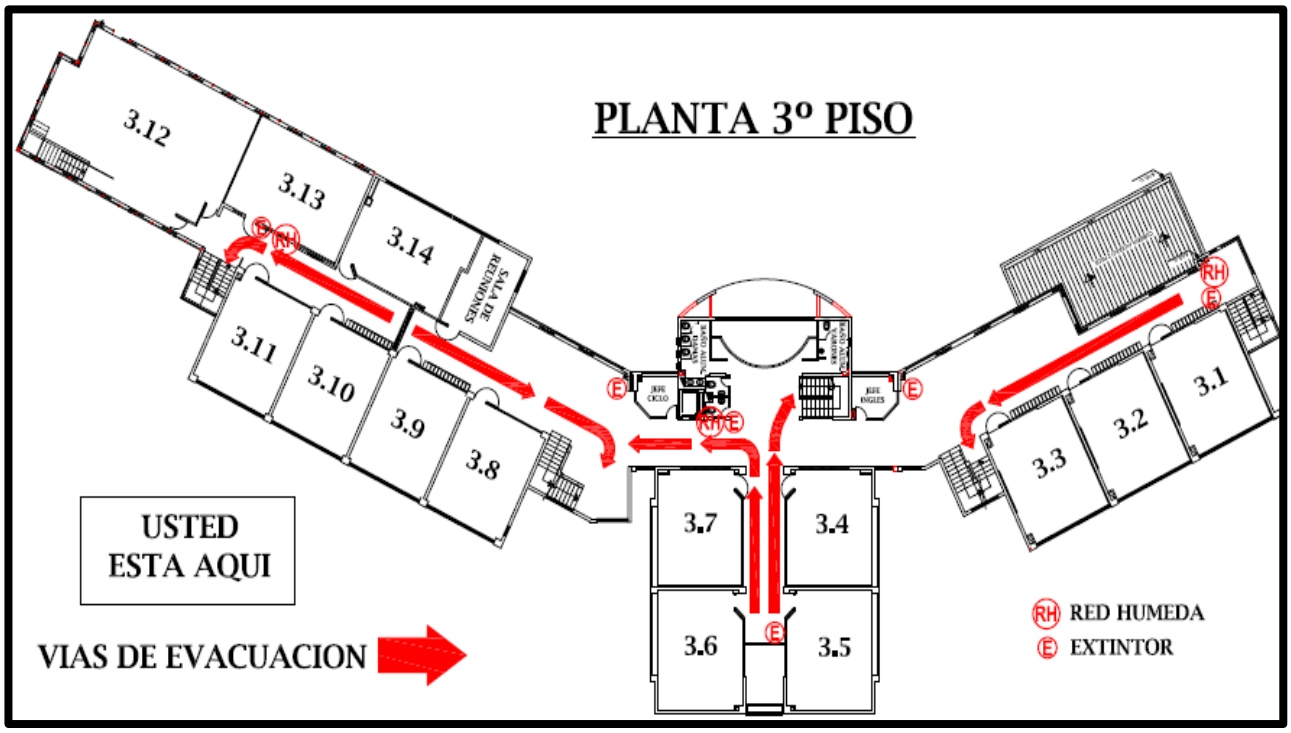
7.1.1. Identificación de Zona de seguridad externa de colegio

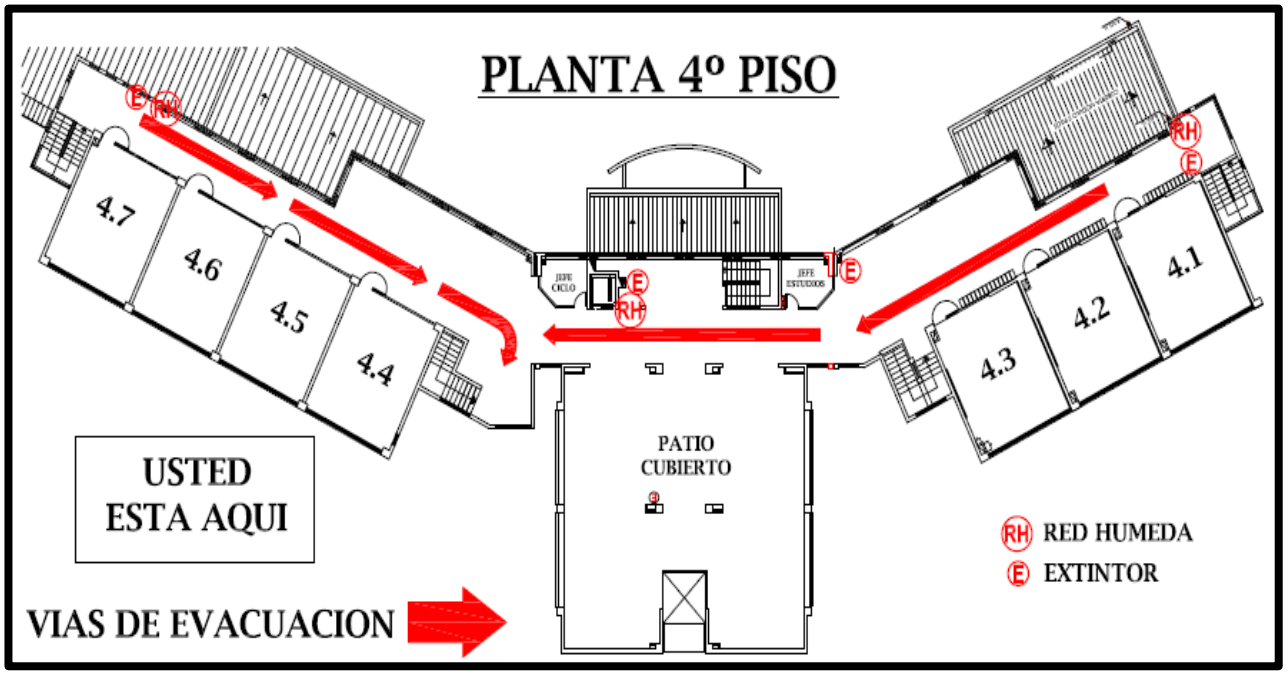


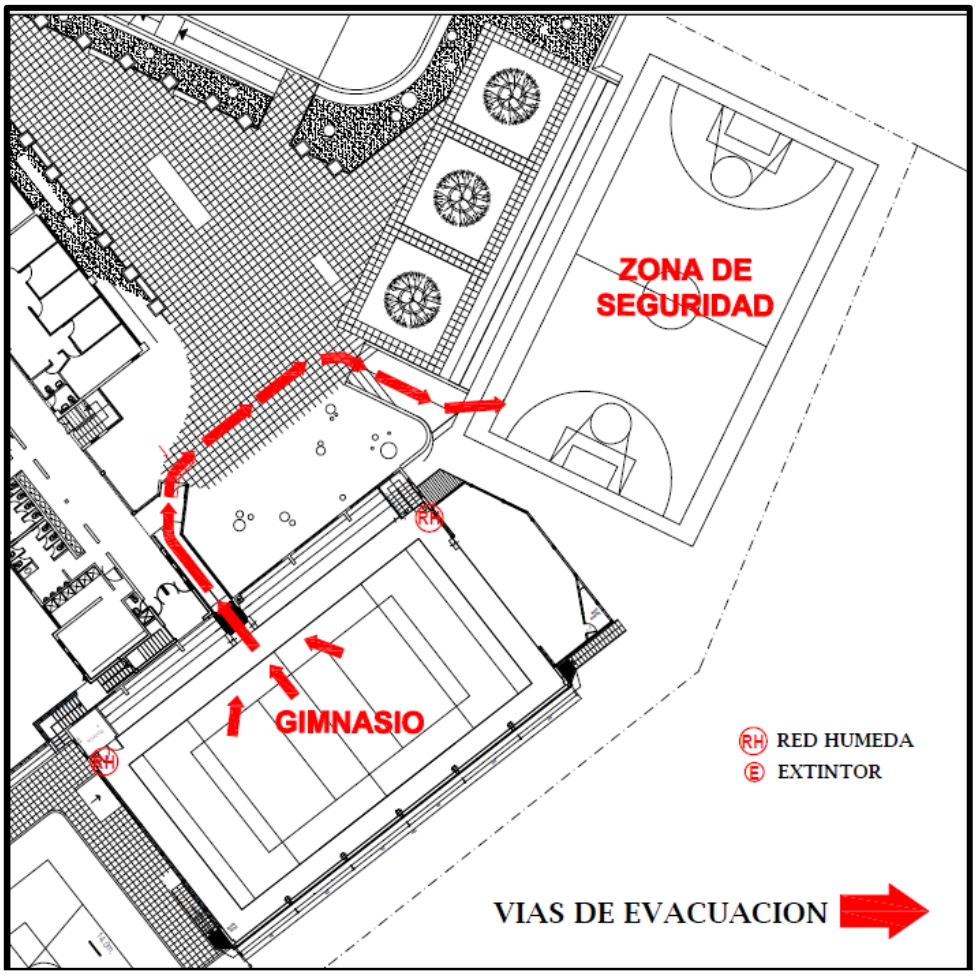
8. Planos de rutas de evacuación

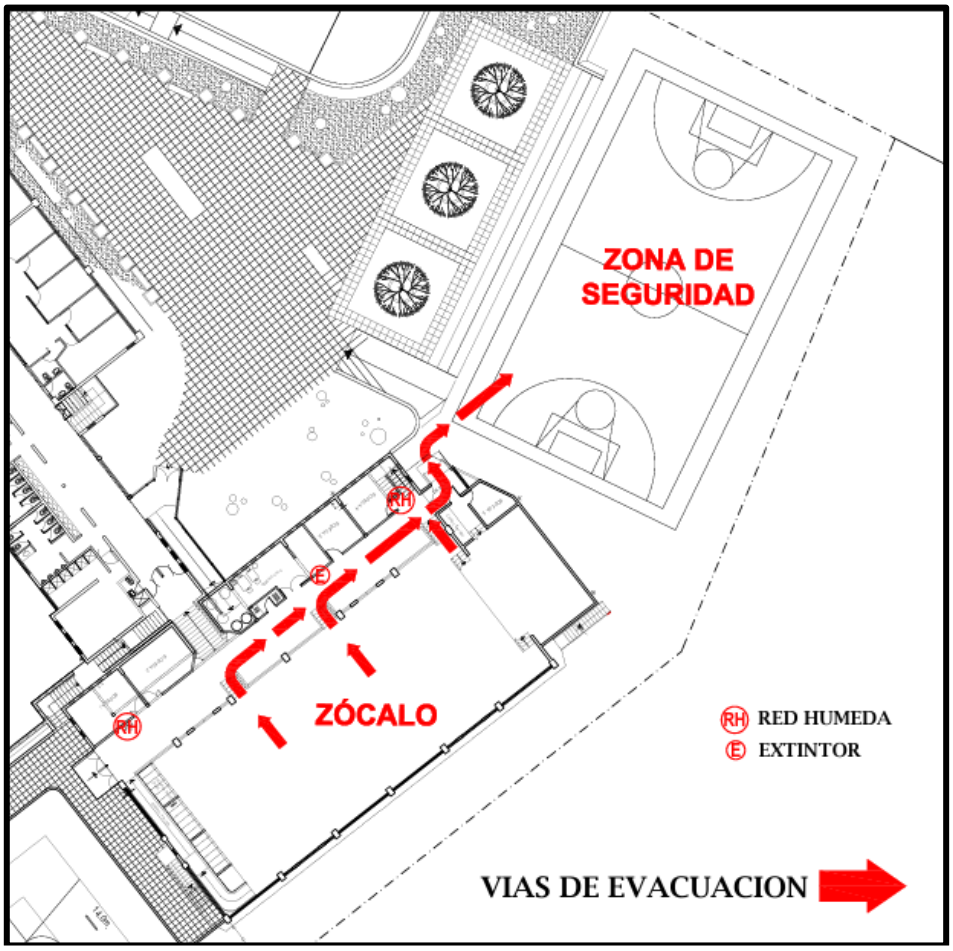



PLANTA 2º PISO
2.12
2.13
2.14
2.11
2.10
2.9
2.8
2.7
2.6
2.4
2.5
2.3
2.2
2.1
HALL ACCESO
USTED ESTA AQUI
VIAS DE EVACUACION
RH RED HUMEDA
E EXTINTOR


PLANTA 3º PISO
3.12
3.13
3.14
SALA DE REUNIONES
3.11
3.10
3.9
3.8
3.7
3.6
3.4
3.5
3.3
3.2
3.1
USTED ESTA AQUI
VIAS DE EVACUACION
RH RED HUMEDA
E EXTINTOR


PLANTA 4º PISO
4.7
4.6
4.5
4.4
4.3
4.2
4.1
PATIO CUBIERTO
USTED ESTA AQUI
VIAS DE EVACUACION
RH RED HUMEDA
E EXTINTOR


ZONA DE SEGURIDAD
GIMNASIO
RH RED HUMEDA
E EXTINTOR
VIAS DE EVACUACION


ZONA DE
SEGURIDAD
ZÓCALO
RH RED HUMEDA
E EXTINTOR
VIAS DE EVACUACION

8.1. Área Infant

Zona de Seguridad
Kínder / Prekínder

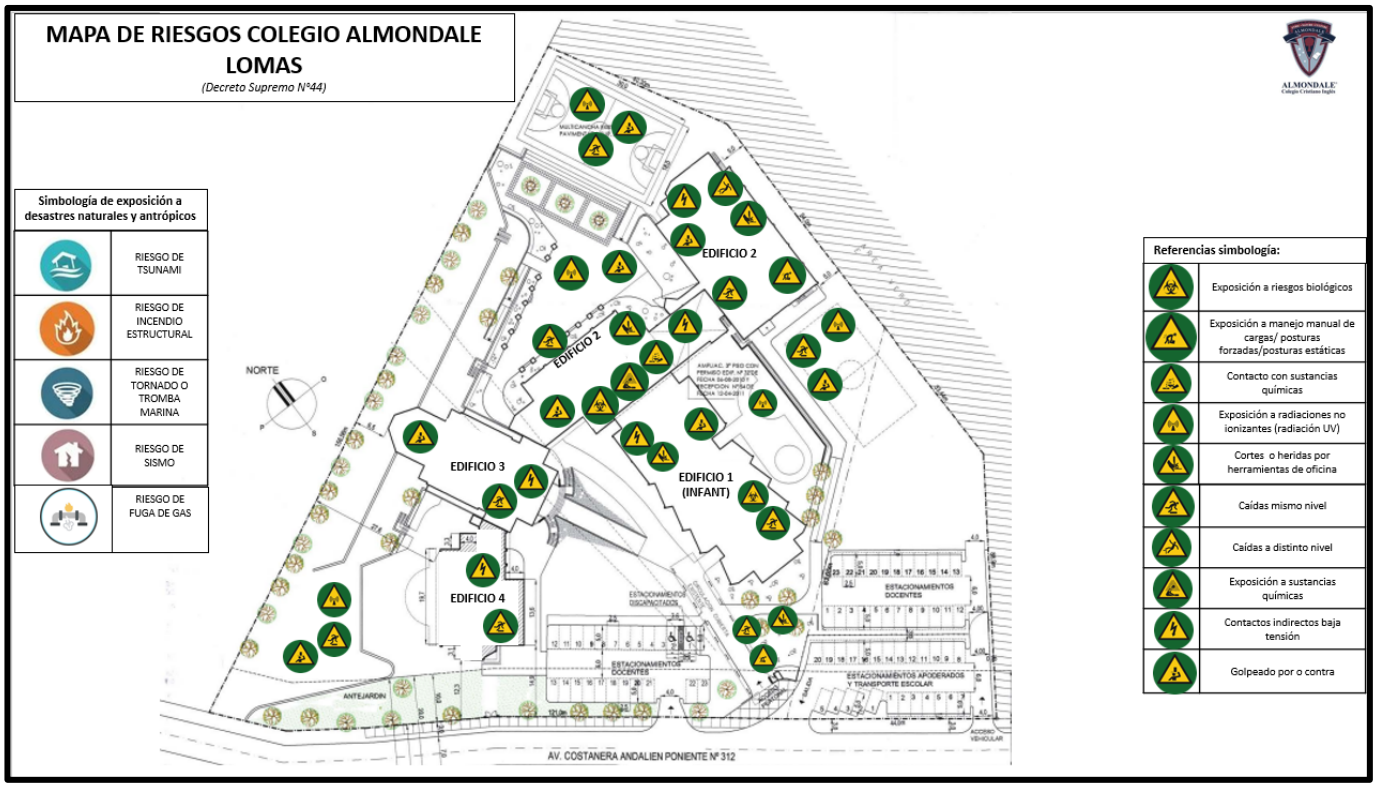
Zona de
Seguridad

9. Mapa de riesgos Colegio Almondale Lomas

El presente mapa de riesgos se incorpora en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) con el objetivo de identificar, evaluar y comunicar los principales riesgos existentes dentro del establecimiento, facilitando la adopción de medidas preventivas y de respuesta ante emergencias.

Su inclusión responde a lo establecido en el **Decreto Supremo N° 44**, el cual exige a las instituciones contar con herramientas de gestión que permitan reconocer los peligros y resguardar la seguridad de la comunidad educativa.

Este apartado aplica a los establecimientos: Colegio Almondale Lomas.



10. Procedimiento General de Evacuación

Al escuchar la alarma de evacuación:

a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.

b) Se debe conservar y promover la calma.

c) Todos los integrantes del Establecimiento deberán seguir las instrucciones del Coordinador de Seguridad Escolar y líderes de emergencia de cada piso.

d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se les indique.

e) No se deberá correr, gritar y/o empujar. Se debe procurar el uso del pasamanos al bajar por la escalera.

f) Si hay humo o gases en el camino, se deberá proteger las vías respiratorias.

g) Evite llevar objetos innecesarios en sus manos.

h) Una vez llegado a la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del Coordinador de Seguridad Escolar y los líderes de emergencia.

i) Toda evacuación del colegio hacia una zona de seguridad exterior será iniciada a partir de la orden del Coordinador de Seguridad Escolar y la Rectora.

Observaciones Generales

- ✓ Se seguirán las instrucciones de los Jefes de Ciclo de cada piso.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlos y seguir las instrucciones indicadas por el Coordinador de Seguridad Escolar.
- ✓ Evita correr para evitar el pánico y se prohíbe regresar por objetos olvidados.
- ✓ En el caso de existir personas en situación de discapacidad, procure ayudarlo en la evacuación.
- ✓ Los Jefes de Ciclo tomarán posición en el centro del pasillo para dirigir el proceso, conforme a las vías de evacuación definidas en el presente documento.
- ✓ El profesor es responsable del curso en la sala que se encuentra durante la emergencia. Cada profesor deberá tomar el libro de clases y se dirigirá hacia

la puerta de salida para iniciar la evacuación, reiterando a los alumnos que deben mantener el orden. Los alumnos dejarán en la sala o lugar en el que se encuentren cualquier material, objeto o elemento que dificulte el desplazamiento. **Todos los bienes son recuperables, salvo la vida.**

- ✓ El Profesor será el último en salir de la sala, procurando que el desplazamiento sea lo más rápido posible, sin correr, en orden y dirigiendo a los alumnos hacia la vía asignada.

10.1. Vías de evacuación por piso y sala

Definiciones	
Vía Principal	Será considerada como tal la escalera central del edificio
Vía secundaria	Será considerada como tal la escalera ubicada al lado del gym y la escalera de la etapa IV.
Puertas de emergencia	Son las puertas que dan a los patios interiores donde se ubican las zonas de seguridad en ambos edificios

10.2. Alarma de emergencia

La alarma que identificará una condición de emergencia, se encuentra ubicada detrás de la estación de trabajo donde cumple funciones la secretaria académica, siendo dicha Secretaria la encargada de su activación, y en su ausencia lo concretará el Jefe de Operaciones. Se hace presente, que en total son 11 sirenas, distribuidas en distintos puntos del colegio, las que emitirán un sonido continuo (tipo ambulancia).

10.3. Activación Pulsador:

• Al hundir comenzará a sonar.
• Hundir y girar en sentido contrario de las manillas del reloj para dejar sonido permanente.
• Desactivar girando en sentido contrario.
• Hundir y soltar cuando desee tener el sonido por un tiempo limitado.

11. Procedimiento en Caso de Incendio

Todas las personas del establecimiento.

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

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del Colegio.
- Si el personal del colegio observa que el fuego es controlable, usará el extintor de incendio para combatir la emergencia (solo personal capacitado en uso de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, se abandona el lugar y rápidamente se informa esta condición al Vicerrector/a (Coordinador de Seguridad Escolar).
- Diríjase en forma controlada hacia la “zona de seguridad”.
- Los Jefes de Ciclo dirigen la evacuación y se asegurarán de que no quede ningún estudiante en las salas, o piso a cargo.
- Para salir, no se debe correr ni gritar. Al bajar por escaleras, se debe circular por éstas en su costado derecho, mire los peldaños y evite usar el pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que los Jefes de Ciclo o personal de apoyo lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, proteja siempre su nariz y boca con su antebrazo y camine lo más agachado posible ya que el aire menos contaminado esta cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en un sector distinto a la zona de seguridad interna del colegio y se activa la alarma de emergencia, deberá integrarse a la zona de seguridad definida en el presente plan.
- Inicialmente la zona de seguridad utilizada para esta emergencia será la misma que usamos en caso de sismos, la cual puede cambiar si el Coordinador de Seguridad Escolar lo determinase. Esta decisión será evaluada In situ por el Coordinador de Seguridad Escolar y la Rectora del Colegio.
- **Se prohíbe el uso de ascensor.**
- La zona de seguridad utilizada para esta emergencia será la misma que usamos en caso de alerta de artefactos explosivos o bombas, de acuerdo al siguiente plano de evacuación:

11.1. Funciones o rol del Coordinador (a) de Seguridad Escolar

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

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

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

11.2. Funciones o rol de Jefes de Ciclo (líderes de emergencia) y Personal de Apoyo

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

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure alejar a las personas que se encuentran en el sector afectado
- Si el fuego es controlable, utilice los extintores de incendio. De no ser controlado en un primer intento, informe a la Coordinador (a) de Seguridad Escolar para que se ordene la evacuación.
- Cuando el foco de fuego se origine en otro sector, aleje a las personas que allí se encuentran de ventanas y bodegas.
- Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica: guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., solo si la

condición lo permite) y espere instrucciones del Coordinador de Seguridad Escolar.

- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada.
- Para salir no se debe correr ni gritar. Al bajar por las escaleras, instruya a las personas circular por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Traslade a los alumnos a la "zona de seguridad" u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, verifique la asistencia de su curso en la zona de seguridad para asegurar que la totalidad de los alumnos evacuaron.
- La evacuación hacia la zona de seguridad externa deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador de Seguridad Escolar.

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

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

13. Procedimiento en Caso de Sismo

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

Durante el Sismo:

a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.

b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del Sismo:

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

- Siga las instrucciones del jefe de ciclo.
- Evacúe solo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y brinde apoyo a personas en situación de vulnerabilidad durante esta actividad (personas con discapacidad, personas en estado de alteración o crisis emocional, adultos mayores, entre otras).
- Mantenga la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.
- El uso de escaleras se realizará con especial precaución, observando siempre los peldaños y apoyándose del pasamanos. Se prohíbe el uso de fósforos o encendedores
- No reingrese al establecimiento hasta que se dé la instrucción de poder hacerlo.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que el Rector (a), la máxima autoridad del establecimiento, está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

13.1. Funciones y rol del Coordinador de Seguridad Escolar

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

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma.

b) Disponga el corte de suministros de electricidad, gas y sistema de ventilación. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).

c) Verifique que los jefes de ciclo y el personal de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas.

d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

e) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.

f) Promueva la calma.

g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

h) Recuerde a la comunidad estudiantil que el Rector (a), la máxima autoridad del establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

13.2. Funciones y rol de Jefes de Ciclo y Personal de Apoyo

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

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma.

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

Después del sismo:

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

d) Promueva la calma.

e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador de Seguridad Escolar.

f) Una vez finalizado el estado de emergencia, se evalúan las condiciones de evacuación de cada ciclo, informando anomalías y propuestas de mejoras al Coordinador de Seguridad Escolar.

g) Recuerde a la comunidad estudiantil que el Rector (a), la máxima autoridad del establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación

14. Procedimiento en caso de tsunami

En caso de Tsunami, el **coordinador (a) de seguridad escolar**, o la persona que el designe coordinará la evacuación de las Zonas de Seguridad (de sismo), con el objeto de ingresar al edificio principal y asegurar a los alumnos y funcionarios, ante la eventual inundación. Esta operación requiere de una cuidadosa coordinación, de manera de reingresar en completo orden y calma para ubicar a los cursos en las dependencias asignadas.

Se debe tener especial cuidado en el orden y manejo de tiempos de reingreso. La alerta de Tsunami nos da tiempo suficiente para lograr nuestro objetivo.

En primer lugar, los alumnos de kínder/prekínder, se trasladarán a la etapa III del edificio, por la puerta de acceso principal, para ubicarse en el hall principal del 4to piso, en compañía y supervisión por parte de sus profesores, educadoras y asistentes.

En forma paralela, iniciarán su marcha los alumnos de los cursos restantes, para ubicarse en las salas, conforme a lo definido en el siguiente cuadro:

CUADRO DE REINGRESO EL EDIFICIO				
ORDEN	**SALA**	**CURSOS**		**ESCALA**
1	Patio Cubierto 4º Piso-4.PT.6	4 KG / 2 PG	3 PG / 5 PK	Central
2	4.7	2º EMA	1º EB D	GYM
2	4.6	2° EM B	1° EB C	GYM
3	4.5	3° EMA	1° EB B	GYM
3	4.4	4° EMA	1 EB A	GYM
4	4.3	1° EM C	2° EB A	Capilla
4	4.2	1° EM B	2° EB B	Capilla
5	4.1	1° EM A	2° EB C	Capilla
5	3.12	3° EB A,B,C		GYM
6	3.14	4° EB C	5° EB A	Capilla
6	3.11	4° EB B	3º EM B	Capilla
7	3.10	4° EB A	3º EM C	Capilla
7	3.9	8° EB C	5º EB C	Capilla
8	3.8	8° EB B	5º EB B	Capilla
8	3.7	8° EB A	4 EM B	Capilla
9	3.6	6° EB C	2 EM C	Capilla
10	3.5	6º EB B		Capilla
11	3.4	6º EB A		Capilla
12	3.3	7º EB C		Capilla
13	3.2	7º EB B		Capilla
14	3.1	7º EB A		Capilla

15. Recomendaciones para subir a la zona de seguridad

- El área Infant ingresará a la zona de seguridad por la escalera central del edificio (escalera de uso único para este ciclo).
- Los 11 cursos de enseñanza media en conjunto con los 4 primeros básicos y los 3 séptimos, ingresarán por la puerta de emergencia que está ubicada en la zona oriente del edificio etapa II, subiendo por la escalera que está ubicada al costado del baño de rectoría.
- Los 2° básicos ingresan por la puerta de emergencia que está ubicada en la capilla, subiendo por la escalera que se encuentra al lado izquierdo de la etapa IV del edificio.
- 3º básicos ingresarán por la puerta que se encuentra frente a los baños de alumnos, al lado de rectoría.
- Los 4º básicos harán ingreso por la puerta de emergencia que se encuentra en la capilla y se dirigen hacia la escalera que está ubicada a mano izquierda entrando por el hall de acceso de la etapa III.
- Los tres 8° y tres 5° básicos hacen ingreso al edificio por la puerta de emergencia del segundo piso (capilla).
- Finalmente los 6º básicos ingresan por la puerta de emergencia de la capilla y deberán subir hacia el tercer piso por la escalera que se encuentra en la etapa IV a mano izquierda.
- El área administrativa subirá hacia el tercer piso del edificio etapa III por la escalera central de este y se ubicará en el hall que este nivel posee.

De la ubicación en sala

- En las salas asignadas, los profesores deberán revisar que todos los alumnos de los cursos correspondientes se encuentren presentes, y en caso de faltar alguno, avisarán de inmediato al jefe de Ciclo para coordinar su búsqueda.
- Una vez en orden, los profesores deberán desarrollar dinámicas que mantengan ocupados y entretenidos a los alumnos, a fin de facilitar los procesos siguientes.
- Una vez ubicados todos los alumnos y personal, el Coordinador (a) de seguridad escolar verificará e instruirá los pasos a seguir, conforme a las instrucciones de Rectoría.
- Levantada la alerta de Tsunami, los cursos evacuarán nuevamente, para regresar a sus actividades normales, desde las Zonas de Seguridad.
- En caso de entrega de alumnos a los apoderados, se operará con la Ficha de Retiro, separada por pisos, y coordinada por los jefes de ciclo.

16. Procedimiento en caso de artefacto explosivo

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

a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador de seguridad escolar para ponerlo al tanto de la situación.

b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

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

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

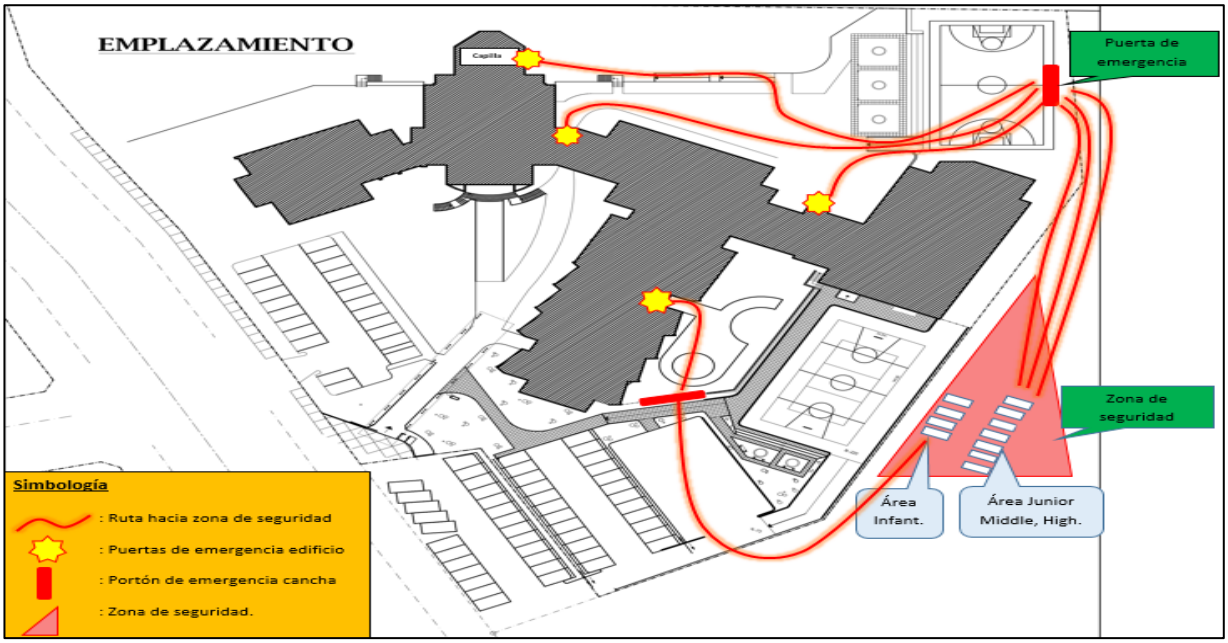
ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

El coordinador (a) de seguridad escolar deberá verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

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

- Se activa la alarma, la cual consiste en hacer sonar el timbre 5 veces de forma prolongada con intervalos de duración superiores a 5 segundos.
- El auxiliar encargado deberá abrir de inmediato el portón que se encuentra ubicado en la zona de seguridad 1 (Cancha) y 2 (zona de juegos Infant).
- Se da la orden de abandono del recinto y todos los cursos con sus profesores, con su correspondiente libro de clases, se dirigen hacia la plazoleta de juegos ubicadas de forma contigua al Colegio (Ver mapa de ubicación).
- Los jefes de ciclo y el personal de apoyo dirigen la evacuación y se aseguran de que no quede ningún alumno en las salas, o piso a cargo.
- Para realizar la evacuación del edificio, se deberá considerar las vías establecidas en caso de sismo.

- La zona de seguridad establecida para este tipo de evacuación es la plazoleta que esta contigua al edificio, específicamente atrás de las canchas que posee el establecimiento, la cual se identifica a continuación:



- En la zona de seguridad identificada, el área Infant se ubica en frente del área junior, Middle y High (ver plano de emplazamiento).

- Los Profesores informan la asistencia de los alumnos y alumnas a sus respectivos jefes de Ciclo, quienes resumirán la situación general e informarán al Coordinador de Seguridad Escolar.

- Si hubiese diferencia con la asistencia del inicio de la jornada, el coordinador de seguridad escolar coordinará con los jefes de ciclo la búsqueda de los alumnos faltantes.

- Se permanece en el lugar en orden, con los profesores frente a cada curso, hasta que el coordinador (a) de seguridad escolar en conjunto con Rectoría, conforme a lo informado por los equipos de emergencia, indique las acciones a seguir y hacer ingreso al edificio.

17. Procedimiento en caso de fuga de gas.

Al tomar conocimiento de una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Dar aviso a Rector y al Coordinador de Seguridad Escolar.

b) El Coordinador de Seguridad Escolar dará la orden de evacuación y todas las personas se dirigen hacia la zona de seguridad del colegio.
c) La secretaria Académica contactará a Bomberos y compañía de gas para informar la emergencia.
d) De inmediato el Encargado de Operaciones solicitará al auxiliar de turno el corte del suministro de gas.
e) Los jefes de Ciclo chequean el estado de evacuación de su piso o área.
f) Los profesores corroborarán la asistencia del curso que tienen a cargo. En la eventualidad de que falte algún estudiante se deberá informar al Coordinador de Seguridad Escolar y al jefe de Ciclo para iniciar su búsqueda.
g) El Coordinador de Seguridad Escolar solicitará al Encargado de Operaciones que bloquee el acceso al lugar donde se encuentra la fuga, debiendo ingresar a ella solo unidades de emergencia (Bomberos o Carabineros).
h) Se prohibirá el uso de teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico dentro del área donde se percibe olor a gas.
i) El reingreso al establecimiento se realizará sólo cuando bomberos comunique que la fuga de gas está controlada.

17.1. Indicaciones para todos los usuarios del establecimiento

Al tener conocimiento de una fuga de gas en las dependencias del Colegio, se recomienda proceder de acuerdo a lo siguiente:

- Abrir puertas y ventanas con el objetivo de generar ventilación natural en el recinto.
- Se prohíbe el uso de celulares o cualquier otro dispositivo electrónico.
- No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- Manténgase siempre atento a las instrucciones que entregue el Coordinador de Seguridad Escolar y jefes de Ciclo.

18. Protocolo de Accidente Escolares

El Colegio clasifica los accidentes escolares en:

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

PROCEDIMIENTO:

Responsable: Jefe de Ciclo
Los estudiantes serán llevados a sala de primeros auxilios por el docente o educadora que se encuentre a cargo o un alumno (a) asignado por el profesor (a).

1. La TENS revisará y le aplicará la atención de primeros auxilios requerida.
2. Se registrará la atención.
3. Se informará al Jefe de Ciclo quien avisará a los padres vía telefónica o

vía school diary, consultando los datos de contacto en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de los apoderados de su respectiva jefatura de ciclo.

- **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 TENS.
2. La TENS revisará al estudiante y le aplicará la atención de primeros auxilios necesaria y determinará si se puede trasladar a sala de primeros auxilios.
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. Jefe de ciclo consultará a la secretaria de apoderados si el estudiante cuenta con seguro escolar particular, quien revisará la información en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de estudiantes que cuentan con seguro de accidentes privado.
5. 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.
6. Completar formulario del Ministerio en caso de que el apoderado decida hacer uso del seguro escolar estatal.

- **GRAVES:** son aquellos que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fractura expuesta de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras graves, atragantamientos por comida u otros objetos, ingesta de productos tóxicos u otros, acciones autolesivas, etc.

PROCEDIMIENTO:

Responsable: Jefe de Ciclo

1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al Jefe de Ciclo.
2. Simultáneamente el profesor a cargo llamará a la TENS.
3. El Jefe de Ciclo solicitará a la Secretaria de Atención de Apoderados que

llame a:
URM y a SAMU simultáneamente, se lo llevará la primera ambulancia que llegue al Colegio.

4. Padres del alumno accidentado, consultando los datos de contacto en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de los apoderados.
5. La Secretaria de Atención de Apoderados verificará si el alumno está acogido al seguro de accidente voluntario, revisando la información en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de estudiantes que cuentan con seguro de accidentes privado e informará al Jefe de Ciclo.
6. 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.
7. En caso de golpe en la cabeza o fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la TENS, apoyada por Encargado de Convivencia Escolar.
8. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano (CESFAM Santa Sabina u Hospital Guillermo Grant Benavente), 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
9. 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 estudiante.

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.
- 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 Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS) con jornada semanal completa.
- El apoderado deberá entregar al Colegio el certificado de atención médica en los días posteriores al accidente.

- Si un estudiante se accidenta en una salida pedagógica y requiere ser trasladado a un centro asistencial, el docente a cargo de la actividad, será el encargado de solicitar la asistencia de una ambulancia para su traslado inmediato al centro asistencial más cercano. Además, comunicará de forma paralela a Rectoría y/o Vicerrectoría del colegio, quien contactará de inmediato a los padres del alumno(a).

19. Procedimiento en caso de robo o asalto

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

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

20. Procedimiento en caso de tornado o tromba marina

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

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

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

- La alarma que identificará una condición de emergencia, se encuentra ubicada detrás de la estación de trabajo donde cumple funciones la secretaria académica, siendo dicha secretaria la encargada de su activación, y en su ausencia lo concretará el jefe de operaciones. Se hace presente, que en total son 11 sirenas, distribuidas en distintos puntos del colegio, las que emitirán un sonido continuo (tipo ambulancia).
- Se procede a cerrar todas las ventanas del aula o el lugar en el cual se encuentre y luego alejarse rápidamente de éstas, así como también de: objetos colgantes, mamparas, entre otras, para tomar ubicación bajo las mesas.
- Por la naturaleza de la emergencia, no se debe evacuar a la zona de seguridad identificada en la cancha del Colegio.
- Si debido a la capacidad destructiva del tornado o tromba marina las salas de clases sufren daños estructurales, por mínimos que sean, los alumnos y el personal que allí se encuentren deberán descender al nivel más bajo del edificio, ubicándose en el zócalo de la etapa II y gimnasio del segundo piso etapa II. Para el caso de los alumnos de pre básica, se recomienda tomar ubicación en el hall del mismo ciclo. Los alumnos deberán seguir en todo momento las instrucciones del docente a cargo y los líderes de emergencia que están descritos en el Plan de Seguridad Escolar.
- Si dada la situación, usted no puede ubicarse bajo una mesa u otro elemento que lo proteja de la proyección de objetos, se recomienda tomar posición fetal en el suelo, cubriendo su cabeza con las manos como acción protectora frente a la caída de objetos.
- El docente que está en el aula siempre deberá llevar consigo el libro de clases para cautelar la asistencia de sus alumnos.
- Frente al extravío de un alumno se deberá informar inmediatamente al jefe de Ciclo para coordinar la búsqueda.

- Los alumnos permanecen en la sala, a la espera de lo que determine el Coordinador (a) de seguridad escolar sobre la continuidad de la emergencia.
- El personal administrativo disponible deberá apoyar la evacuación y tomará ubicación en la zona de seguridad definida en el plan.

<u>En caso de encontrarse en un espacio abierto o en trayecto hacia el colegio ante un tornado o tromba marina:</u>

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

<u>Si usted va conduciendo</u>:

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

<u>Una vez finalizado el tornado o tromba marina:</u>

- El Coordinador (a) de seguridad escolar junto con la asistencia de personal especializado, deberá inspeccionar el edificio para evaluar la continuidad de las actividades en el Colegio.
- Mantenga precaución por dónde camina, podría haber vidrios, clavos, entre otros escombros que pueden causar lesiones.
- Los cursos permanecen en las zonas identificadas hasta que el Coordinador (a) de seguridad escolar de por finalizada la emergencia.
- Una vez finalizada la emergencia se deberá generar espacio de diálogos con los alumnos para conversar acerca de estos fenómenos climáticos, sus consecuencias y las estrategias que debemos utilizar para actuar de forma preventiva.

- Si debido a la inoperatividad del edificio, aplicase el retiro de los alumnos, se debe operar con la ficha de retiro que es de conocimiento de los docentes y personal del Colegio.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que el Rector (a), la máxima autoridad del establecimiento, está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

21. Desfibrilador Externo Automático

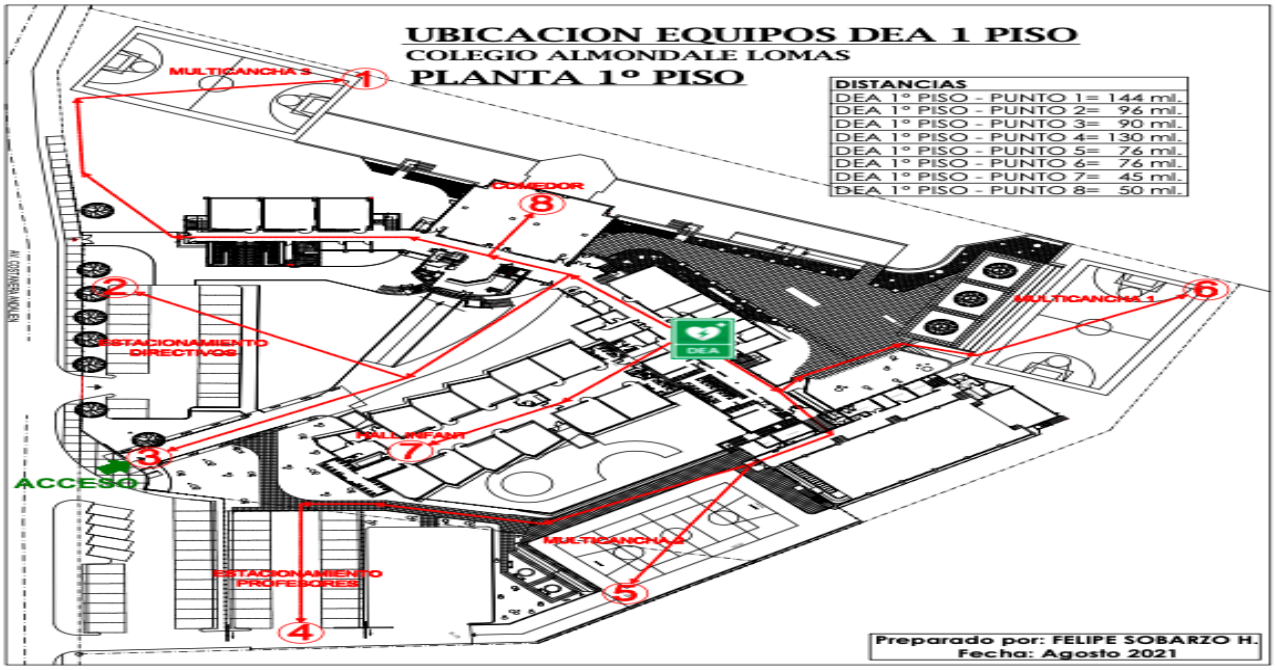
EL DEA (Desfibrilador Externo Automático) es un dispositivo electrónico y computarizado que puede analizar el ritmo cardíaco de una persona, para luego, si lo determina necesario, proporcionar una descarga eléctrica destinada a restaurar el ritmo cardíaco.

El colegio, en cumplimiento a la Ley 21.156, Art. 6, letra e, ha instalado 02 equipos desfibrilador externo automático en sus dependencias a fin de estar preparado para dar respuesta a un evento que atente contra la salud de algún integrante de la comunidad educativa.

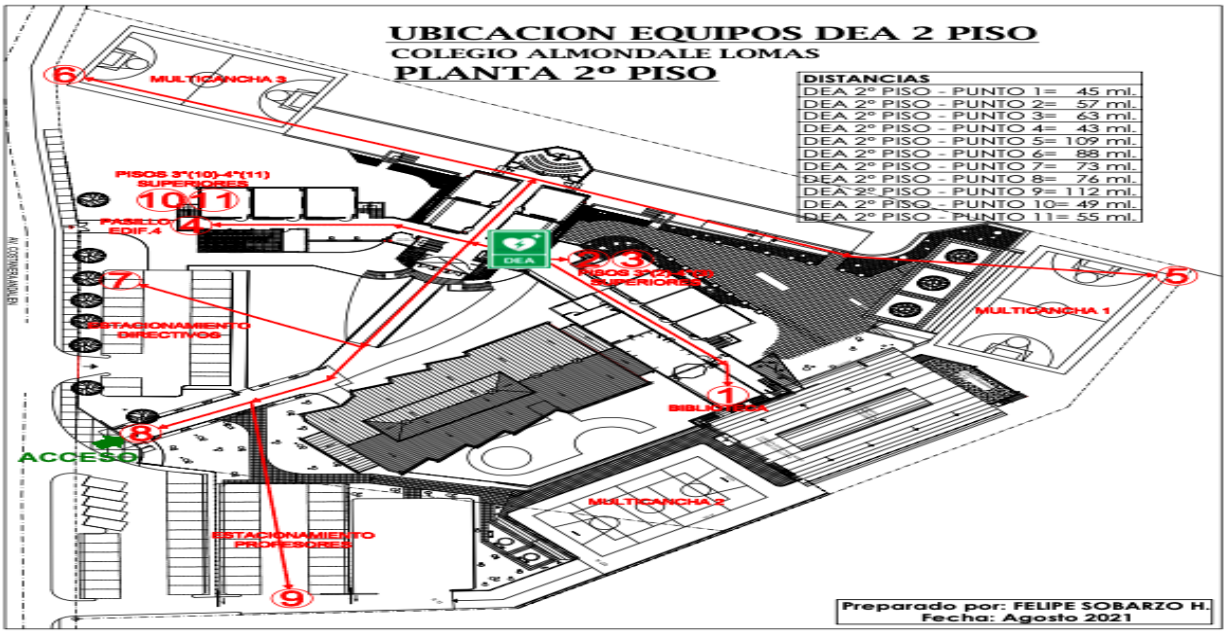
El establecimiento ha capacitado a 22 funcionarios (personal docente y asistente de educación) para estar preparado en el uso de este dispositivo.

21.1. Ubicación del DEA en el establecimiento

Planta primer piso



Planta segundo piso



22. Comisiones de apoyo al Comité de Seguridad Escolar

Cargo	Persona designada	Actividad a desarrollar
Coordinador de Seguridad Escolar	Vicerrector (a)	-Coordinará las actividades de evacuación, orientará el actuar general durante la emergencia. -Activará el trabajo de la comisión de Riesgo y evaluación. -Dirigirá operaciones de búsqueda en caso de alumnos o personal ausente en conteo de la zona de seguridad.
Jefes Ciclo y departamento	Área Infant (1° básico y pre básica): jefe Ciclo pre básica Primer Piso: secretaria Académica. Segundo Piso: jefe de Ciclo Junior	-Inspeccionará su piso, chequeando que todos evacuen. -Ubicarse en alguna de las zonas donde se divide el sentido de flujo para dirigir la evacuación de buena forma

	Tercer Piso: jefe de Ciclo Middle. Cuarto Piso: jefe de Ciclo High zócalo Gym: Encargada de Deportes	
Comisión Riesgo y Evaluación (Operativo)	Encargado de Operaciones y docente de apoyo	-Evaluará el impacto de las situaciones de emergencia y proveerá consejo al Coordinador de Seguridad Escolar, para evaluar las acciones a seguir.
Comisión Comunicaciones y Medios	Rector (a), Vicerrector Colabora secretaria Atención de Apoderados.	-Coordinará la información a los diferentes medios que lo requieran y que el Colegio considere pertinente entregar.
Comisión Control de Accesos	Encargado de Operaciones. Colaboran Auxiliares.	-Regulará el ingreso y salida de alumnos, apoderados o personal del colegio, durante y posterior a la situación de emergencia.
Comisión Control Zona de Seguridad	**Líder Zona 1**: jefe Ciclo Pre básica **Líder Zona 2**: Vicerrector (a) Colaboran: Profesores jefes de cada ciclo dentro de la zona que les corresponde evacuar	-Velará por la integridad de los alumnos en la zona de seguridad. -Recopilará la información del registro de alumnos e informará ausencias respecto de lista de clases.
Encargado de percutar extintores	-jefes de Ciclo -Auxiliar de Servicio	-Se encargará de percutar los extintores frente a la aparición de un amago de incendio. -Informará la emergencia al Coordinador de Seguridad Escolar. -Informará al Encargado de Operaciones cada vez que se percute un extintor para que se gestione la mantención de éstos.
Comisión Encargada de Personas Lesionadas	TENS	- Brindará atención de primeros auxilios a los afectados.

23. Encargados de cortes de suministro y fuentes de energía

Área	Sistema	Responsable
Energía Eléctrica	Caja empalme eléctrico en poste portón Acceso Sur	Encargado de Operaciones y/o Auxiliar de turno
Línea de Gas	Cierre llave de paso detrás de portería	Encargado de Operaciones y/o Auxiliar de turno
Portón eléctrico	Apertura para ingreso de vehículos de emergencia	Auxiliar de turno.
Portón eléctrico acceso estacionamiento	Apertura para ingreso vehículos de emergencia	Auxiliar de turno.

24. Ejercitación del Plan de Seguridad Escolar

La ejercitación periódica del PISE se relaciona con un proceso constante de perfeccionamiento a través de la práctica. Se debe realizar en forma planificada, de manera de recabar todos los antecedentes que permitan la mejora del Plan.

Luego de realizado un ejercicio de evacuación, el Comité de Seguridad Escolar deberá realizar una reunión para proponer mejoras y analizar cambios.

25. Procedimiento de Evaluación Periódica del PISE

La ejercitación periódica del PISE, se relaciona con un proceso constante de perfeccionamiento a través de la práctica. Se debe realizar en forma planificada, de manera de recabar todos los antecedentes que permitan la mejora del Plan.

La planificación de los simulacros, estarán a cargo del Vicerrector del Colegio, quién a su vez es el coordinador de seguridad escolar del presente PISE.

Luego de finalizado el ejercicio, se debe realizar una reunión con el Comité de Seguridad Escolar con el objetivo de evaluar e implementar mejoras.

Respecto de la periodicidad de los simulacros, se establece la posibilidad de llevar a cabo un simulacro de manera mensual, el cuál será conformado y difundido por el Coordinador de Seguridad Escolar. No obstante, bajo normativa de la Superintendencia de Educación, los establecimientos educacionales deben llevar a cabo dos simulacros al año.

26. Difusión del PISE a la Comunidad Educativa

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar “PISE”, se pondrá a disposición de la comunidad educativa, de forma impresa en la oficina de la Secretaría Académica del Colegio.

Sí algún integrante de la comunidad educativa, solicita dicho plan de forma digital, se remitirá a través de correo electrónico por parte de la Rectoría.

ANEXO N°1: Teléfonos de emergencia

ACHS	-1407 (ambulancia) -6002000555 (fono central)
SERVICIO URM	41-2729800
Ambulancia	131
Hospital Regional Guillermo Grant Benavente	412722500
CESFAM Santa Sabina	41-2449816
Bomberos	132
9° compañía. Juan de Dios Rivera	225 4451
Cuerpo de Bomberos Concepción	221 1650
2da. Comisaría de Concepción	41 214 1080
Plan Cuadrante	(09) 9964 7533
Carabineros	133
Seguridad Ciudadana	225 1550 / 225 9132
Gas Sur	274 0880 / 273 9999
CGE	600 777 7777
ESSBIO	600 33 11 000

Validación del PISE

Documento validado por:	**Florencia Parra Vilos**
Profesión:	**Experta en Prevención de Riesgos**
Firma:	

ANEXO N°2: FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO PARA SIMULACROS

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: ☐ SIMULACIÓN ☐ SIMULACRO

FECHA:
LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador **Firma** **Fecha de entrega de la evaluación**

ANEXO 3: NÓMINA COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Representante	Cargo/estatus	Rol
Directivo	Rector (a)	Encargada del PISE
Directivo	Vice-Rector (a)	Coordinador de Seguridad
Administrativo	Sub-Gerente de Operaciones	Personal de Apoyo
Administrativo	Encargado de Operaciones	Personal de apoyo
Docente	Encargada de deporte	Personal de Apoyo
Docente	Jefe de Ciclo High	Personal de Apoyo
Alumno	Presidente CEAL	Personal de Apoyo
Padres	Presidente centro de Padres	Personal de Apoyo
Bombero	Bombero	Personal de Apoyo
Asesor en Prevención de Riesgos	Asesor en Prevención de riesgos	Personal de Apoyo

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

ANEXO 3: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador de seguridad escolar	**Vicerrector Colegio**
Cargo	Vicerrector Colegio ALMONDALE Lomas
Fono	41-2466611

Remplazo coordinador de seguridad escolar	**Rector (a) Colegio**
Fono	41-2466611

Jefes de ciclo de cada área:

Nombre	Área designada	Reemplazante
Jefe de ciclo pre básica	**Ciclo Infant**	**Funcionario disponible según horario**
Jefe de ciclo junior	**Ciclo Junior**	**Funcionario disponible según horario**
Jefe de ciclo middle	**Ciclo Middle**	**Funcionario disponible según horario**
Jefe de ciclo high	**Ciclo High**	**Funcionario disponible según horario**
Encargada de deportes	**Zócalo, Gym, Canchas**	**Funcionario disponible según horario**

Monitores de apoyo:

Nombre	Área designada	Reemplazante
Digitadora Schooltrack	**Apoyo área Infant**	**Funcionario según disponibilidad**
Digitadora Schooltrack	**Apoyo Área Infant**	**Funcionario según disponibilidad**

ALMONDALE

Colegio Cristiano Inglés

Reglamento Interno
Educación Parvularia
Almondale Lomas – 2026
RBD: 18097-1

V.31.08.2026

INTRODUCCIÓN

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

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

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia del Colegio ALMONDALE Lomas, en adelante "ALMONDALE" o el "Colegio" indistintamente, se dicta en cumplimiento a la normativa legal vigente y su cumplimiento es obligatorio para la Comunidad Educativa que está formada por los Padres y Apoderados, Alumnos, Docentes, Personal Directivo y Administrativo del Colegio; su texto se inspira en los principios y valores que define el Proyecto Educativo de ALMONDALE Lomas, 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 al 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.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus Protocolos de Actuación, han sido elaborados de acuerdo a la normativa educacional vigente y muy particularmente la circular N° 860 del año 2018 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos de Educación Parvularia. Este documento además da cumplimiento a lo establecido en la Ley 20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17/9/11, que en su artículo 46 señala que cada establecimiento debe "Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar.

En la citada ley, se define Convivencia Escolar como "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

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

Derechos y deberes de la comunidad educativa

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, ser oídos y solicitar que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.
Todo integrante de la comunidad ALMONDALE Lomas 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 Lomas deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro

del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Procesos de admisión al colegio

Los alumnos que desean postular a los niveles de pre básica reconocidos como educación obligatoria por el MINEDUC deberán hacerlo a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) de MINEDUC.

Horario de funcionamiento

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

Nivel(es)	Horario de Ingreso	Horario de Salida
Pre-kínder	14:00 horas	18:00 horas
Kínder	8:00 horas	13:00 horas

Observación: Ante alguna situación de fuerza mayor que requiera realizar clases online y/o modalidad mixta, determinada por el MINEDUC, los horarios de clases con los que funciona regularmente nuestro Establecimiento Educacional, podrán ser modificados para ajustarse a dicha modalidad de trabajo. Cualquier cambio o ajuste será informado a los apoderados vía mail.

REGISTRO DE ASISTENCIA, ASISTENCIA E INASISTENCIA

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

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

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

RECEPCIÓN DE ALUMNOS

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

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

INGRESO FUERA DEL HORARIO

Todo párvulo que ingrese después del horario de recepción, debe ingresar con pase del Jefe de Ciclo o Secretaria de Atención de Apoderados a la sala.
Alumnos de Pre–Kínder y Kínder el apoderado deberá justificar personalmente con el Jefe de Ciclo respectivo o Secretaria de Atención de Apoderados después de cumplir 3 atrasos.

RETIRO DE ALUMNOS

Sólo podrán ser retirados por las personas previamente autorizadas en la Ficha del Alumno.
En caso de emergencia o situaciones excepcionales, el apoderado podrá autorizar el retiro a otra persona, informando a la Educadora dicha circunstancia y la identidad de ella vía agenda (y sólo en casos específicos de manera telefónica o mail al Jefe de Ciclo). El tercero autorizado deberá acreditar su identidad presentando su carnet de identidad y registrar el retiro en el libro de registro (nombre, RUN y firma).

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

UNIFORME

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

UNIFORME OFICIAL ALMONDALE
Infant School (Pre-Kínder, Kínder)
- Buzo Deportivo Institucional.
- Delantal institucional rojo unisex.
- Zapatillas deportivas, de preferencia blancas con velcro.

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.

El corte de pelo para todos los estudiantes es corte colegial, sin tintura. Además, para los varones el pelo no debe exceder el cuello del polerón.

INFORMACIÓN

Información en general y página web

La Matrícula es el registro o incorporación de un alumno al Listado de Alumnos Regulares del Colegio, aceptados como tales en el correspondiente Contrato de Prestación de Servicios Educacionales celebrado entre ALMONDALE y los respectivos Padres y/o Apoderados, y se realiza por el Colegio, inmediatamente después 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 Educacionales, el presente Reglamento Interno y la normativa aplicable.
El Colegio comunicará, oportunamente, a la Comunidad Educativa del Colegio, las resoluciones emanadas de Rectoría o Vicerrectoría, o demás organismos con facultades, que sean de interés general, así como los eventos o situaciones que se produzcan en el establecimiento y toda información actualizada relativa a la actividad académica, que sea considerada relevante por el Colegio.

El Colegio utilizará su página web (www.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.
- Informe de Evaluación.
- Calendario del alumno: actividades planificadas para el año.
- Otros tales como: conducto regular, listado de Profesores Jefes.

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

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

SCHOOL DIARY

School Diary es la agenda personal oficial de cada alumno del Colegio, instrumento que tiene por objetivo mantener una comunicación fluida entre el Apoderado y el personal docente y/o Jefaturas, Rectoría o Vicerrectoría del Colegio.
Por este medio el apoderado puede enviar justificativos, comunicaciones a la Educadora, solicitar entrevistas, etc. Por su parte la Educadora, puede notificar al Apoderado de citaciones a entrevista, situaciones particulares que afectan al alumno y otros eventos, también podrá remitir con el alumno copias de documentos impresos, dejando constancia del despacho en el mismo School Diary.

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

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

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

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

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

COMUNICACIONES POR CARTA CERTIFICADA

Cuando el Colegio considere pertinente comunicar una resolución, citará al apoderado a entrevista y se le entregará copia íntegra de la correspondiente Resolución, debiendo dejar una copia del mismo documento firmada en señal de recibo. Si el notificado no quisiere 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 Educacionales 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 firmado 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: Educadora de Párvulos, el Jefe de Ciclo, Rectoría, Vicerrectoría y la Secretaria Académica.

ENTREVISTAS

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

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

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

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

Si un Apoderado es citado a entrevista por la Educadora y no asiste en dos oportunidades seguidas, sin justificar, será citado por el Jefe de Ciclo correspondiente, si la inasistencia persiste será citado por el Vicerrector (a).

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

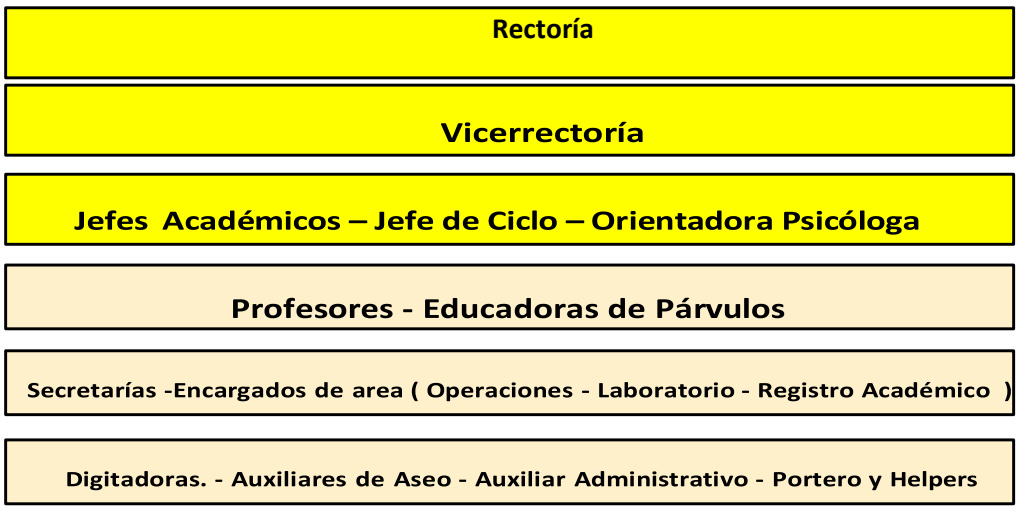
En los casos precedentemente señalados, la exigencia de reemplazo del apoderado o la terminación del Contrato de prestación de Servicios Educacionales y la consiguiente cancelación de la matrícula, en su caso, procederá por resolución de la Rectoría que podrá dictarse tan pronto se produzcan los supuestos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

LISTA DE ÚTILES

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

ORGANIGRAMA

Organigrama Colegios ALMONDALE



COBRO Y MECANISMOS DE PAGO

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

BASES GENERALES DEL SISTEMA DE BECAS

En la modalidad de financiamiento compartido existe un fondo de becas para apoyar a los alumnos de familias del colegio. Dos tercios son por criterio económico y un tercio es de libre disposición. Una beca consiste en la exención total o parcial del pago de la cuota mensual de la colegiatura, mientras se mantengan las condiciones que respaldaron la postulación a este beneficio. El monto de las becas se fijará de acuerdo a los antecedentes que acredite el grupo familiar y que se ajusten al Reglamento de Becas Financiamiento Compartido Colegios Almondale. Apoderados pueden postular a beca desde el 1º de septiembre y el 15 de octubre de cada año, en caso que esta última fecha sea sábado, domingo o festivo, el plazo se extiende al primer día hábil siguiente. El periodo de apelación será durante el mes de marzo del año siguiente.

Procedimientos:

Toda la información y documentos para postular a becas, incluyendo el "Reglamento de Becas y Procedimiento de Apelación", se encuentran disponibles en nuestra página web.

Para postular a becas los apoderados deben:

- Presentar toda la documentación indicada en el Art. 4º de este Reglamento.
- Permitir la visita domiciliaria que podrá realizar una Asistente Social, acreditada por el colegio, al hogar de los postulantes y facilitarle toda la información que dicho profesional solicite.
- La ley y el presente Reglamento no ponen impedimento alguno para que todo(a) apoderado(a) pueda postular a una beca para su alumno(a). Sin embargo, se entiende que éste es un beneficio para aquellos(as) apoderados(as) que, con el máximo de veracidad y transparencia, consideran que ameritan acceder a este beneficio. El Colegio, en este sentido, se reserva el derecho de confirmar la veracidad de los antecedentes aportados por el postulante.
- Los apoderados que se encuentren en calidad de morosos, de igual manera podrán hacer su postulación, sin embargo, el otorgamiento de la beca estará sujeto a que regularice su deuda.

Documentación:

N°1.- Antecedentes Familiares y de la Vivienda:

- Carta de Solicitud de Postulación a Beca
- Registro Social de Hogares Actualizado
- Comprobante de Pago Dividendos y/o Arriendos mayo, junio y julio del año en curso.

N°2.- Antecedentes del Padre y de la Madre

Deberán presentar, adicional a la información requerida, la siguiente documentación, según actividad de los apoderados postulantes:

a. Trabajadores dependientes:

- Liquidaciones de sueldo (ambos padres y/o apoderados) de Enero a Julio año en curso, timbradas por el empleador.
- Carpeta tributaria Regular para solicitar Créditos
- Certificado de cotizaciones previsionales enero a julio año en curso, con RUT de Empleador.

b. Trabajadores dependientes con otras actividades:

- Liquidaciones de sueldo (ambos padres y/o apoderados)de Enero a Julio año en curso, timbradas por el empleador.
- Carpeta tributaria Regular para solicitar Créditos

- Certificado de cotizaciones previsionales enero a julio año en curso, con RUT de Empleador.

c. Trabajadores independientes:

- Carpeta tributaria Regular para solicitar Créditos
- Certificado de cotizaciones previsionales enero a julio año en curso, con RUT de Empleador.

d. Pensionados:

- Presentar colilla de pago de los 3 últimos meses.
- Si ejerce trabajos como dependiente, las tres últimas liquidaciones de sueldo, timbradas por el empleador.
- Si realiza trabajos como independiente, Carpeta tributaria Regular para solicitar Créditos.

e. En el caso de Cesantía de uno o ambos apoderados, deberá adjuntar:

- Certificado que acredite Cesantía, Copia de Finiquito y Certificado de AFC.
- Si no tiene finiquito, Declaración Jurada Notarial "Ausencia de Ingresos".

Certificado de cotizaciones previsionales enero a julio año en curso, con RUT de Empleador.

- N°3 Antecedentes de Sostenedor Económico (Si corresponde, por ser distinto a Padre y /o Madre):

Deberán presentar la misma información solicitada en el Artículo 4° N°1 y N°2

Otros Antecedentes Familiares:

- Certificados del nivel de Estudios Alcanzado (Ya sea Enseñanza Básica, Media o Superior).
- Certificados médicos que acrediten enfermedad catastrófica o crónica.
- Gastos por enfermedad catastrófica y/o crónica seria.
- Certificado de Alumno Regular, otros estudiantes en el grupo familiar.
- Gastos de otros estudiantes en el grupo familiar.
- Resolución del Tribunal de Familia con mención a la Pensión de Alimentos.
- Comprobantes Pago Pensión Alimenticia mayo, junio y julio año en curso.
- Certificado que acredite pérdida de vivienda por catástrofe, si corresponde.
- Certificado Inscripción Registro Nacional Vehículos Motorizados de Vehículos del grupo familiar.

Observación: Los informes de notas y de personalidad del Colegio Almondale, serán entregados directamente a la Comisión de Becas, siendo innecesario que el apoderado los solicite.

DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

Art. 5º El período de recepción de solicitudes será entre el 1º de septiembre y el 15 de octubre, de cada año, en caso que esta última fecha sea sábado, domingo o festivo, el plazo se extiende al primer día hábil siguiente.

Se informará mediante circular de becas, la forma de postulación y entrega de antecedentes por parte de los apoderados.

DE LOS DE FACTORES PARA OTORGAR LAS BECAS
Los factores a considerar para el otorgamiento de becas son:

a) Vulnerabilidad: Evaluación de la situación económica como insuficiente para cubrir los gastos educativos y las necesidades básicas del grupo familiar.

b) Socioeconómico: Evaluación de la situación socioeconómica mediante la asignación de puntajes, basándonos en criterios como ingreso familiar, número de dependientes y otros indicadores económicos. Se establecerán umbrales de puntaje para determinar la elegibilidad por necesidad económica.

c) Relación con la comunidad

- ✓ Funcionarios
- ✓ Número hermanos en el colegio
- ✓ Hijos de Ex-alumnos

d) Condición Académica

- ✓ Notas del alumno
- ✓ Conducta del alumno
- ✓ Antigüedad en el colegio

e) Otros

- ✓ Enfermos crónicos o terminales en el hogar, debidamente acreditado.
- ✓ Ex funcionarios y otros patrocinados por el Rector del Colegio Almondale.

El cálculo del monto de la beca se determinará considerando todos estos factores relevantes que se ingresarán a una calculadora de beca, la que otorgará los porcentajes según una tabla que va de 0 a 100 puntos. Se tomará en cuenta el ingreso per cápita de la familia, los gastos médicos y de salud, los costos educativos directos e indirectos, así como los gastos asociados al arriendo o dividendos de vivienda. Estos criterios nos permitirán evaluar de manera integral la situación económica y las necesidades individuales de cada postulante, asegurando una asignación justa y equitativa de las becas disponibles.

Ver Anexo I "Tabla de Puntajes referencial".

Para el otorgamiento de las becas se crea una Comisión de Becas integrada por:

- Rector del establecimiento, o quien lo represente.
- Representante Legal de la Sociedad Sostenedora del Colegio.
- Representante del equipo de Administración del Colegio.

Esta Comisión queda facultada para rechazar inmediatamente la postulación de un alumno que presente documentación falsa o que induzca a error para conseguir este beneficio. Asimismo, si una vez asignada la Beca, la Comisión detecta que la documentación presentada es falsa o indujo a error para conseguir el beneficio, el alumno perderá de inmediato la Beca.

La comisión de becas:

- Ponderará los puntajes y el porcentaje a otorgar, de acuerdo al Fondo de Becas disponible y a la cantidad de personas que postulen.
- Comunicará a los postulantes el resultado del proceso la última semana de noviembre.
- Publicará un listado con el resultado del proceso.

El colegio puede reservar 10% del fondo de becas para apoyar apoderados en situaciones excepcionales que ocurren durante el transcurso del año.

La asignación de una beca será hasta 31 de diciembre de cada año. Los apoderados que lo necesiten, podrán volver a postular para el periodo siguiente.

Los alumnos perderán su Beca por cualquiera de las siguientes situaciones:

- Retiro o cambio de colegio.
- Presentación de documentación engañosa y/o falsa.
- Cambio de las condiciones que fundamentaron el otorgamiento del beneficio.
- Término del año escolar.
- Incumplimiento en los pagos definidos en el otorgamiento de la Beca.
- Los beneficiarios de Becas, que hubieren entregado datos o antecedentes falsos para acceder a este beneficio, quedarán imposibilitados de volver a postular, y el Colegio podrá iniciar las acciones legales correspondientes.
- Cuando el alumno incurra en una falta gravísima tipificada en el Reglamento de Convivencia Escolar o presente

problemas de conducta que lo pongan en situación de condicionalidad.

Procedimiento de Apelación:
1. Apoderado envía carta a Secretaría adjuntando antecedentes adicionales no enviados en la postulación, si los hubiere, y el fundamento de su apelación.
2. Vicerrectoría envía a la Comisión de Becas, quienes resuelven la apelación durante el primer trimestre académico.
3. Vicerrectoría informa de la resolución vía e-mail a los apoderados.
4. En este proceso podrán postular a beca los apoderados que cumplan con los requisitos de postulación y que hayan matriculado a su hijo(a) en fecha posterior al proceso regular de becas.

Anexo I "Tabla de Puntajes referencial".

Criterio	Puntaje	Observaciones
1.- Número de hijos del grupo familiar que estudian	Por cada hijo estudiante universitario, o de enseñanza básica y/o media: 5 puntos Puntaje máximo: 15 puntos	Adjuntar cuando corresponda - Certificado de alumno regular - Comprobantes de créditos universitarios - Comprobante de beneficios
2.- Ingreso per cápita en UF	Ingresos por miembro de la familia oscilan: - Entre 0 y 2,5 UF: 35 pts. - Entre 2,6 y 5 UF: 25 pts. - Entre 5,1 y 7,5 UF: 15 pts. - Entre 7,6 y 10 UF: 5 pts. - Más de 10 UF: 0 pts. Puntaje Máximo: 35 puntos	Cálculo del ingreso per cápita $\text{Ingreso per cápita} = \frac{\text{Total Ingresos brutos}}{\text{Total Integrantes del grupo familiar}}$
3.- índice de cesantía	Si algún integrante del grupo familiar que aporta al ingreso del grupo, éste se encuentra cesante desde hace 3 meses anteriores a la fecha de postulación: 10 puntos Puntaje máximo 20 puntos	Acreditado mediante certificado de la administradora de subsidio de cesantía o finiquito del último trabajo.
4.- Origen de la Vivienda	- Propia sin dividendo, y/o arrendada con arriendo mensual o dividendo superior a 15 UF-, 0 ptos. - Arrendada o con dividendo inferior a 15 UF: 10 pts. - Allegados por necesidad demostrada: 15 puntos Puntaje máximo: 15 puntos	- Comprobantes de pago de dividendos. - Comprobantes de pago de arriendo. - En el caso de los allegados, presentar declaración jurada notarial, la que será revisada junto con la Declaración de Renta en la sección de propiedades registradas con los Rut.
5.- Enfermedades Catastróficas y/o discapacidad	Uno o más integrantes del grupo familiar padece alguna o ambas condiciones: 15 ptos. Puntaje Máximo: 15 puntos.	Clasificación y Acreditación AUGE, Certificado médico timbrado, certificado de Registro civil en el caso de discapacidad.

NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

Uso de baño

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

Uso ropa de cambio

En el caso de que el niño o niña requiera un cambio de ropa, este debe ser realizado por los apoderados. Adicionalmente, al momento de matricular, los apoderados deben indicar los otros adultos autorizados para asistir al alumno en el cambio de ropa. Por resguardo de la seguridad de los niños y personal del Colegio, esta acción no podrá ser llevada a cabo por los funcionarios del Establecimiento.
Ante esta situación es la educadora la encargada de comunicarse con el apoderado (a).
Si el adulto que se presenta a cambiar la ropa del niño o niña no se encuentra en la lista de personas autorizadas por los apoderados, no podrá asistir al niño o niña.
No está habilitado ni permitido cambiar ropa y/o mudar en sala de clases; para ello, se ocupa el baño destinado para tales fines.

ALIMENTACION

Alimentación durante la jornada

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

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

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

MEDIDAS DE VENTILACION Y DESINFECCIÓN

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

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

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

ENFERMEDADES

El apoderado tiene el deber de informar al colegio si el alumno no se encuentra en buen estado de salud y en condiciones físicas aptas para realizar y efectuar las actividades educativas, deportivas y curriculares del Colegio.
En caso de enfermedad de un niño o niña es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Alumnos con enfermedades contagiosas o con reposo médico deben permanecer en el hogar hasta que el médico determine el alta. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad informar al Colegio de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo para que los demás niños y niñas se mantengan sanos (as).

FICHA MÉDICA

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

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.

ENFERMEDAD O ACCIDENTE

En caso de ocurrir un accidente a un alumno (a), se proporcionará la atención inmediata, brindándole los primeros auxilios necesarios y/o trasladándolo a un centro de salud o de urgencias cuando corresponda, comunicando el hecho inmediatamente a la familia. En caso de ser remitido a un centro asistencial, se contactará al apoderado para que éste determine el lugar de su preferencia. Si esto ocurre fuera del establecimiento, en una actividad del colegio, los niños y niñas en estas circunstancias están cubiertos por el Seguro Escolar, la educadora a cargo del grupo, es la responsable de informar en primera instancia a las familias el procedimiento para la utilización de dicho seguro.

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

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

ORGANIZACIÓN DE LA GESTION PEDAGÓGICA

Gestión Curricular

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

La planificación de la experiencia de aprendizaje es la base de trabajo para todos los niveles del Ciclo Infant del establecimiento. Orienta el trabajo docente en el aula y permite que la clase responda a los objetivos propuestos.
Las planificaciones son trabajadas de manera grupal por las educadoras de cada nivel y revisadas por la Jefe de Ciclo.
Los objetivos propuestos nacen del Plan General, y este a su vez de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2018.

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

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

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

CONFIGURACION DE LOS NIVELES

Los niveles que atiende nuestro Colegio son los siguientes:

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

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

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 forma parte del Consejo Escolar y participa de las reuniones ordinarias o extraordinarias citadas por Rectoría.

Los padres y apoderados se organizan, además en cada curso, en microcentros. Las directivas de éstos son el nexo entre los apoderados a quienes representan y el Colegio. La labor de los microcentros es principalmente apoyar en la organización y/o realización de actividades solicitadas por el colegio y lideradas por los profesores, tales como, convivencias para fechas especiales, salidas culturales, solidarias o recreativas y de ser necesario participación en reuniones con rectoría o vicerrectoría y difusión de informaciones especiales con apoderados, además de coordinar las actividades que de manera independiente al colegio, quieran realizar por sus hijos, tales como paseos de curso.
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.
Es importante mencionar que los grupos de WhatsApp de los cursos u otras aplicaciones destinadas a estos fines, no forman parte de los medios oficiales de comunicación del Colegio, son sólo un recurso de organización para los Apoderados. No obstante, lo anterior, de existir agresiones entre apoderados o vulneraciones a menores de edad, por ejemplo, divulgando informaciones sin consentimiento, o exponiendo comportamientos de estudiantes en dicho grupo, el colegio deberá activar los protocolos correspondientes al respectivo caso y de ser necesario, derivar los antecedentes a los Tribunales de Justicia o Fiscalía.
Por lo anterior se sugiere que la convivencia en estos grupos se limite a la organización de actividades que se organizan con el colegio o aquellas que promuevan dentro del grupo curso espacios de camaradería o celebraciones.

NORMAS DE CONVIVENCIA

En este nivel, los niños y niñas se encuentran en proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y en etapa de adquisición de las normas en sus interacciones con otros. Por lo anterior, no se aplicará ninguna medida disciplinaria o sanción a los estudiantes. Ante situaciones que puedan afectar la convivencia se acordarán medidas de trabajo de carácter formativo con los estudiantes y su familia y se establecerán medidas reparatorias del daño causado.

NORMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO Y NIÑA

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

DERECHOS FUNDAMENTALES

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

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

COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

- Jefe 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 y medidas formativas y reparatorias en los casos fundamentados y pertinentes de acuerdo al Reglamento Interno vigente.
- Elaborar el Informe Concluyente.

ENCARGADOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

PLAN DE GESTIÓN

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

Es el Vicerrector (a) la persona encargada de la convivencia, responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia, y que deberán constar en un Plan de Gestión de Convivencia.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL AÑO LECTIVO

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

DÍA DE LA SANA CONVIVENCIA

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

diálogo y la búsqueda del bien común.

PROYECTO VALÓRICO DEL COLEGIO

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

SEMANA DE LA SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA

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

ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN

Los docentes del área de párvulos y miembros del Equipo Directivo, realizan instancias informativas y de capacitación durante el año para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los párvulos, así como estrategias para fomentar el autocuidado y bienestar. Además, se realizan actividades con padres y apoderados para conocer en profundidad nuestro Proyecto Valórico y recibir elementos formativos respecto a las etapas evolutivas de los párvulos, incluyendo información sobre como resguardar los derechos de los niños y niñas en nuestra comunidad educativa, con el objetivo de fomentar el buen trato.

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

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

TIPO DE INCUMPLIMIENTO O FALTA	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
LEVE	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.	- Inasistencias injustificadas de niños y niñas. Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños y niñas. Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento.
GRAVE	Cualquier actitud y/o comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación. En caso de reiteración de las conductas calificadas como graves se estimará como una falta gravísima.	- Daño material al establecimiento y/ o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales. - Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado.
GRAVÍSIMA	Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas.	- Toda acción que un adulto realice que involucre a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole. - Cualquier conducta de un adulto que les provoque daño físico, o psicológico, ya sea con lesión visible o no. - Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros a los niños y niñas. - Exponerlos(as) a ser espectadores directos e indirectos de maltrato.

GRAVÍSIMA		- Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da el cuidado y protección que necesitan para su desarrollo. - Conductas que un adulto, por acción u omisión causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño(a).
	- Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito.	- Agredir físicamente con golpes, zamarreos, tirones. - Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos). - Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual. - Práctica discriminatoria arbitraria, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia. - Hurto o robo de bienes y daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario y que entorpece las actividades normales.

En el caso de una falta, en las que el responsable fuera el padre, madre o apoderado (a) del alumno, algunas medidas que el colegio podrá aplicar son:

- Una entrevista con un miembro del equipo directivo con el fin de prevenir una reincidencia.
- Mediación con un tercero.
- Obligación de designar un nuevo apoderado y/o la prohibición de ingreso al Colegio por un periodo determinado o determinar la imposibilidad de ejercer un cargo en directivas de curso o CGP por un periodo, que podrá ser desde un trimestre o hasta el final del año académico, dependiendo del momento en que ocurra la situación y de la gravedad de ésta.
- Informar a la institución u organización externa que corresponda.

NORMAS FORMATIVAS PARA ALUMNOS PARVULARIOS

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

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

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

Entre estas estrategias especializadas cabe destacar las siguientes:

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

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

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

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

- 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.
- Se organizarán actividades para los alumnos (ej. jornadas de encuentro y reflexión, charlas con especialistas externos, con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.
- El equipo directivo y los docentes podrán realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnos, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de tipo conductual y/o emocional de un estudiante.
- El colegio desarrolla anualmente un Programa de Orientación para los alumnos, el que está directamente relacionado con la misión de Almondale. Tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, que vivan valores cristianos, adquiriendo virtudes, habilidades y destrezas que les permitan interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, ayudándoles a descubrir su proyecto vital y fomentando en ellos un alto espíritu de superación personal, que les permita en el futuro alcanzar exitosamente ese proyecto.

- El Programa busca desarrollar habilidades blandas en los alumnos y para ello aborda progresivamente, de acuerdo al curso en que se encuentren los estudiantes, temas como factores protectores para el autocuidado, resolución de conflictos, participación y pertenencia tanto familiar como social, desarrollo afectivo, además de abordar de forma práctica los valores institucionales de respeto, sencillez, compromiso, responsabilidad, solidaridad, tenacidad y honestidad, uno cada mes.

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

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

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (Ante la detección o sospecha de cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, transgredan los derechos de los niños, niñas y adolescentes)			
Etapas	**Tiempo**	**Responsable**	**Acciones / Procedimientos**
Detección	El día en que se recibe la denuncia.	Integrante de la Comunidad Educativa como: alumnos, apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, auxiliares y Equipo Directivo.	Todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de denunciar al Ministerio Público, Tribunal de Familia, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho. Sin embargo, será el Rector(a) como representante del establecimiento, quien luego de recibir los antecedentes por parte de cualquier funcionario, realizará la denuncia formal correspondiente a él o los organismos competentes. Para cumplir con esta obligación, se deberá proceder de la siguiente forma: 1. El funcionario que toma conocimiento de la situación, deberá informar por escrito a Jefe de Ciclo dejando clara la identidad de quién reportó el hecho, la situación ocurrida, fecha de la situación denunciada, hora, lugar, involucrados, entre otros datos relevantes, evitando interpretaciones subjetivas 2. El Jefe de Ciclo comunica inmediatamente, de forma escrita, al Encargado de Convivencia Escolar. 3. El Encargado de Convivencia informa por escrito a Rector (a). En todo momento se deberá resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, así mismo se deberá resguardar la identidad del acusado o de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados. Para ello la comunicación con los profesores debe ser liderada por el(la) Rector(a) del establecimiento, o por una persona en la cual delegue debido a su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, tanto por parte de los docentes como de los apoderados.
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (Ante la detección o sospecha de cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, transgredan los derechos de los niños, niñas y adolescentes)			

Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones / Procedimientos
Evaluación preliminar de la situación	Hasta 24 horas luego de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia y Orientadora Psicóloga	1. Reunir antecedentes generales (libro de clases, entrevista al profesor (a) jefe, u otro actor relevante. 2. Realizar una entrevista, si la situación lo requiere, con el o la estudiante afectado (a) permitiendo que se encuentre siempre acompañado (a), si es necesario de sus padres y sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su revictimización, solo con el fin de adoptar las medidas de protección respecto del estudiante. 3. Describir la vulneración de derecho: • Maltrato físico (leve, menos grave, grave) • Maltrato emocional o psicológico. • Negligencia. 4. Informar, por escrito, a Representante Legal por parte de Rector (a).
Adopción de medidas de urgencia	Hasta 24 horas luego de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga y Rector (a)	1. Trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano para que sea examinado, si existen lesiones. En este caso actuar como si fuera un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, basta la sola comunicación del procedimiento. 2. En caso de ser necesario, consultar redes de apoyo, por ejemplo, Oficina Local de la Niñez (OLN), Superintendencia de Educación, PDI u otras según corresponda.
Comunicación con la familia y/o adulto protector	Hasta 24 horas después de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga	1. Informar la situación a los padres, apoderados o adultos responsables del estudiante afectado. Dar a conocer la activación del protocolo de actuación.

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

Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones / Procedimientos
En caso de ser una CERTEZA (lesiones atribuibles a una agresión o el niño relata que ha sido agredido o la agresión fue presenciada por un tercero)	24 horas (denuncia a autoridad competente) / 48 horas (requerimiento de protección)	Rectora/ Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga	1. Rector(a) será responsable de poner los antecedentes a disposición de la justicia en un plazo máximo de 24 hrs., de acuerdo al medio de denuncia establecido por cada institución (Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia): • Denuncia (efectuada obligatoriamente ante la Fiscalía del Ministerio Público dentro de 24 horas) • Requerimiento de protección ante Tribunales de Familia (efectuado dentro de 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del o la estudiante). 2. Enviar a Fiscalía y/o Tribunales de Familia con informes de respaldo del Tribunal correspondiente. 3. Informar a Rector (a) quien comunica a Representante legal * En caso de existir un funcionario involucrado, las disposiciones del Reglamento interno, deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad. Entre las medidas que se pueden contemplar están, el acompañamiento al aula en el curso del estudiante afectado, disponer de un adulto referente al interior del colegio, al que pueda acceder el estudiante, de inmediato, en caso de afectación emocional.
En caso de ser una SOSPECHA (Observación de cambios significativos en el o la estudiante o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro)	5 días hábiles desde la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga	1. Entrevistar a actores claves: profesores, apoderados, adulto protector, otros. 2. Entrevistar a estudiante afectado permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario, por sus padres o adulto protector. 3. Constatar tipo de vulneración: maltrato físico, maltrato psicológico o negligencia. 4. Elaborar un Informe. 5. Disponer de medidas formativas, medidas reparatorias si corresponde y/o de apoyo psicosocial en beneficio de los estudiantes afectados o involucrados en los hechos que activan el protocolo. 6. Realizar derivación externa (Ej. OLN, Red de apoyo local, Centro de salud, etc.), según corresponda.

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

Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones / Procedimientos
Elaboración de informe y Comunicación de la resolución a la familia o adulto protector	Una vez emitido el informe concluyente, no superando los 8 días hábiles desde que se recibe la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar y Jefe de Ciclo	1. Elaborar un informe que incluya las medidas formativas (ej. taller de derecho y responsabilidades y/o estudios de caso para reflexionar), pedagógicas (ej. acordar estrategias de observación en la sala de clases de los estudiantes o recreos y/o de apoyo psicosocial (ej. identificar adulto referente en el establecimiento, acompañamiento personalizado por Orientadora-Psicóloga, ofrecer espacios de escucha activa y contención) dirigidas a los estudiantes afectados o involucrados en los hechos que activan el protocolo, además de acciones que involucren a las madres, padres y/o apoderados de el(los) estudiante(s) involucrado(s), tales como reuniones, entrevistas, seguimiento del estudiante, entre otras. En caso de ser necesario, considerar derivaciones a redes de apoyo. Su aplicación deberá considerar la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados, resguardando siempre el interés superior del niño, además de respetar los principios de proporcionalidad y gradualidad. 2. Comunicar a la familia y /o adulto protector el informe elaborado y las medidas adoptadas.
Implementación del Plan de Intervención en caso de sospecha	Desde la emisión del Plan de Intervención hasta 2 meses	Profesor Jefe con apoyo del Jefe de Ciclo y/u Orientadora Psicóloga	1. Comunicar a consejo de profesores las medidas y estrategias formativas y reparatorias si corresponde. 2. Aplicar las medidas adoptadas en el informe concluyente.
Seguimiento y acompañamiento	Hasta el término de la investigación.	Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora Psicóloga y funcionarios que se requieran.	1. Monitorear la implementación del Plan de Intervención. 2. Dar seguimiento de la derivación a Tribunales de Familia y/o Fiscalía. 3. Dar cumplimiento a lo indicado por Tribunales de Familia u otras instituciones y organismos competentes.

Cuando sea necesario, se derivará a las redes de apoyo externas ya identificadas en este protocolo (ver Adopción de Medidas de Urgencia). Esta medida podrá ser tomada en cualquier etapa del protocolo.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se utilizarán los datos de contacto de las oficinas que se indican a continuación, sin perjuicio de otros antecedentes que el Encargado de Convivencia pueda recabar según la comuna de domicilio del estudiante, con el fin de asegurar una derivación expedita.

OLN Concepción: 41 266 3254; olnconcepcion@gmail.com

OLN San Pedro de la Paz: +569 6171 2747

OLN Hualpén: +569 6698 4400; oln.hualpen@hualpenciudad.cl

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

Etapas	Tiempo	Responsable	Acciones / Procedimientos
Detección	Día en que se recibe la denuncia	Integrante de la comunidad educativa: docentes, apoderados, administrativos, alumnos, Equipo Directivo.	Todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de denunciar a los Tribunales de Familia, así como también tienen la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencia penal cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho. Sin embargo, será el Rector(a) como representante del establecimiento, quien luego de recibir los antecedentes por parte de cualquier funcionario, realizará la denuncia formal correspondiente a el o los organismos competentes. Para cumplir con esta obligación, se deberá proceder de la siguiente forma: 1. El funcionario que toma conocimiento de la situación, debe informar de inmediato a su Jefe de Ciclo, quien debe comunicar de inmediato, en forma escrita, a Encargado de Convivencia Escolar del colegio. 2. El Encargado de Convivencia informa por escrito a Rector (a). En todo momento se debe resguardarla intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, permitiendo que se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización. Así mismo se deberá resguardar la identidad del acusado o de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable. Para ello la comunicación con los profesores debe ser liderada por el(la) Rector(a) del establecimiento, o por una persona en la cual delegue debido a su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, tanto por parte de los docentes como de los apoderados.
Evaluación preliminar de la situación	Hasta 24 horas luego de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga	1. Recopilar antecedentes generales e identificar a un adulto protector que pueda apoyar al estudiante. 2. Realizar una entrevista preliminar con él o la estudiante afectado (a), si la situación lo requiere, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres o adulto protector, con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de estudiantes que pudieran verse afectados. Informar a Representante Legal, por parte de Rector (a).
Adopción de medidas de urgencia	Hasta 24 horas luego de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar y	1. Si existen lesiones trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano para que sea examinado, en este caso actuar como si fuera un accidente escolar, no requiriendo de la autorización de la familia, bastando sólo la comunicación del procedimiento. 2. Contactar redes de apoyo y/o derivación, por ejemplo: Oficina Local de la Niñez (OLN), Superintendencia

		Orientadora Psicóloga	de Educación, PDI u otras, según corresponda.
Comunicación con la familia y/o adulto (a) protector (a)	Hasta 24 horas luego de tomar conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga	1. Informar a la familia y/o adulto protector del procedimiento adoptado, mediante entrevista. 2. Evitar en todo momento contactar al agresor (a).
En caso de una CERTEZA (cuando el estudiante relata haber sido víctima de tocaciones, conductas de carácter seductor o manipulador por parte de un adulto. El presunto agresor(a) es mayor de 14 años o es un adulto que se desempeña en el establecimiento. Se procederá así, ya sea que la situación ocurra dentro o fuera del colegio.	24 horas/ 48 horas luego de tomar conocimiento para realizar las denuncias. 5 días hábiles para elaboración del informe.	Rectora/ Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga	Rector(a) será responsable de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieran tenido lugar en el local en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho 1. Rector(a) Ingresará denuncia a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal y/o Tribunales de Familia. En caso de que la familia no garantice la protección del niño (a), se solicitará un requerimiento de protección para el menor, dentro de 48 horas. 2. Elaborar un informe que incluya las medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes afectados o involucrados en los hechos que activan el protocolo. Estas medidas deben contemplar apoyos pedagógicos y psicosociales, así como derivaciones a las instituciones y organismos competentes. Su aplicación deberá considerar la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados, resguardando siempre el interés superior del niño, además de respetar los principios de proporcionalidad y gradualidad. 3. Si existen adultos involucrados en los hechos y que se desempeñen al interior del colegio, se tomarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
Si se trata de una SOSPECHA (observación de conductas o juegos de connotación sexual) en menores de 14 años	5 días hábiles desde la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga	1. Entrevistar a actores claves (Ej. Profesor jefe, apoderados o adulto protector). 2. Entrevistar al estudiante afectado permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario de sus padres o adulto protector. 3. Elaborar informe concluyente incluyendo las medidas reparatorias, las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

2. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES			
Comunicación de la resolución a la familia	8 días hábiles desde la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga	1. Informar a la familia y/o adulto protector la resolución, medidas reparatorias, formativas o acciones que involucren a las madres, padres y/o apoderados del estudiante involucrado, tales como: reuniones, entrevistas, seguimiento del estudiante, entre otras.
Implementación del Plan de Intervención	Desde el día 09 hasta dos meses lectivos	Profesor jefe con apoyo de Jefe de Ciclo y Orientadora Psicóloga.	1. Aplicar las medidas formativas y reparatorias adoptadas en el informe concluyente. 2. Comunicar al consejo de profesores las medidas formativas y reparatorias a aplicar.
Seguimiento y Acompaña-miento	Desde el día 09 y hasta que finalice la investigación	Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora Psicóloga con apoyo de los funcionarios que requieran.	1. Monitorear la implementación del Plan de intervención. 2. Dar seguimiento a la derivación a Tribunales de Familia y/o Fiscalía. 3. Dar cumplimiento a lo indicado por Tribunales de Familia u otras instituciones y organismos competentes.

SITUACIONES EXCEPCIONALES EN RELACIÓN AL USO DEL PROTOCOLO

- **Situación sexual que involucra exclusivamente a menores de 14 años:**

Se debe evitar etiquetar como abuso sexual una situación entre dos niños que pueda tratarse de una experiencia exploratoria, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente. En ese caso el Encargado de Convivencia y/o Jefe de Ciclo, con apoyo de la Orientadora psicóloga debe citar a los apoderados de los alumnos involucrados para informar y recabar más antecedentes y adoptar acuerdos para prevenir la reiteración de esta conducta.

*En esta situación se recurrir a alguna de las redes de apoyo y/o derivación: Oficina Local de la Niñez (OLN), Superintendencia de Educación. En primer lugar, se contactará la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna del domicilio del estudiante, de no existir una OLN en la comuna del estudiante, o de no lograrse la conexión con aquellos de manera oportuna, se pondrá en conocimiento para su derivación a otros organismos especializados en sistemas locales de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, prefiriendo los organismos de la comuna del domicilio del estudiante. Esta medida podrá ser tomada en cualquier etapa del procedimiento en que aparezcan antecedentes de hecho que lo ameriten. Con el objeto de dar cumplimiento a lo anterior, se considerarán, entre otros, los datos de las oficinas que se indican a continuación, sin perjuicio de la información que, dependiendo de la comuna donde se encuentre el domicilio del estudiante, logre obtener la Dirección de Formación para una derivación expedita:

1. OLN Concepción: 412663254

2. OLN Hualpén: 966984400
3. Superintendencia de Educación

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Ante situaciones de maltrato o violencia física, verbal o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre apoderados, entre funcionarios, de un estudiante a funcionario, de apoderado a funcionario u otro, manifestada a través de cualquier medio material o digital.			
Etapas	**Tiempo**	**Responsable**	**Acciones / Procedimientos**
Detección	El día en que se recibe la denuncia.	Integrante de la Comunidad Educativa (Docentes, apoderados, administrativos, Equipo Directivo.)	1. Informar por escrito al Jefe de ciclo correspondiente. 2. Comunicar al Encargado de Convivencia Escolar, de forma escrita, por parte del Jefe de Ciclo. 3. Informar a Rector (a) de forma escrita, por parte del Encargado(a) de Convivencia Escolar.
Evaluación preliminar de la situación	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de convivencia Escolar, con Orientadora Psicóloga	1. Aplicar Pauta Indicadores de Urgencia (Anexo 1). 2. Determinar tipo de maltrato: Físico, verbal y/o psicológico.
Adopción de medidas de urgencia y resguardo	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de Convivencia Escolar y Rector (a)	1. Derivar a atención médica si corresponde. 2. Informar a Representante Legal por parte de Rector (a). 3. Con el fin de resguardar la integridad física de los involucrados se podrán adoptar medidas de resguardo tales como: a) Separarlo de su presunto agresor(es), en caso de ser necesario. b) En los casos de que existan evidencias de que un/a estudiante fue víctima de agresión física, se debe acompañar al afectado a la sala de primeros auxilios, donde se realizará un chequeo al estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. En caso de ser necesario, actuar como si fuera un accidente escolar, no requiriendo obtener autorización de la familia, bastando la sola comunicación del procedimiento. 4. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o en los que ellos hayan incurrido o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho. Sin embargo, será el Rector(a) como representante del establecimiento, quien luego de recibir los antecedentes por parte de cualquier funcionario, realizará la denuncia formal correspondiente a el o los organismos competentes. Para cumplir con esta obligación, se deberá proceder de la siguiente forma: El funcionario que toma conocimiento de la situación, debe informar de

			inmediato a su Jefe de Ciclo, de forma escrita, quien a su vez debe comunicar por escrito a Encargado de Convivencia Escolar del colegio y este último comunica de forma escrita a Rectoría.
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Ante situaciones de maltrato o violencia física, verbal o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre apoderados, entre funcionarios, de un estudiante a funcionario, de apoderado a funcionario u otro, manifestada a través de cualquier medio material o digital.			
Etapas	**Tiempo**	**Responsable**	**Acciones / Procedimientos**
Adopción de medidas de urgencia y resguardo	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado de Convivencia Escolar y Rector (a)	5. En caso de que existan adultos involucrados, se podrán adoptar medidas de resguardo tales como: - De acuerdo a la gravedad de la situación, podría considerarse la suspensión del funcionario de sus funciones (Por ejemplo, ante el caso de maltrato físico). - Acompañamiento al aula por parte de integrantes del Equipo Directivo, por un periodo determinado. - Identificar a un adulto referente en el contexto escolar, a quien pueda recurrir el/la estudiante en caso de afectación. 6. En caso de que existan adultos involucrados, todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de denunciar a los Tribunales de Familia, la existencia de una posible vulneración, dentro de las 48 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho. Sin embargo, será el Rector(a) como representante del establecimiento, quien luego de recibir los antecedentes por parte de cualquier funcionario, realizará la denuncia formal correspondiente en Tribunal de Familia. Para cumplir con esta obligación, se deberá proceder de la siguiente forma: El funcionario que toma conocimiento de la situación, debe informar de inmediato a su Jefe de Ciclo, de forma escrita, quien a su vez debe comunicar por escrito a Encargado de Convivencia Escolar del colegio y este último comunica de forma escrita a Rectoría.
Comunicación con los apoderados y/o involucrados.	2 días hábiles desde que se recibió la denuncia.	Encargado (a) de convivencia Escolar y/o Jefe de Ciclo.	1. Dar a conocer la activación del Protocolo a los involucrados.

Diagnóstico de la situación	10 días hábiles desde que se recibe la denuncia.	Comité de Convivencia Escolar	1. Entrevistar a actores claves: funcionarios, alumnos, apoderados involucrados, testigos y otros (según formato Entrevista Semiestructurada en anexo 2). 2. Reconstruir los hechos. 3. Descartar o confirmar maltrato. 4. Elaborar informe concluyente, incorporando, de corresponder, medidas disciplinarias, de acuerdo a Reglamento Interno y medidas remediales, como por ej: ensayo reflexivo, Rectificación o aclaración escrita de hechos, reposición de algún elemento deteriorado, entre otras. * En caso de ser confirmado el maltrato, Encargado de Convivencia, informa a Rector (a), quien informa a Representante Legal.
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Ante situaciones de maltrato o violencia física, verbal o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre apoderados, entre funcionarios, de un estudiante a funcionario, de apoderado a funcionario u otro, manifestada a través de cualquier medio material o digital.			
Etapas	**Tiempo**	**Responsable**	**Acciones / Procedimientos**
Comunicación de la resolución de la investigación	Una vez conocido el informe concluyente, no superando 12 días hábiles desde que se activó el protocolo.	Encargado de Convivencia y Jefe de Ciclo	1. Entrevistar por separado a ambas partes para informar la resolución del informe concluyente. 2. Dar a conocer, si corresponde, las medidas disciplinarias y/o remediales.
Recursos de apelación	5 días hábiles desde el momento de ser informados de la sanción.	Rector (a)	1. Ver Reglamento Interno
En caso de maltrato entre apoderados	Una vez conocida la resolución	Encargado de Convivencia Escolar y Jefe de Ciclo	1. Aplicar medidas disciplinarias que estén contempladas en el Reglamento Interno. 2. Adoptar medidas remediales para los apoderados, de ser necesario.
En caso de maltrato entre funcionarios	Una vez conocida la resolución	Encargado de Convivencia Escolar / Rector (a) (sólo para segundo paso)	1. Aplicar medidas que estén contempladas en el Reglamento Interno y reguladas en el Reglamento de Higiene y Seguridad. 2. Comunicar medidas a Representante Legal para su aprobación, por parte de Rector (a).
En caso de maltrato de un estudiante a funcionario	Una vez conocida la resolución	Encargado de Convivencia Escolar, Jefe de Ciclo y Orientadora Psicóloga	1. Aplicar medidas formativas y disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno y de convivencia escolar.

En caso de maltrato de apoderado a funcionario y viceversa	Una vez conocida la resolución	Encargado de Convivencia Escolar y Jefe de Ciclo	1. Aplicar medidas que estén contempladas en el Reglamento Interno y en el contrato de prestación de servicios o Reglamento de Higiene y Seguridad, según corresponda.
Implementación y monitoreo de las medidas adoptadas	Desde emisión de informe concluyente hasta dos meses lectivos.	Encargado de Convivencia con apoyo de funcionarios que requiera (ej. portero, secretaria, profesor, Jefe de Ciclo, Orientadora Psicóloga etc.)	1. Llevar a cabo las medidas adoptadas y realizar monitoreo a su cumplimiento.

4. PROTOCOLO ANTE EVENTOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL DE ALUMNOS CON O SIN TEA

La desregulación emocional se manifiesta en respuestas emocionales intensas o inapropiadas ante situaciones cotidianas propias de la edad.

Etapa	Plazo	Responsable	Acciones
Observación (Etapa previa)	Desde la toma de conocimiento	Educadora o Profesor jefe y encargada de convivencia escolar del ciclo con apoyo de orientadora	1. Reconocer las señales físicas y/o conductuales que permitan anticipar una desregulación emocional. Por ejemplo, temblor en las extremidades, tensión muscular, fruncir el ceño, agitación, llanto, gritos.
Intervención ante un evento de desregulación emocional leve	Inmediato	Educadora o Profesor jefe y encargada de convivencia escolar del ciclo con apoyo de orientadora	1. Establecer comunicación con el/la estudiante para escucharlo y acoger lo que le sucede. El adulto a cargo debe ubicarse a la altura del menor, dirigirse a él/ella con calma y mantener contacto visual. Para un mejor abordaje de la situación, se sugiere: a) Realizar ejercicios de respiración para reducir la ansiedad. b) Cambiar el foco de atención. c) Guiar la conversación para que el estudiante exprese sus emociones y sentimientos. d) Evitar preguntas dicotómicas, se sugiere usar preguntas abiertas, para comprender de mejor forma lo que está ocurriendo. e) Reconocer y validar las emociones del estudiante. d) Mostrar en todo momento empatía y comprensión.
Intervención ante un evento de desregulación emocional grave	Inmediato	Adulto a cargo, profesor, asistente de la educación y/o funcionario	1. Si la reacción del estudiante aumenta en intensidad y/o deriva en acciones de peligro, es importante asegurarse de que se encuentre seguro y sin objetos que representen un riesgo para su integridad física. Además, se debe solicitar colaboración de la Orientadora, Jefe de ciclo y/o Vicerrector(a), de manera discreta, para brindar el apoyo necesario sin generar alarma o sobreexposición. Para una mejor intervención, se recomienda separar a los otros estudiantes del afectado y,

			si es posible, procurar un lugar privado más adecuado para su atención. Este lugar puede ser una oficina, sala de clases u otra dependencia que permita privacidad.
Evaluación de reincorporación al aula	Después del manejo de la situación de desregulación emocional grave	Orientadora /Jefe de Ciclo/Vicerrector (a)	Acompañar al estudiante y evaluar si la contención proporcionada permite su regreso al aula. Si se reincorpora, será acompañado por el adulto que le dio contención, quien observará su reintegración durante 10 minutos. En el caso de los estudiantes de pre kínder y kínder, se contactará vía telefónica a sus padres o adultos responsables, consultando los datos de contacto en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de los apoderados y se pedirá su presencia en el colegio, para evaluar si el estudiante está en condiciones de continuar la jornada escolar, ya que por su etapa de desarrollo no se puede asegurar si la desregulación resurgirá o se agravará más adelante.
4. PROTOCOLO ANTE EVENTOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL DE ALUMNOS CON O SIN TEA La desregulación emocional se manifiesta en respuestas emocionales intensas o inapropiadas ante situaciones cotidianas propias de la edad.			
Etapa	**Plazo**	**Responsable**	**Acciones**

Crisis no regulada	Después de evaluar su reincorporación al aula	Orientadora /Jefe de Ciclo/Vicerrector (a)/ Rectora	Si el estudiante no logra calmarse y realiza acciones violentas o que ponen en riesgo su integridad o la de otros miembros de la comunidad escolar, el adulto responsable informará a la secretaria para que se comunique con los padres o adultos responsables, vía telefónica, consultando los datos de contacto en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de los apoderados y se pedirá su presencia en el colegio. Si la conducta del estudiante es violenta y puede afectar o poner en riesgo su seguridad o la de otros, el adulto responsable, ya sea profesor, asistente de la educación o funcionario: - Intentará trasladar a él/la estudiante de la sala de clases sin aplicar fuerza física. Si no es posible, se sacará a los demás estudiantes del aula. De ocurrir la crisis fuera de la sala de clases, sacar a él/la estudiante del pasillo, patio u otros espacios abiertos, y llevarlo a un lugar seguro para su contención, como una oficina u otra dependencia adecuada. - Comunicará al Encargado de Convivencia Escolar o Rectora, la necesidad de llamar a la asistencia pública si las acciones agresivas a sí mismo (a) o hacia otros no cesan en un tiempo máximo de 30 minutos y además, sus apoderados no se presentan en el establecimiento. - Dejará constancia de lo ocurrido en el libro de clases y en la hoja de vida del estudiante, resguardando la confidencialidad del incidente (sin detallar la situación). Además, se entregarán documentos anexos, como la ficha de derivación a un centro de salud, al encargado de convivencia escolar. **Observación:** si la situación escala en violencia, especialmente si involucra elementos corto punzantes o armas, se contactará a Carabineros para su manejo. -Se entregará a los apoderados un certificado de citación al colegio por desregulación de su pupilo(a), para que pueda presentarlo en su trabajo.
Post primer evento	Desde la ocurrencia del primer evento, no más de 5 días hábiles	Educadora o profesor con apoyo de encargado de convivencia escolar del ciclo y/o orientadora.	1. Enseñar al estudiante a identificar las situaciones que le generan incomodidad. 2. Establecer con el estudiante los pasos a seguir para lograr calmarse y encontrar soluciones a los problemas, antes de que se genere una nueva desregulación emocional.
4. PROTOCOLO ANTE EVENTOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL DE ALUMNOS CON O SIN TEA La desregulación emocional se manifiesta en respuestas emocionales intensas o inapropiadas ante situaciones cotidianas propias de la edad.			
Etapa	**Plazo**	**Responsable**	**Acciones**

En caso de desregulación emocional persistente o severa	5 días hábiles desde la reincidencia del evento o un evento severo	Encargado de convivencia Escolar del colegio con apoyo de Orientadora	Comunicar a la familia la necesidad de asegurar un apoyo externo, según sea necesario. Para un mejor seguimiento y acompañamiento del estudiante y siempre que los padres lo autoricen, se pueden coordinar reuniones con el especialista externo y la Orientadora Psicóloga del colegio, para establecer un trabajo colaborativo. De no haber adherencia de la familia a lo solicitado, se procederá de acuerdo al Protocolo de Vulneración de Derechos del menor.

Observación:

*Si existiera una situación de desregulación emocional, en la que un estudiante se genere daño físico a sí mismo o a otro alumno, se procederá de acuerdo al protocolo de accidente escolar.

*Si el daño físico es hacia otra persona (no estudiante) que se encuentre en las dependencias del colegio, será atendido en Sala de Primeros Auxilios, procediendo de acuerdo a la evaluación de la TENS.

*De ser un funcionario que resulte con daño físico, adicionalmente, se podrá derivar a la mutualidad correspondiente.

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 representen un aprendizaje significativo para nuestros alumnos, es que se deben respetar los siguientes criterios:

Condiciones previas:

La educadora responsable de la salida pedagógica debe informar a su Jefe de Ciclo el objetivo de la salida, la fecha, los alumnos participantes, la forma de traslado, y los costos involucrados. Es el Jefe de Ciclo correspondiente, en conjunto con el Equipo Directivo, quienes aprobarán la salida.

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 Prekínder a Kínder. Para cumplir con el criterio general se podrá pedir apoyo a los microcentros de cada curso.

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

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

- Objetivo de la salida, educadora (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 la Educadora 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 (a). No se podrá llevar a ningún alumno (a), sin la autorización, por lo que el alumno (a) deberá permanecer en el colegio. Ni el correo electrónico ni una autorización telefónica irá en reemplazo de la autorización firmada.

La educadora a cargo debe dejar en Jefatura de Ciclo una lista de los alumnos que participan de la salida pedagógica y las autorizaciones firmadas.

La educadora a cargo debe llevar: una lista de los alumnos participantes con sus teléfonos de contacto, datos del docente responsable, lista de otros adultos responsables, los datos del establecimiento, datos del Rector(a), datos de la actividad (fecha, hora, lugar, niveles), datos del medio de transporte, detalle de las medidas de seguridad.
Los estudiantes deben portar tarjetas de identificación con el nombre del Colegio, teléfono del responsable del grupo. Los adultos responsables deben portar credenciales con nombre y apellido.

Condiciones durante la salida:

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

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Colegio clasifica los accidentes escolares en:

- **LEVES:** son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de golpes suaves, quemadura superficial 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 o un alumno (a) asignado por el profesor (a).
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, consultando los datos de contacto en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de los apoderados de su respectiva jefatura de ciclo.

- **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. Jefe de ciclo consultará a la secretaria de apoderados si el estudiante cuenta con seguro escolar particular, quien revisará la información en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de estudiantes que cuentan con seguro de accidentes privado.
5. 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.
6. Completar formulario del Ministerio en caso de que el apoderado decida hacer uso del seguro escolar estatal.

- **GRAVES:** son aquellos que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fractura expuesta de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras graves, atragantamientos por comida u otros objetos, ingesta de productos tóxicos u otros, acciones autolesivas, etc.

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, consultando los datos de contacto en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de los apoderados.

4. La Secretaria de Atención de Apoderados verificará si el alumno está acogido al seguro de accidente voluntario, revisando la información en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de estudiantes que cuentan con seguro de accidentes privado 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 fracturas 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 (CESFAM Santa Sabina u Hospital Guillermo Grant Benavente), 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:

c)Familiar autorizado del alumno.

d) Jefe de Ciclo.

e) Otro funcionario del Colegio.

4. 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 estudiante.

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.
- 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.
- Si un estudiante se accidenta en una salida pedagógica y requiere ser trasladado a un centro asistencial, el docente a cargo de la actividad, será el encargado de solicitar la asistencia de una ambulancia para su traslado inmediato al centro asistencial más cercano. Además, comunicará de forma paralela a Rectoría y/o Vicerrectoría del colegio, quien contactará de inmediato a los padres del alumno (a).

PISE

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Colegio ALMONDALE LOMAS
Versión 2026

1. Aspectos generales del PISE:

1.1. Información del establecimiento:

Nombre del establecimiento	**Colegio ALMONDALE Lomas**
Nivel Educacional	Prebásica Básica Media
Dirección	Av. Costanera Andalién Sur Nro. 336, Lomas de San Sebastián.
Comuna	Concepción.
Fono	2466619
N° de pisos	4
Superficie construida	7686,73 m2

1.2. Integrantes del establecimiento:

Estudiantes		**Trabajadores permanentes**	**Trabajadores part time**	**Trabajadores contratistas**	**Personas con discapacidad**
M: 858	H: 821	120	09	14	2

Centro de alumnos	Presidente CEAL
Centro de padres y apoderados	Presidente CGPA

1.3. Equipamiento de emergencia del colegio:

Cantidad de extintores	31
Cantidad de red húmeda	18
Sala de primeros auxilios	1 sala

2. Introducción

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

2.1. Objetivos del Plan Integral de Seguridad Escolar

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

3. Comité de Seguridad Escolar

3.1. Misión

La misión de nuestro Comité es coordinar y articular a toda la comunidad educativa del establecimiento, promoviendo una participación activa y transversal que fortalezca una cultura de seguridad compartida y asumida con responsabilidad por todos sus integrantes.

3.2. Formación, Responsabilidad y Funciones de los Integrantes del Comité

Cargo	**:**	**Rectora**
Representa	**:**	Dirección del Establecimiento
Institución	**:**	Colegio ALMONDALE Lomas
Funciones: Responsable de la seguridad del establecimiento, preside y apoya al comité de seguridad		

Cargo	**:**	**Vicerrector**
Representa	**:**	Dirección del Establecimiento
Institución	**:**	Colegio ALMONDALE Lomas
Funciones: Responsable de la seguridad del establecimiento, preside y apoya al comité de seguridad		

Cargo	**:**	**Encargada de Deporte**
Representa	**:**	Docentes
Institución	**:**	Colegio ALMONDALE Lomas
Funciones: Cumplir con las tareas que encomienda el comité, transmitir o comunicar a sus respectivos representados la labor general del establecimiento		

Cargo	**:**	**Profesor de Inglés**
Representa	**:**	Comité Paritario
Institución	**:**	Colegio ALMONDALE Lomas
Funciones: Deberá aportar su visión en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.		

Cargo	**:**	**Encargado de Operaciones**
Representa	**:**	Administrativos
Institución	**:**	Colegio ALMONDALE Lomas
Funciones: Deberá aportar su visión en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.		

Cargo	**:**	**Asesor en Prevención de Riesgos**
Representa	**:**	Administrativos
Institución	**:**	Colegio ALMONDALE Lomas
Funciones: Asesorar al comité en materia de seguridad y re adecuación del plan integral de seguridad escolar, aportando la visión técnica en relación a este.		

Cargo	**:**	**Presidente Centro General de Padres**
Representa	**:**	Centro General de Padres
Institución	**:**	Colegio ALMONDALE Lomas
Funciones: Deberá aportar su visión en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.		

Cargo	**:**	**Presidente centro de alumnos**
Representa	**:**	Alumnos
Institución	**:**	Colegio ALMONDALE Lomas
Funciones: Deberá aportar su visión en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.		

4. Metodología AIDEP

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

Establecimiento de educación parvulario, básica y media.

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

4.2. Plan específico de Seguridad Escolar

"Realizar Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos en Terreno"

Escaleras		
Condición	**:**	Verificar periódicamente las condiciones de seguridad de las escaleras.
Ubicación	**:**	En cada piso del colegio, subida al gym, bajada a la sala multiuso, etc.
Prioridad	**:**	3
Consecuencias posibles:		Caídas, golpes, fracturas, esguinces o muerte.

Solución(es) posible(s):

1.1. Inspeccionar escaleras
Recurso utilizado: Lista de verificación de escaleras.
Responsable de entrega: ACHS.
Responsable de aplicación: Área operaciones del Colegio
Implementación: De acuerdo a planificación del Encargado de Operaciones

1.2. Instalar señalética en escaleras y uso del pasamanos
Recurso utilizado: señalética adhesiva.
Responsable de entrega: ACHS.
Responsable de aplicación: Prevención de riesgos.

Fecha de implementación: Cada vez que se identifique deteriorado.

Estanterías sobrecargadas		
Condición	**:**	Verificar condiciones de seguridad de estanterías
Ubicación	**:**	En oficinas administrativas, sala de clases, biblioteca.
Prioridad	**:**	3
Consecuencias posibles:		Golpes, contusiones, aplastamiento de niños y/o trabajadores.

Solución(es) posible(s):

1.1. Fijar o anclar repisas y estanterías
Recurso utilizado: Sistema de anclaje.
Responsable de aplicación: Área operaciones del Colegio.
Fecha de implementación: De acuerdo a planificación del Encargado de Operaciones.

1.2. Inspeccionar las condiciones de seguridad de anclaje y estabilidad de repisas y estanterías
Responsable de Inspección: Área de operaciones del Colegio.
Implementación: Cada vez que se identifique

Juegos de patio / instalaciones deportivas		
Condición	**:**	Verificar condiciones de seguridad de los juegos del patio e instalaciones deportivas.
Ubicación	**:**	Canchas, zonas de juego infant, gimnasio.
Prioridad	**:**	1
Consecuencias posibles:		Caídas desde altura, golpes, contusiones, fracturas, atrapamientos.

Solución(es) posible(s):
1.1. Inspeccionar equipamiento deportivo usando herramienta ACHS "Pauta de inspección de equipamiento deportivo de colegios"
Recurso utilizado: Check list de inspección.
Responsable de aplicación: Área operaciones del Colegio
Implementación: De acuerdo a planificación del Encargado de Operaciones

Sismos, terremotos, tornados y trombas marinas.		
Condición	**:**	Verificar condiciones operativas del colegio.
Ubicación	**:**	A nivel general en el colegio
Prioridad	**:**	3
Consecuencias posibles:		Caídas a nivel, golpes, contusiones, fracturas, atrapamientos.

Solución(es) posible(s):

1.1. Capacitar al personal respecto al plan de emergencia y en los procedimientos de acción.
Recurso utilizado: Plan integral de seguridad escolar.
Responsable de aplicación: Área operaciones del Colegio
Implementación: Al inicio del año / cuando se requiera.

Riesgo eléctrico		
Condición	**:**	Verificar condiciones de seguridad de instalaciones eléctricas.
Ubicación	**:**	A nivel general en el colegio
Prioridad	**:**	3
Consecuencias posibles:		Electrocuciones, corto circuito, amago de incendio, daños leves y moderados en la piel

Solución(es) posible(s):

1.1. Inspección de condiciones de seguridad de enchufes y conexiones eléctricas
Recurso utilizado: check list de inspección.
Responsable de aplicación: Área operaciones del Colegio.
Implementación: De acuerdo a planificación del Encargado de Operaciones

Orden, higiene y seguridad		
Condición	**:**	Piso resbaloso, áreas de trabajo desordenadas
Ubicación	**:**	A nivel general en el colegio
Prioridad	**:**	1
Consecuencias posibles:		Caídas al mismo nivel, contusiones, entre otras.

Solución(es) posible(s):

1.1. Inspección de orden, higiene y seguridad.
Recurso utilizado: check list de inspección ACHS
Responsable de aplicación: De acuerdo a planificación del Encargado de Operaciones

Tornados o trombas marinas		
Condición	**:**	Grietas, desnivel de piso, paredes agrietadas, caídas
Ubicación	**:**	A nivel general en el colegio
Prioridad	**:**	1
Consecuencias posibles:		Caídas a nivel, golpes, contusiones, fracturas, atrapamientos.

Solución(es) posible(s):

1.1. Capacitar al personal respecto al plan de emergencia y en los procedimientos de acción

Recurso utilizado: Plan integral de seguridad escolar.
Responsable de aplicación: Área operaciones del Colegio

5. Diseño del Plan

5.1. Metodología ACCEDER

Alerta interna	Alerta externa
- Sistemas de vigilancia CCVT - Pulsadores de emergencia - Radio - Timbre - Luces de emergencia	- Conexión con carabineros mediante plan cuadrante

5.1.1. El establecimiento cuenta con las siguientes alarmas:

Timbre	Sí
Megáfono	Sí
Alarma	Sí

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

- Toda persona que observe una situación de emergencia deberá comunicarlo de inmediato a su docente más cercano, Rectoría, jefe de ciclo, secretaria de recepción de apoderados, auxiliares o secretaria académica.
- El coordinador de seguridad escolar (Vicerrector/a del Colegio), analizará la situación junto al equipo directivo y rápidamente indicará qué procedimiento se debe aplicar.

- Una vez tomada la decisión y dependiendo del tipo de emergencia, se activará la alarma y junto a los líderes se iniciará la evacuación del colegio hacia la zona de seguridad interna o externa, según sea el caso.
- El procedimiento detallado de cada emergencia será explicitado en las contingencias cubiertas descritas en el presente plan.
- La persona que observe un accidente comunicará de inmediato lo ocurrido a rectoría, quienes a su vez avisarán a la TENS del colegio para que asista al afectado y evalúe si es procedente el traslado hacia la sala de primeros auxilios o brindar atención en el lugar del accidente.
- El afectado(a) que es trasladado a la sala de primeros auxilios recibirá asistencia de la TENS.
- La TENS será responsable de informar a rectoría la condición de salud que presenta el afectado(a).
- Desde rectoría se contactará vía telefónica con el padre y/o apoderado del afectado(a) para comunicar la condición de salud del afectado(a) y los lineamientos a seguir.
- El Colegio cuenta con un servicio de área protegida a través de URM, el cual otorga servicio de cuidado cardiorrespiratorio y medicina interna de urgencia para personas que se encuentren dentro de las dependencias del Colegio.
- El servicio de URM es solicitado desde Rectoría, a través de la secretaría de atención de apoderados.
- El coordinador de seguridad escolar, está facultado para contactar a las unidades de respuesta ante una emergencia. Frente a la ausencia de él, la rectora podrá asumir su rol o a quien ella designe (ver tabla de coordinación 3.3), teniendo como prioridad realizar tan pronto sea posible, el contacto con ambulancia (fono 131), bomberos (132) o carabineros (133), dependiendo del tipo de emergencia.

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

6.1. Clasificación de emergencia y unidad de asistencia a contactar:

Emergencia	Ente técnico posible a contactar
Condición que afecte la salud de un integrante de la comunidad educativa	- Ambulancia - URM - Bomberos - Carabineros
Identificación de artefacto explosivo	- Carabineros (GOPE)
Incendio	- Bomberos
Asaltos y robos	- Carabineros

	- PDI
Trombas marinas	- Ambulancia - Bomberos - Carabineros
Fuga de gas	- Ambulancia - Bomberos - Empresa proveedora de gas

6.2. Coordinación

Emergencia	Cargo	Responsabilidades
Accidente de uno o más alumnos	Secretaria de Recepción de Apoderados	-Solicitará asistencia de URM, si fuese necesario. -Comunicará a los Padres la situación de salud del estudiante, de acuerdo a lo aportado por la TENS o del servicio de URM, si aplicase.
Accidente de uno o más funcionarios	-secretaria académica, colaboran jefes de Ciclo.	Reportará la información al Rector, Vicerrector (Coordinador de Seguridad Escolar), y Prevención de Riesgos. -Coordinará con prevención de riesgos ingreso a la ACHS. -Completará la DIAT. -Reportará la información a los familiares del afectado, si resulta procedente
Sismo o terremoto	-Vicerrector (coordinador de seguridad escolar), Colaboran: -jefe de ciclo Junior. -jefe de ciclo Middle. -jefe de ciclo High. -jefe de ciclo infant.	-Dará la orden de activación de alarma de emergencia. -Supervisará la evacuación completa del edificio. -Coordinará con los jefes de Ciclo la evacuación de cada piso. -Coordinará reuniones post evacuación. -Supervisará las medidas preventivas y correctivas que contribuyan a la mejora continua del presente plan.
Incendio	Operaciones (apoyan auxiliares)	-Coordinará las operaciones necesarias para extinguir el amago de incendio.

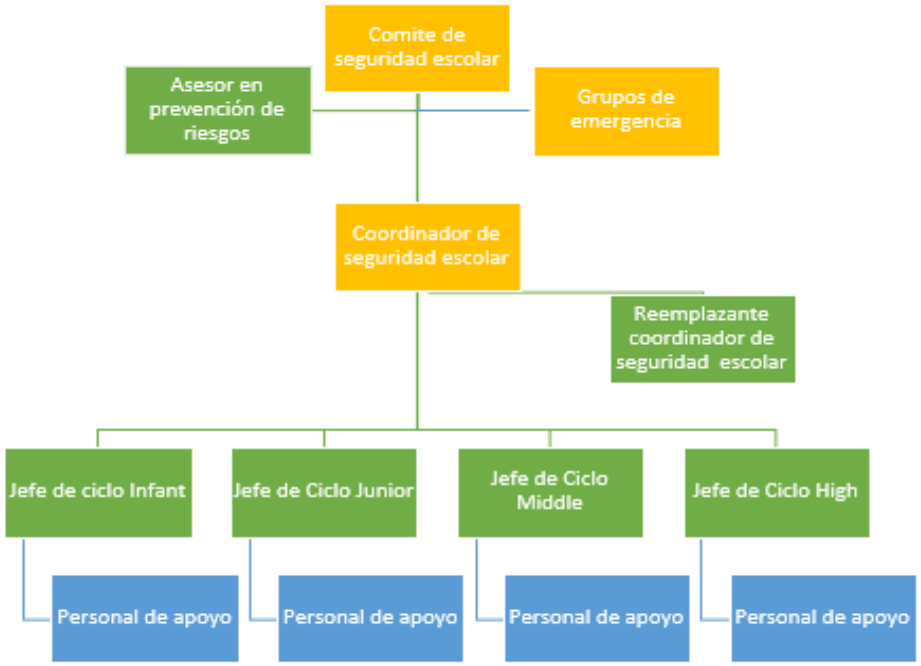
		-Gestionará la mantención de los extintores. -Dará la orden de corte de suministros de energía. -Entregará la información de lo sucedido a la Coordinador de Seguridad Escolar y Rector.
Fuga de gas	Operaciones (apoyan auxiliares)	-Coordinará las operaciones necesarias para controlar la fuga de gas. -Dará la orden de corte de suministros de gas. -Entregará la información de lo sucedido a la Coordinadora de Seguridad Escolar y Rectoría. -Gestionará la mantención de instalaciones de gas.
Tsunami	-Vicerrector (Coordinador de Seguridad Escolar). -jefe de ciclo Junior. -jefe de ciclo Middle. -jefe de ciclo High. -jefe de ciclo infant**.**	-Dará la orden de activación de alarma de emergencia. -Supervisará la evacuación completa del edificio. -Coordinará con los jefes de Ciclo la evacuación de cada piso. -Coordinará las reuniones post evacuación. -Supervisará las medidas preventivas y correctivas que contribuyan a la mejora continua del presente plan.
Aviso de bomba	-Vice-rector y coordinador (a) de seguridad escolar. -jefe de ciclo Junior. -jefe de ciclo Middle. -jefe de ciclo High. -jefe de ciclo infant.	-Dará la orden de activación de alarma de emergencia. -Supervisará la evacuación completa del edificio. -Coordinará con los jefes de Ciclo la evacuación de cada piso. -Coordinará las reuniones post evacuación. -Supervisará las medidas preventivas y correctivas que contribuyan a la mejora continua del presente plan.
Accidente de Alumno	TENS	- Brindará atención de primeros auxilios a los afectados.

6.3. Autoridad

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

6.4. Coordinación de áreas.

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



6.5. Decisiones

Todas las decisiones que emanen del Comité de Seguridad Escolar, deberán ser presentadas a Rectoría para un posterior análisis y de acuerdo a ello, comunicar todo aquello que es de interés para la comunidad escolar, mediante circular en su página web.

6.6. Responsables

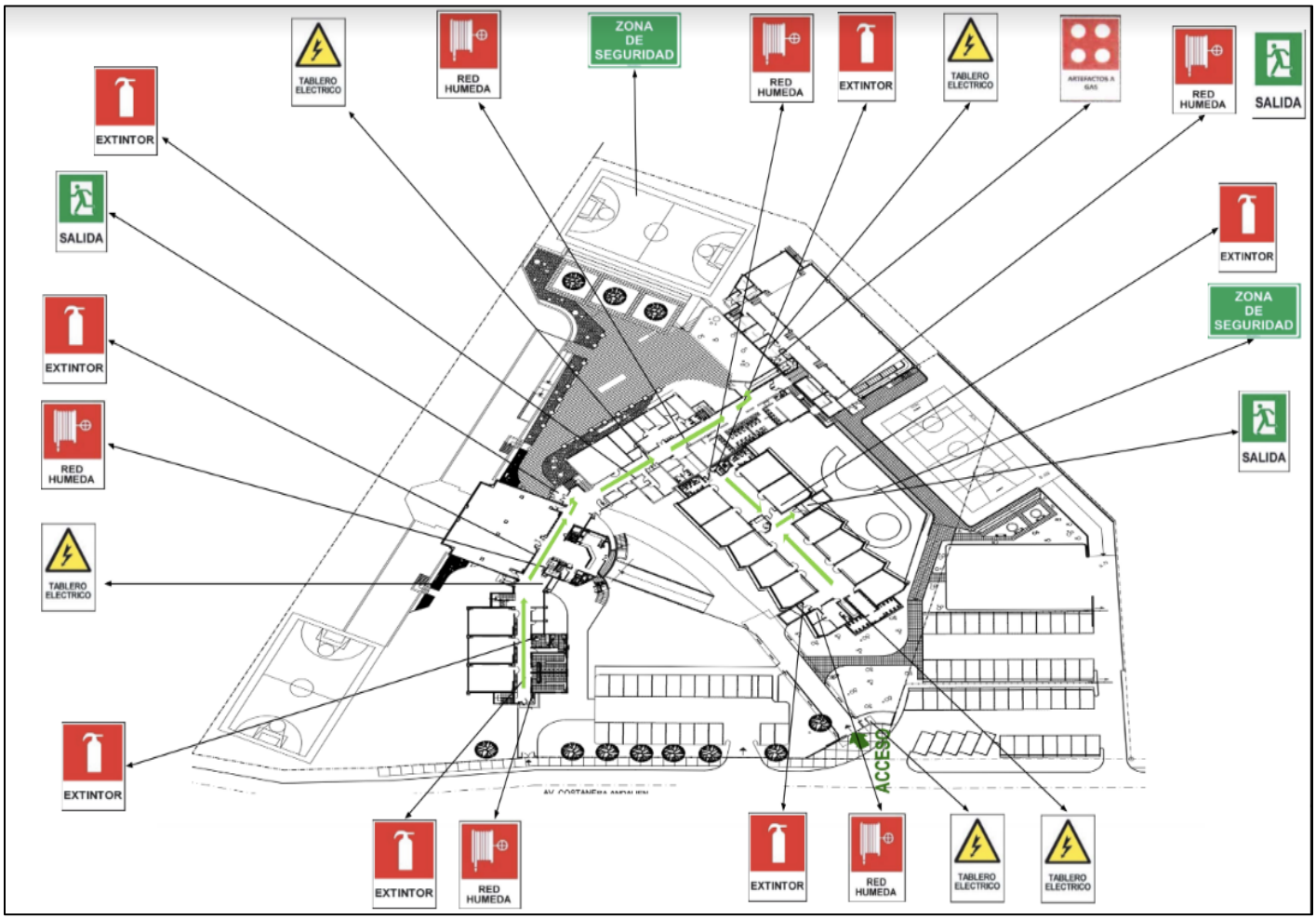
El Comité de Seguridad Escolar es responsable de la adecuación del Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual mediante reuniones establecidas generarán actas que demostrarán las gestiones realizadas.

6.7. Readecuación del plan

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

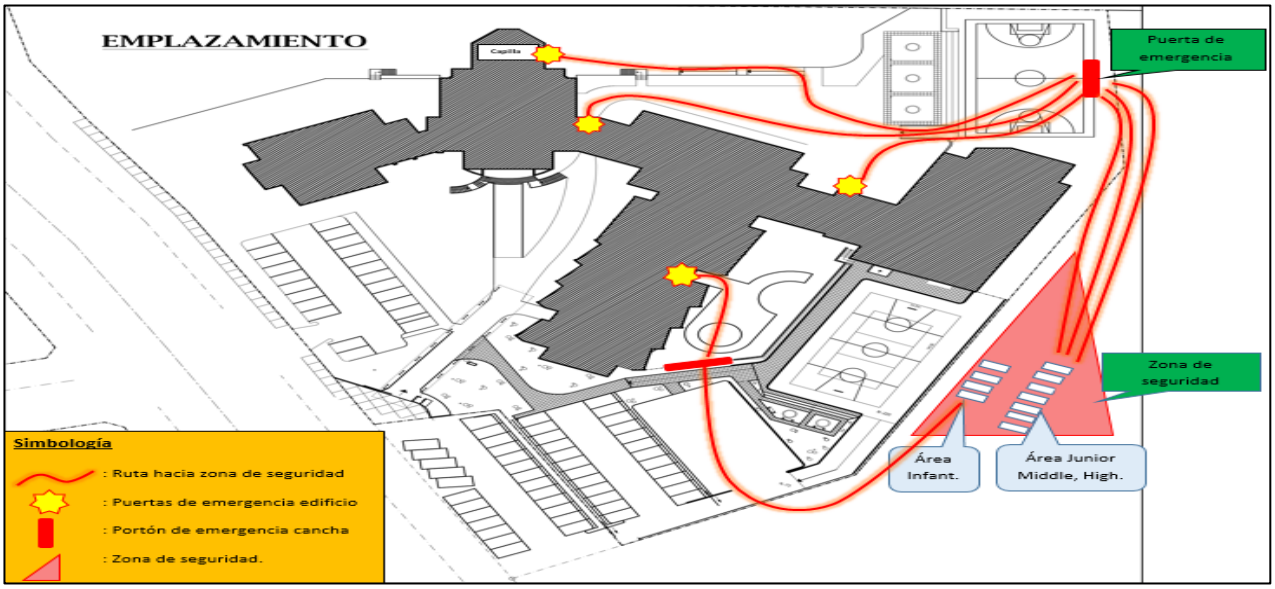
Además, cada vez que se realicen modificaciones en este plan, se deberá documentar mediante un acta formal que respaldará la gestión del Comité de Seguridad Escolar.

7. Plano de evacuación general del establecimiento

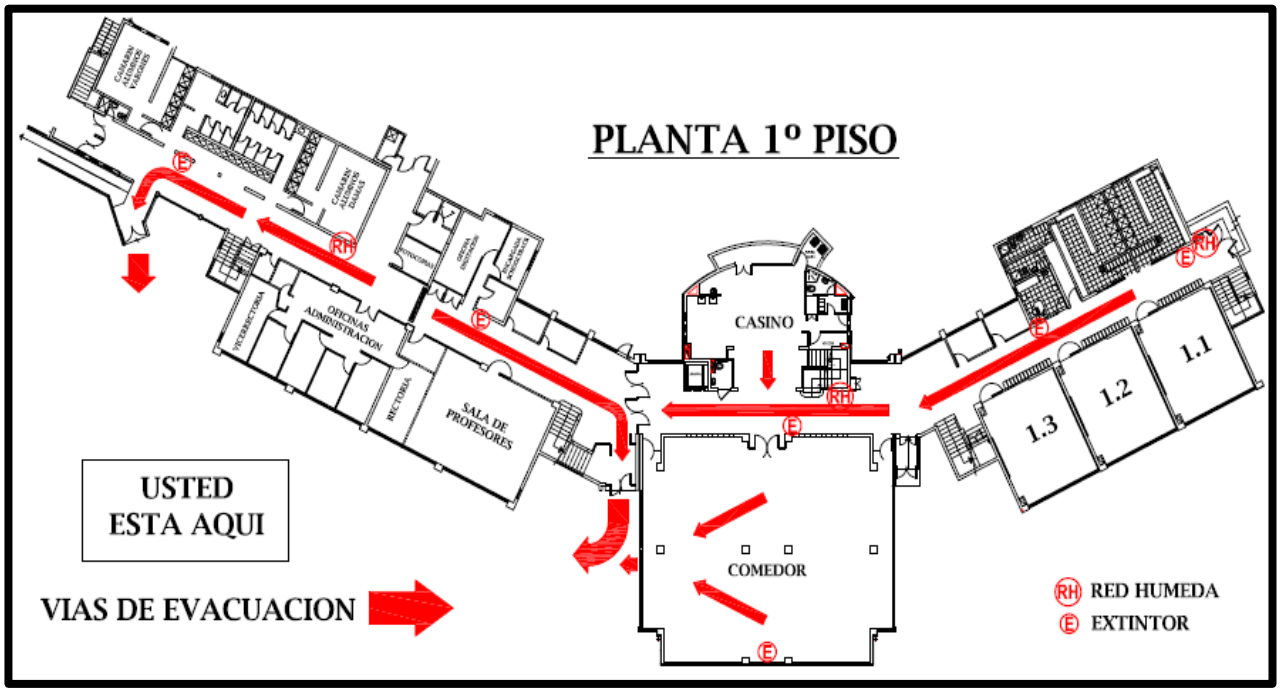


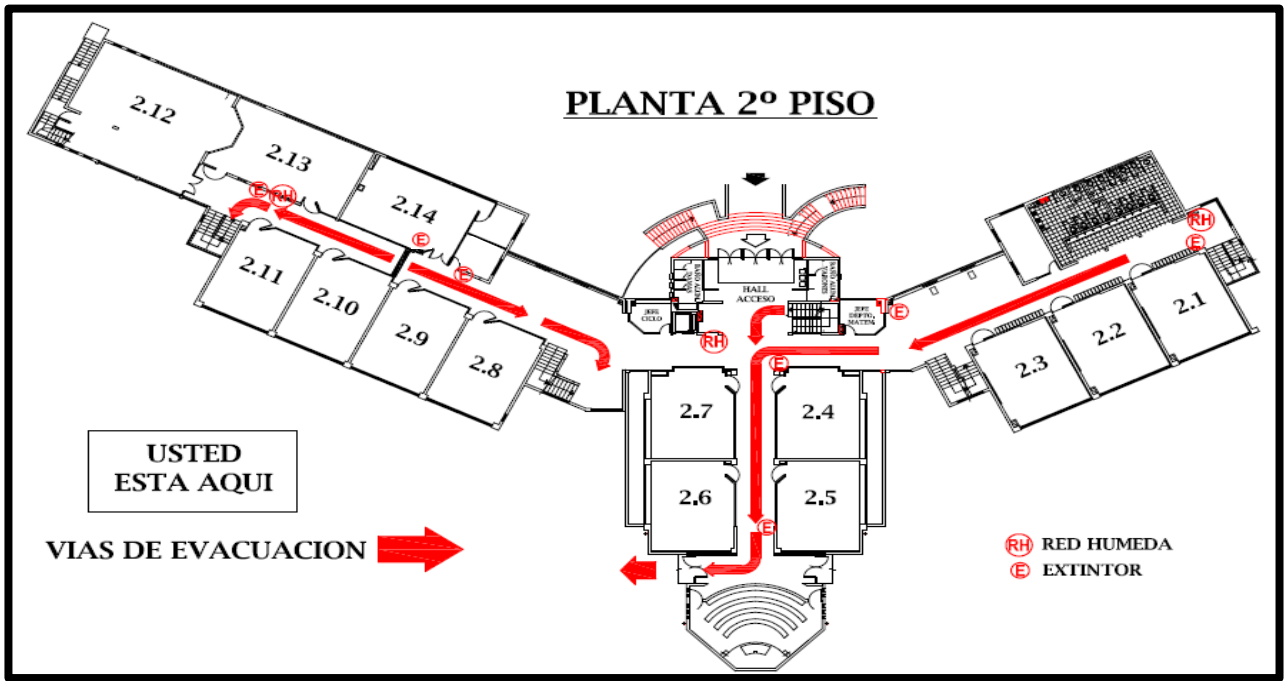
7.1. Plano de evacuación general del establecimiento

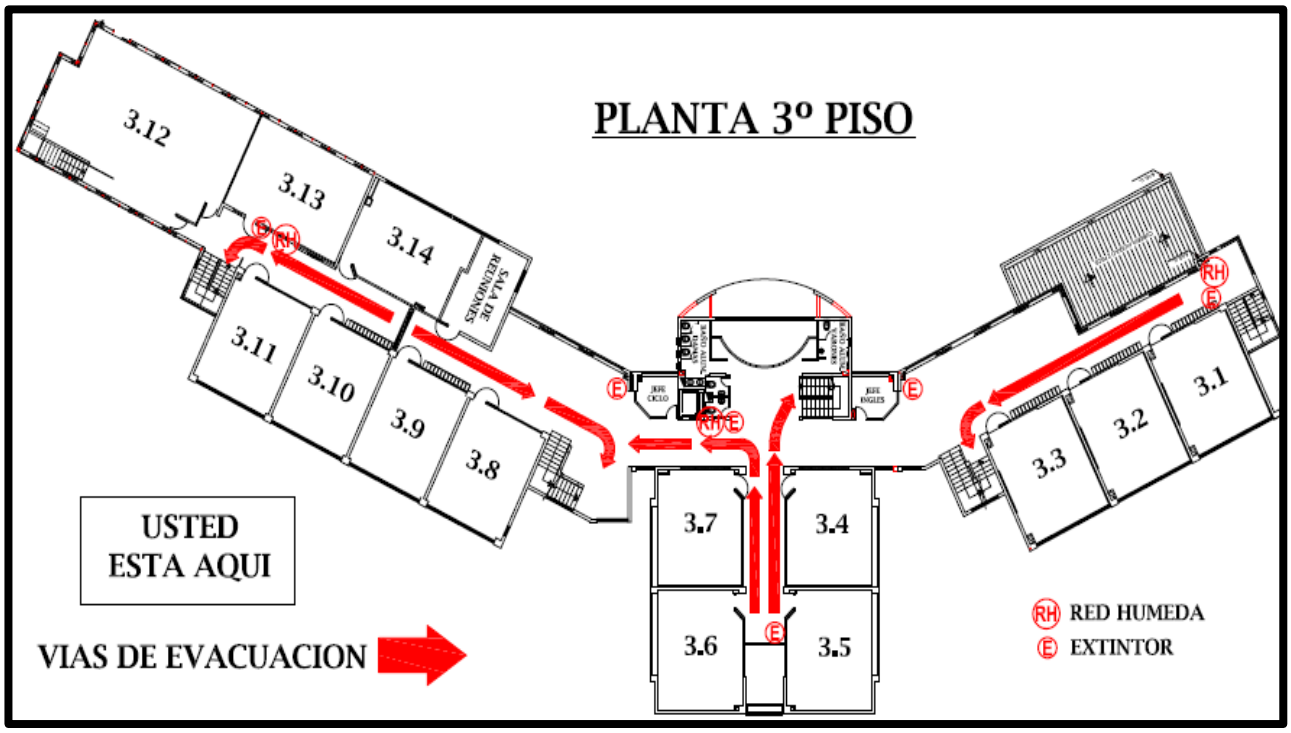
7.1.1. Identificación de Zona de seguridad externa de colegio

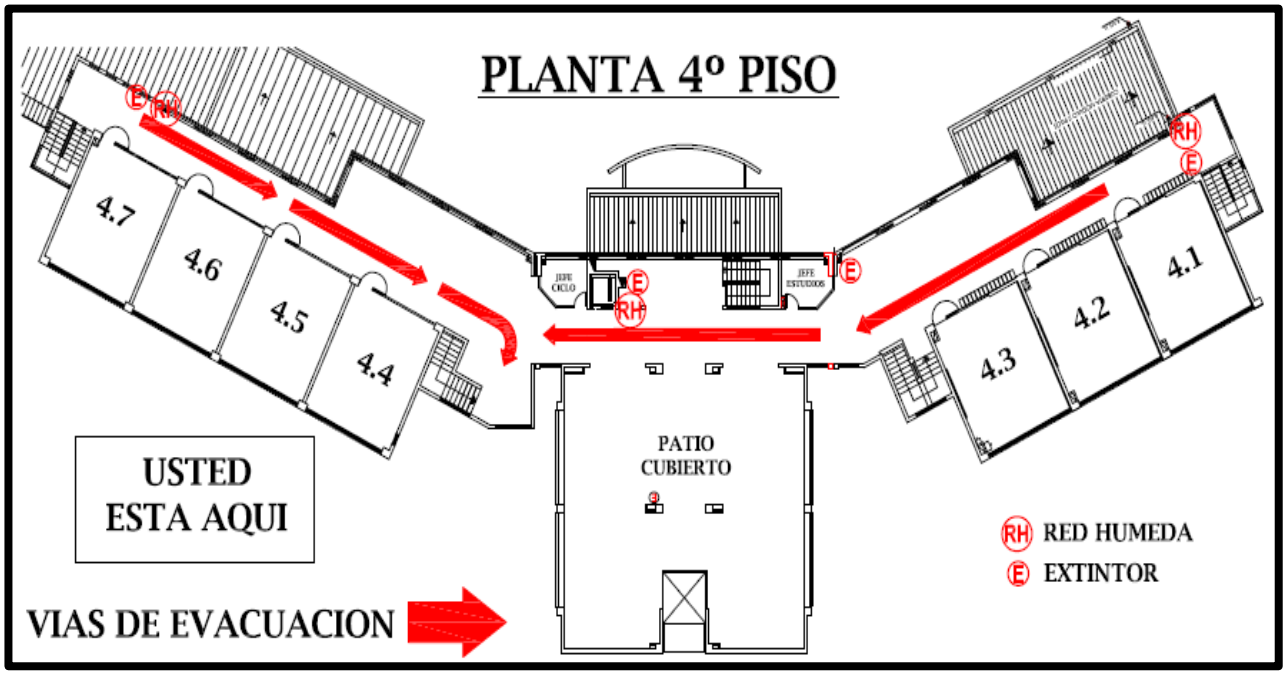


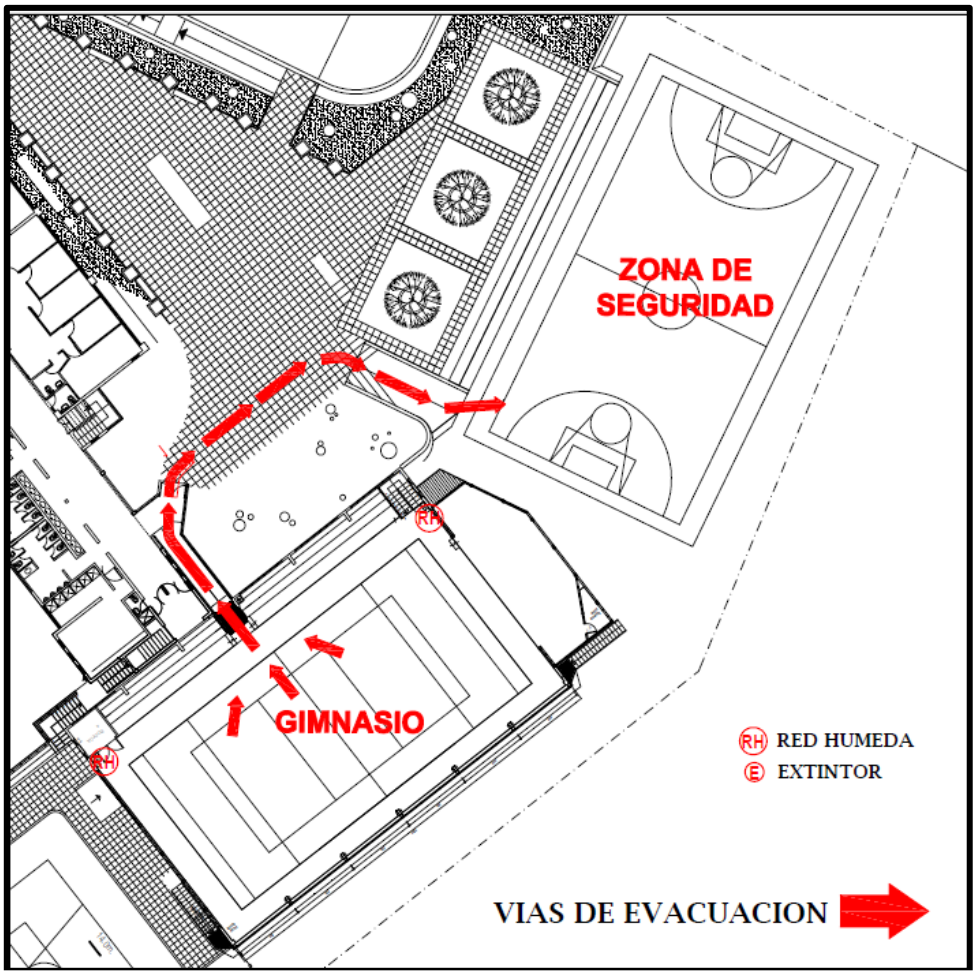
8. Planos de rutas de evacuación

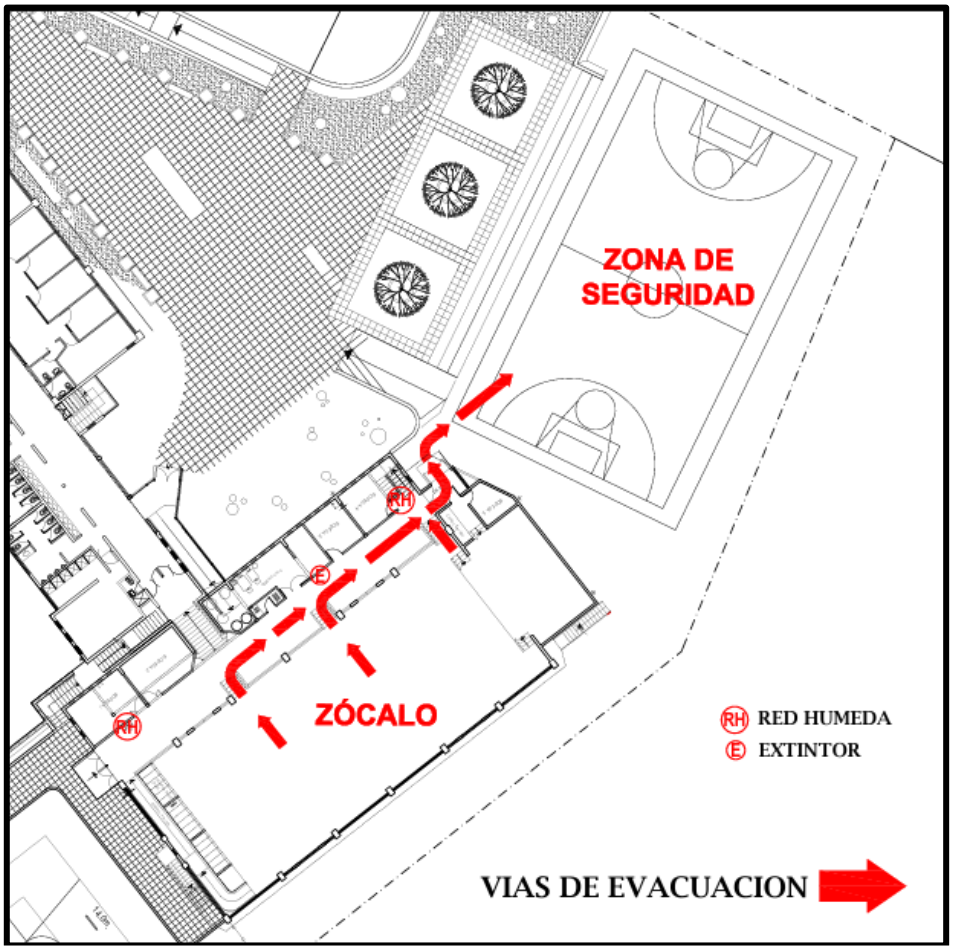



PLANTA 2º PISO
2.12
2.13
2.14
2.11
2.10
2.9
2.8
2.7
2.6
2.4
2.5
2.3
2.2
2.1
HALL ACCESO
USTED ESTA AQUI
VIAS DE EVACUACION
RH RED HUMEDA
E EXTINTOR


PLANTA 3º PISO
3.12
3.13
3.14
SALA DE REUNIONES
3.11
3.10
3.9
3.8
3.7
3.6
3.4
3.5
3.3
3.2
3.1
USTED ESTA AQUI
VIAS DE EVACUACION
RH RED HUMEDA
E EXTINTOR


PLANTA 4º PISO
4.7
4.6
4.5
4.4
4.3
4.2
4.1
PATIO CUBIERTO
USTED ESTA AQUI
VIAS DE EVACUACION
RH RED HUMEDA
E EXTINTOR


ZONA DE SEGURIDAD
GIMNASIO
RH RED HUMEDA
E EXTINTOR
VIAS DE EVACUACION


ZONA DE
SEGURIDAD
ZÓCALO
RH RED HUMEDA
E EXTINTOR
VIAS DE EVACUACION

8.1. Área Infant

Zona de Seguridad
Kínder / Prekínder

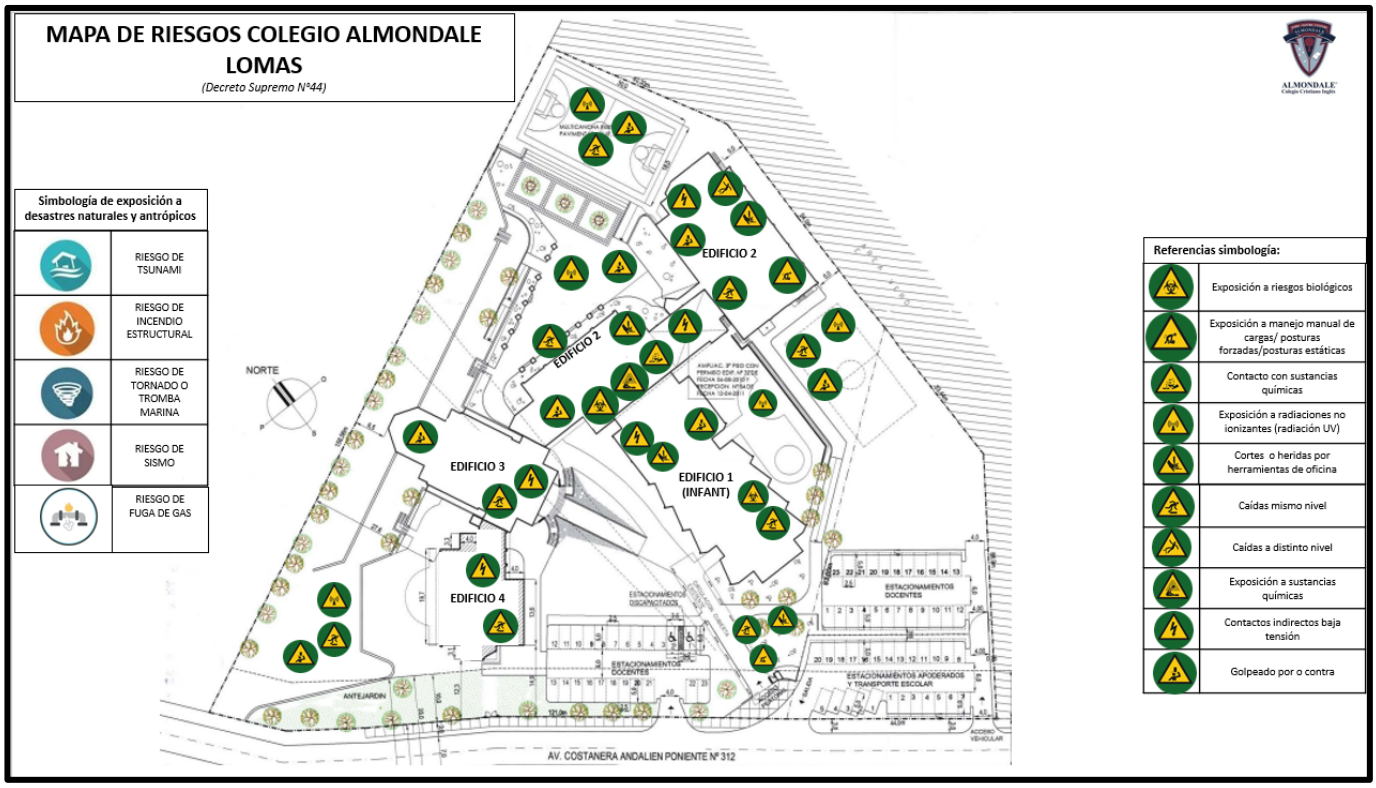
Zona de
Seguridad

9. Mapa de riesgos Colegio Almondale Lomas

El presente mapa de riesgos se incorpora en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) con el objetivo de identificar, evaluar y comunicar los principales riesgos existentes dentro del establecimiento, facilitando la adopción de medidas preventivas y de respuesta ante emergencias.

Su inclusión responde a lo establecido en el **Decreto Supremo N° 44**, el cual exige a las instituciones contar con herramientas de gestión que permitan reconocer los peligros y resguardar la seguridad de la comunidad educativa.

Este apartado aplica a los establecimientos: Colegio Almondale Lomas.



10. Procedimiento General de Evacuación

Al escuchar la alarma de evacuación:

a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.

b) Se debe conservar y promover la calma.

c) Todos los integrantes del Establecimiento deberán seguir las instrucciones del Coordinador de Seguridad Escolar y líderes de emergencia de cada piso.

d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se les indique.

e) No se deberá correr, gritar y/o empujar. Se debe procurar el uso del pasamanos al bajar por la escalera.

f) Si hay humo o gases en el camino, se deberá proteger las vías respiratorias.

g) Evite llevar objetos innecesarios en sus manos.

h) Una vez llegado a la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del Coordinador de Seguridad Escolar y los líderes de emergencia.

i) Toda evacuación del colegio hacia una zona de seguridad exterior será iniciada a partir de la orden del Coordinador de Seguridad Escolar y la Rectora.

Observaciones Generales

- ✓ Se seguirán las instrucciones de los Jefes de Ciclo de cada piso.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlos y seguir las instrucciones indicadas por el Coordinador de Seguridad Escolar.
- ✓ Evita correr para evitar el pánico y se prohíbe regresar por objetos olvidados.
- ✓ En el caso de existir personas en situación de discapacidad, procure ayudarlo en la evacuación.
- ✓ Los Jefes de Ciclo tomarán posición en el centro del pasillo para dirigir el proceso, conforme a las vías de evacuación definidas en el presente documento.
- ✓ El profesor es responsable del curso en la sala que se encuentra durante la emergencia. Cada profesor deberá tomar el libro de clases y se dirigirá hacia

la puerta de salida para iniciar la evacuación, reiterando a los alumnos que deben mantener el orden. Los alumnos dejarán en la sala o lugar en el que se encuentren cualquier material, objeto o elemento que dificulte el desplazamiento. **Todos los bienes son recuperables, salvo la vida.**

- ✓ El Profesor será el último en salir de la sala, procurando que el desplazamiento sea lo más rápido posible, sin correr, en orden y dirigiendo a los alumnos hacia la vía asignada.

10.1. Vías de evacuación por piso y sala

Definiciones	
Vía Principal	Será considerada como tal la escalera central del edificio
Vía secundaria	Será considerada como tal la escalera ubicada al lado del gym y la escalera de la etapa IV.
Puertas de emergencia	Son las puertas que dan a los patios interiores donde se ubican las zonas de seguridad en ambos edificios

10.2. Alarma de emergencia

La alarma que identificará una condición de emergencia, se encuentra ubicada detrás de la estación de trabajo donde cumple funciones la secretaria académica, siendo dicha Secretaria la encargada de su activación, y en su ausencia lo concretará el Jefe de Operaciones. Se hace presente, que en total son 11 sirenas, distribuidas en distintos puntos del colegio, las que emitirán un sonido continuo (tipo ambulancia).

10.3. Activación Pulsador:

• Al hundir comenzará a sonar.
• Hundir y girar en sentido contrario de las manillas del reloj para dejar sonido permanente.
• Desactivar girando en sentido contrario.
• Hundir y soltar cuando desee tener el sonido por un tiempo limitado.

11. Procedimiento en Caso de Incendio

Todas las personas del establecimiento.

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

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del Colegio.
- Si el personal del colegio observa que el fuego es controlable, usará el extintor de incendio para combatir la emergencia (solo personal capacitado en uso de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, se abandona el lugar y rápidamente se informa esta condición al Vicerrector/a (Coordinador de Seguridad Escolar).
- Diríjase en forma controlada hacia la “zona de seguridad”.
- Los Jefes de Ciclo dirigen la evacuación y se asegurarán de que no quede ningún estudiante en las salas, o piso a cargo.
- Para salir, no se debe correr ni gritar. Al bajar por escaleras, se debe circular por éstas en su costado derecho, mire los peldaños y evite usar el pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que los Jefes de Ciclo o personal de apoyo lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, proteja siempre su nariz y boca con su antebrazo y camine lo más agachado posible ya que el aire menos contaminado esta cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en un sector distinto a la zona de seguridad interna del colegio y se activa la alarma de emergencia, deberá integrarse a la zona de seguridad definida en el presente plan.
- Inicialmente la zona de seguridad utilizada para esta emergencia será la misma que usamos en caso de sismos, la cual puede cambiar si el Coordinador de Seguridad Escolar lo determinase. Esta decisión será evaluada In situ por el Coordinador de Seguridad Escolar y la Rectora del Colegio.
- **Se prohíbe el uso de ascensor.**
- La zona de seguridad utilizada para esta emergencia será la misma que usamos en caso de alerta de artefactos explosivos o bombas, de acuerdo al siguiente plano de evacuación:

11.1. Funciones o rol del Coordinador (a) de Seguridad Escolar

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

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

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

11.2. Funciones o rol de Jefes de Ciclo (líderes de emergencia) y Personal de Apoyo

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

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure alejar a las personas que se encuentran en el sector afectado
- Si el fuego es controlable, utilice los extintores de incendio. De no ser controlado en un primer intento, informe a la Coordinador (a) de Seguridad Escolar para que se ordene la evacuación.
- Cuando el foco de fuego se origine en otro sector, aleje a las personas que allí se encuentran de ventanas y bodegas.
- Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica: guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., solo si la

condición lo permite) y espere instrucciones del Coordinador de Seguridad Escolar.

- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada.
- Para salir no se debe correr ni gritar. Al bajar por las escaleras, instruya a las personas circular por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Traslade a los alumnos a la "zona de seguridad" u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, verifique la asistencia de su curso en la zona de seguridad para asegurar que la totalidad de los alumnos evacuaron.
- La evacuación hacia la zona de seguridad externa deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador de Seguridad Escolar.

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

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

13. Procedimiento en Caso de Sismo

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

Durante el Sismo:

a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.

b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del Sismo:

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

- Siga las instrucciones del jefe de ciclo.
- Evacúe solo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y brinde apoyo a personas en situación de vulnerabilidad durante esta actividad (personas con discapacidad, personas en estado de alteración o crisis emocional, adultos mayores, entre otras).
- Mantenga la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.
- El uso de escaleras se realizará con especial precaución, observando siempre los peldaños y apoyándose del pasamanos. Se prohíbe el uso de fósforos o encendedores
- No reingrese al establecimiento hasta que se dé la instrucción de poder hacerlo.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que el Rector (a), la máxima autoridad del establecimiento, está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

13.1. Funciones y rol del Coordinador de Seguridad Escolar

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

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma.

b) Disponga el corte de suministros de electricidad, gas y sistema de ventilación. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).

c) Verifique que los jefes de ciclo y el personal de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas.

d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

e) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.

f) Promueva la calma.

g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

h) Recuerde a la comunidad estudiantil que el Rector (a), la máxima autoridad del establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

13.2. Funciones y rol de Jefes de Ciclo y Personal de Apoyo

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

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma.

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

Después del sismo:

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

d) Promueva la calma.

e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador de Seguridad Escolar.

f) Una vez finalizado el estado de emergencia, se evalúan las condiciones de evacuación de cada ciclo, informando anomalías y propuestas de mejoras al Coordinador de Seguridad Escolar.

g) Recuerde a la comunidad estudiantil que el Rector (a), la máxima autoridad del establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación

14. Procedimiento en caso de tsunami

En caso de Tsunami, el **coordinador (a) de seguridad escolar**, o la persona que el designe coordinará la evacuación de las Zonas de Seguridad (de sismo), con el objeto de ingresar al edificio principal y asegurar a los alumnos y funcionarios, ante la eventual inundación. Esta operación requiere de una cuidadosa coordinación, de manera de reingresar en completo orden y calma para ubicar a los cursos en las dependencias asignadas.

Se debe tener especial cuidado en el orden y manejo de tiempos de reingreso. La alerta de Tsunami nos da tiempo suficiente para lograr nuestro objetivo.

En primer lugar, los alumnos de kínder/prekínder, se trasladarán a la etapa III del edificio, por la puerta de acceso principal, para ubicarse en el hall principal del 4to piso, en compañía y supervisión por parte de sus profesores, educadoras y asistentes.

En forma paralela, iniciarán su marcha los alumnos de los cursos restantes, para ubicarse en las salas, conforme a lo definido en el siguiente cuadro:

CUADRO DE REINGRESO EL EDIFICIO				
ORDEN	**SALA**	**CURSOS**		**ESCALA**
1	Patio Cubierto 4º Piso-4.PT.6	4 KG / 2 PG	3 PG / 5 PK	Central
2	4.7	2º EMA	1º EB D	GYM
2	4.6	2° EM B	1° EB C	GYM
3	4.5	3° EMA	1° EB B	GYM
3	4.4	4° EMA	1 EB A	GYM
4	4.3	1° EM C	2° EB A	Capilla
4	4.2	1° EM B	2° EB B	Capilla
5	4.1	1° EM A	2° EB C	Capilla
5	3.12	3° EB A,B,C		GYM
6	3.14	4° EB C	5° EB A	Capilla
6	3.11	4° EB B	3º EM B	Capilla
7	3.10	4° EB A	3º EM C	Capilla
7	3.9	8° EB C	5º EB C	Capilla
8	3.8	8° EB B	5º EB B	Capilla
8	3.7	8° EB A	4 EM B	Capilla
9	3.6	6° EB C	2 EM C	Capilla
10	3.5	6º EB B		Capilla
11	3.4	6º EB A		Capilla
12	3.3	7º EB C		Capilla
13	3.2	7º EB B		Capilla
14	3.1	7º EB A		Capilla

15. Recomendaciones para subir a la zona de seguridad

- El área Infant ingresará a la zona de seguridad por la escalera central del edificio (escalera de uso único para este ciclo).
- Los 11 cursos de enseñanza media en conjunto con los 4 primeros básicos y los 3 séptimos, ingresarán por la puerta de emergencia que está ubicada en la zona oriente del edificio etapa II, subiendo por la escalera que está ubicada al costado del baño de rectoría.
- Los 2° básicos ingresan por la puerta de emergencia que está ubicada en la capilla, subiendo por la escalera que se encuentra al lado izquierdo de la etapa IV del edificio.
- 3º básicos ingresarán por la puerta que se encuentra frente a los baños de alumnos, al lado de rectoría.
- Los 4º básicos harán ingreso por la puerta de emergencia que se encuentra en la capilla y se dirigen hacia la escalera que está ubicada a mano izquierda entrando por el hall de acceso de la etapa III.
- Los tres 8° y tres 5° básicos hacen ingreso al edificio por la puerta de emergencia del segundo piso (capilla).
- Finalmente los 6º básicos ingresan por la puerta de emergencia de la capilla y deberán subir hacia el tercer piso por la escalera que se encuentra en la etapa IV a mano izquierda.
- El área administrativa subirá hacia el tercer piso del edificio etapa III por la escalera central de este y se ubicará en el hall que este nivel posee.

De la ubicación en sala

- En las salas asignadas, los profesores deberán revisar que todos los alumnos de los cursos correspondientes se encuentren presentes, y en caso de faltar alguno, avisarán de inmediato al jefe de Ciclo para coordinar su búsqueda.
- Una vez en orden, los profesores deberán desarrollar dinámicas que mantengan ocupados y entretenidos a los alumnos, a fin de facilitar los procesos siguientes.
- Una vez ubicados todos los alumnos y personal, el Coordinador (a) de seguridad escolar verificará e instruirá los pasos a seguir, conforme a las instrucciones de Rectoría.
- Levantada la alerta de Tsunami, los cursos evacuarán nuevamente, para regresar a sus actividades normales, desde las Zonas de Seguridad.
- En caso de entrega de alumnos a los apoderados, se operará con la Ficha de Retiro, separada por pisos, y coordinada por los jefes de ciclo.

16. Procedimiento en caso de artefacto explosivo

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

a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador de seguridad escolar para ponerlo al tanto de la situación.

b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

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

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

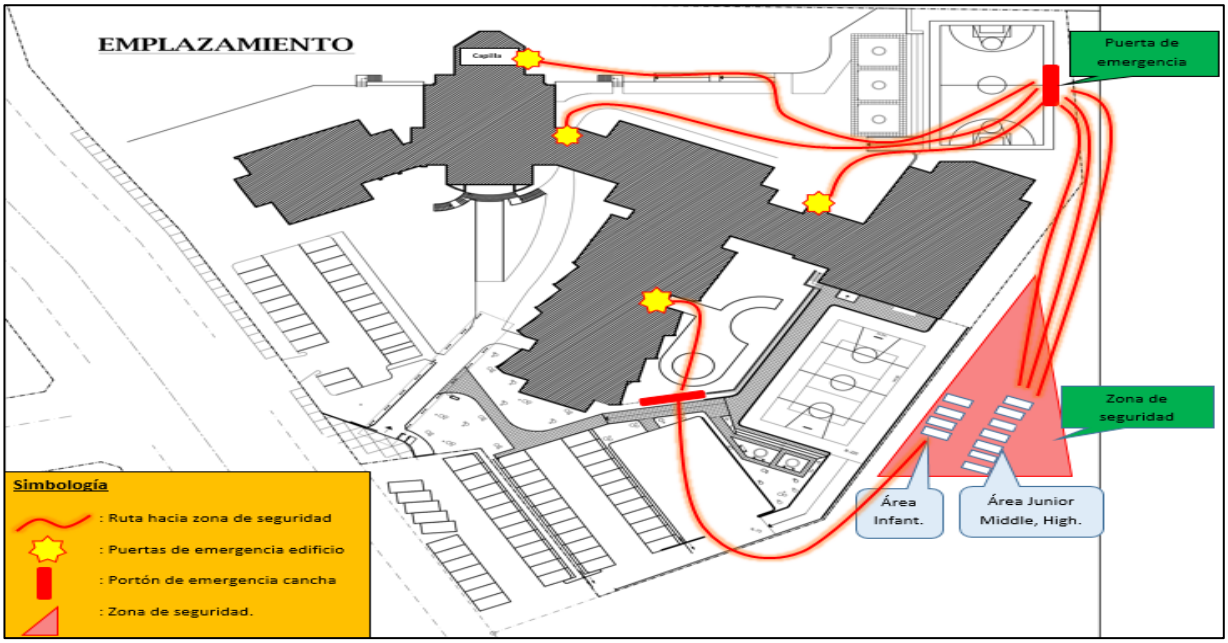
ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

El coordinador (a) de seguridad escolar deberá verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

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

- Se activa la alarma, la cual consiste en hacer sonar el timbre 5 veces de forma prolongada con intervalos de duración superiores a 5 segundos.
- El auxiliar encargado deberá abrir de inmediato el portón que se encuentra ubicado en la zona de seguridad 1 (Cancha) y 2 (zona de juegos Infant).
- Se da la orden de abandono del recinto y todos los cursos con sus profesores, con su correspondiente libro de clases, se dirigen hacia la plazoleta de juegos ubicadas de forma contigua al Colegio (Ver mapa de ubicación).
- Los jefes de ciclo y el personal de apoyo dirigen la evacuación y se aseguran de que no quede ningún alumno en las salas, o piso a cargo.
- Para realizar la evacuación del edificio, se deberá considerar las vías establecidas en caso de sismo.

- La zona de seguridad establecida para este tipo de evacuación es la plazoleta que esta contigua al edificio, específicamente atrás de las canchas que posee el establecimiento, la cual se identifica a continuación:



- En la zona de seguridad identificada, el área Infant se ubica en frente del área junior, Middle y High (ver plano de emplazamiento).

- Los Profesores informan la asistencia de los alumnos y alumnas a sus respectivos jefes de Ciclo, quienes resumirán la situación general e informarán al Coordinador de Seguridad Escolar.

- Si hubiese diferencia con la asistencia del inicio de la jornada, el coordinador de seguridad escolar coordinará con los jefes de ciclo la búsqueda de los alumnos faltantes.

- Se permanece en el lugar en orden, con los profesores frente a cada curso, hasta que el coordinador (a) de seguridad escolar en conjunto con Rectoría, conforme a lo informado por los equipos de emergencia, indique las acciones a seguir y hacer ingreso al edificio.

17. Procedimiento en caso de fuga de gas.

Al tomar conocimiento de una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Dar aviso a Rector y al Coordinador de Seguridad Escolar.

b) El Coordinador de Seguridad Escolar dará la orden de evacuación y todas las personas se dirigen hacia la zona de seguridad del colegio.
c) La secretaria Académica contactará a Bomberos y compañía de gas para informar la emergencia.
d) De inmediato el Encargado de Operaciones solicitará al auxiliar de turno el corte del suministro de gas.
e) Los jefes de Ciclo chequean el estado de evacuación de su piso o área.
f) Los profesores corroborarán la asistencia del curso que tienen a cargo. En la eventualidad de que falte algún estudiante se deberá informar al Coordinador de Seguridad Escolar y al jefe de Ciclo para iniciar su búsqueda.
g) El Coordinador de Seguridad Escolar solicitará al Encargado de Operaciones que bloquee el acceso al lugar donde se encuentra la fuga, debiendo ingresar a ella solo unidades de emergencia (Bomberos o Carabineros).
h) Se prohibirá el uso de teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico dentro del área donde se percibe olor a gas.
i) El reingreso al establecimiento se realizará sólo cuando bomberos comunique que la fuga de gas está controlada.

17.1. Indicaciones para todos los usuarios del establecimiento

Al tener conocimiento de una fuga de gas en las dependencias del Colegio, se recomienda proceder de acuerdo a lo siguiente:

- Abrir puertas y ventanas con el objetivo de generar ventilación natural en el recinto.
- Se prohíbe el uso de celulares o cualquier otro dispositivo electrónico.
- No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- Manténgase siempre atento a las instrucciones que entregue el Coordinador de Seguridad Escolar y jefes de Ciclo.

18. Protocolo de Accidente Escolares

El Colegio clasifica los accidentes escolares en:

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

PROCEDIMIENTO:

Responsable: Jefe de Ciclo
Los estudiantes serán llevados a sala de primeros auxilios por el docente o educadora que se encuentre a cargo o un alumno (a) asignado por el profesor (a).

1. La TENS revisará y le aplicará la atención de primeros auxilios requerida.
2. Se registrará la atención.
3. Se informará al Jefe de Ciclo quien avisará a los padres vía telefónica o

vía school diary, consultando los datos de contacto en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de los apoderados de su respectiva jefatura de ciclo.

- **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 TENS.
2. La TENS revisará al estudiante y le aplicará la atención de primeros auxilios necesaria y determinará si se puede trasladar a sala de primeros auxilios.
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. Jefe de ciclo consultará a la secretaria de apoderados si el estudiante cuenta con seguro escolar particular, quien revisará la información en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de estudiantes que cuentan con seguro de accidentes privado.
5. 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.
6. Completar formulario del Ministerio en caso de que el apoderado decida hacer uso del seguro escolar estatal.

- **GRAVES:** son aquellos que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fractura expuesta de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras graves, atragantamientos por comida u otros objetos, ingesta de productos tóxicos u otros, acciones autolesivas, etc.

PROCEDIMIENTO:

Responsable: Jefe de Ciclo

1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al Jefe de Ciclo.
2. Simultáneamente el profesor a cargo llamará a la TENS.
3. El Jefe de Ciclo solicitará a la Secretaria de Atención de Apoderados que

llame a:
URM y a SAMU simultáneamente, se lo llevará la primera ambulancia que llegue al Colegio.

4. Padres del alumno accidentado, consultando los datos de contacto en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de los apoderados.
5. La Secretaria de Atención de Apoderados verificará si el alumno está acogido al seguro de accidente voluntario, revisando la información en base de datos de sistema de gestión escolar School Track o de planilla impresa que contiene la información de estudiantes que cuentan con seguro de accidentes privado e informará al Jefe de Ciclo.
6. 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.
7. En caso de golpe en la cabeza o fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la TENS, apoyada por Encargado de Convivencia Escolar.
8. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano (CESFAM Santa Sabina u Hospital Guillermo Grant Benavente), 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
9. 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 estudiante.

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.
- 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 Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS) con jornada semanal completa.
- El apoderado deberá entregar al Colegio el certificado de atención médica en los días posteriores al accidente.

- Si un estudiante se accidenta en una salida pedagógica y requiere ser trasladado a un centro asistencial, el docente a cargo de la actividad, será el encargado de solicitar la asistencia de una ambulancia para su traslado inmediato al centro asistencial más cercano. Además, comunicará de forma paralela a Rectoría y/o Vicerrectoría del colegio, quien contactará de inmediato a los padres del alumno(a).

19. Procedimiento en caso de robo o asalto

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

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

20. Procedimiento en caso de tornado o tromba marina

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

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

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

- La alarma que identificará una condición de emergencia, se encuentra ubicada detrás de la estación de trabajo donde cumple funciones la secretaria académica, siendo dicha secretaria la encargada de su activación, y en su ausencia lo concretará el jefe de operaciones. Se hace presente, que en total son 11 sirenas, distribuidas en distintos puntos del colegio, las que emitirán un sonido continuo (tipo ambulancia).
- Se procede a cerrar todas las ventanas del aula o el lugar en el cual se encuentre y luego alejarse rápidamente de éstas, así como también de: objetos colgantes, mamparas, entre otras, para tomar ubicación bajo las mesas.
- Por la naturaleza de la emergencia, no se debe evacuar a la zona de seguridad identificada en la cancha del Colegio.
- Si debido a la capacidad destructiva del tornado o tromba marina las salas de clases sufren daños estructurales, por mínimos que sean, los alumnos y el personal que allí se encuentren deberán descender al nivel más bajo del edificio, ubicándose en el zócalo de la etapa II y gimnasio del segundo piso etapa II. Para el caso de los alumnos de pre básica, se recomienda tomar ubicación en el hall del mismo ciclo. Los alumnos deberán seguir en todo momento las instrucciones del docente a cargo y los líderes de emergencia que están descritos en el Plan de Seguridad Escolar.
- Si dada la situación, usted no puede ubicarse bajo una mesa u otro elemento que lo proteja de la proyección de objetos, se recomienda tomar posición fetal en el suelo, cubriendo su cabeza con las manos como acción protectora frente a la caída de objetos.
- El docente que está en el aula siempre deberá llevar consigo el libro de clases para cautelar la asistencia de sus alumnos.
- Frente al extravío de un alumno se deberá informar inmediatamente al jefe de Ciclo para coordinar la búsqueda.

- Los alumnos permanecen en la sala, a la espera de lo que determine el Coordinador (a) de seguridad escolar sobre la continuidad de la emergencia.
- El personal administrativo disponible deberá apoyar la evacuación y tomará ubicación en la zona de seguridad definida en el plan.

<u>En caso de encontrarse en un espacio abierto o en trayecto hacia el colegio ante un tornado o tromba marina:</u>

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

<u>Si usted va conduciendo</u>:

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

<u>Una vez finalizado el tornado o tromba marina:</u>

- El Coordinador (a) de seguridad escolar junto con la asistencia de personal especializado, deberá inspeccionar el edificio para evaluar la continuidad de las actividades en el Colegio.
- Mantenga precaución por dónde camina, podría haber vidrios, clavos, entre otros escombros que pueden causar lesiones.
- Los cursos permanecen en las zonas identificadas hasta que el Coordinador (a) de seguridad escolar de por finalizada la emergencia.
- Una vez finalizada la emergencia se deberá generar espacio de diálogos con los alumnos para conversar acerca de estos fenómenos climáticos, sus consecuencias y las estrategias que debemos utilizar para actuar de forma preventiva.

- Si debido a la inoperatividad del edificio, aplicase el retiro de los alumnos, se debe operar con la ficha de retiro que es de conocimiento de los docentes y personal del Colegio.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que el Rector (a), la máxima autoridad del establecimiento, está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

21. Desfibrilador Externo Automático

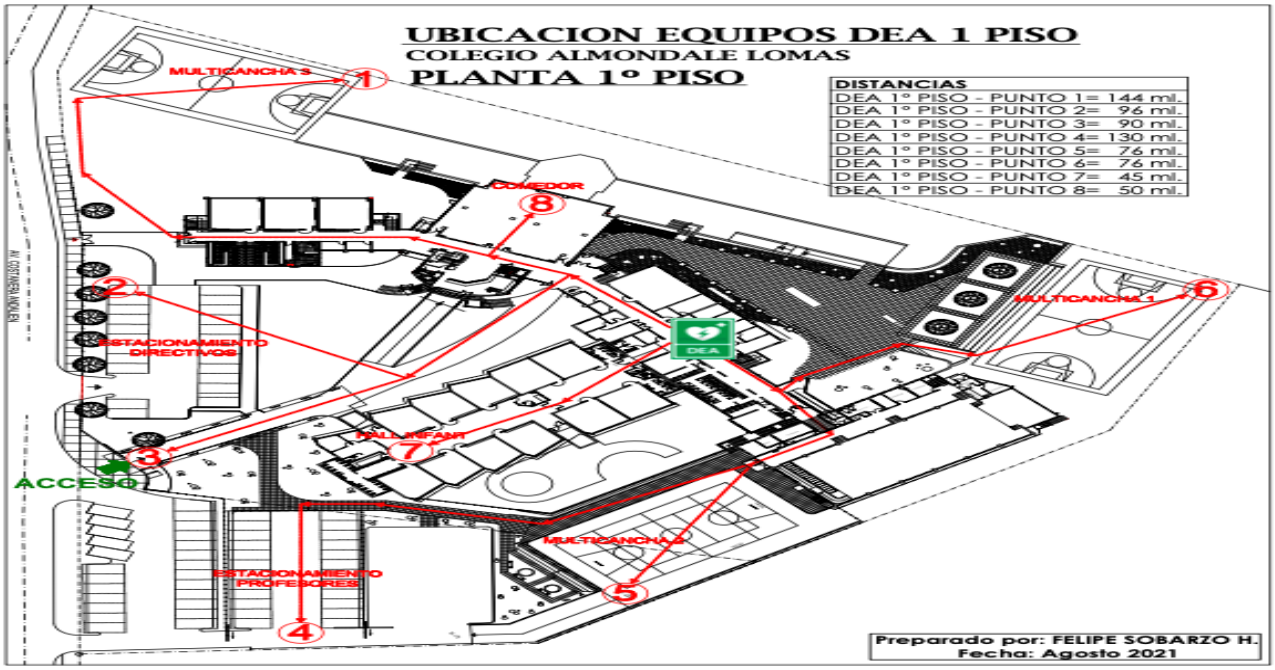
EL DEA (Desfibrilador Externo Automático) es un dispositivo electrónico y computarizado que puede analizar el ritmo cardíaco de una persona, para luego, si lo determina necesario, proporcionar una descarga eléctrica destinada a restaurar el ritmo cardíaco.

El colegio, en cumplimiento a la Ley 21.156, Art. 6, letra e, ha instalado 02 equipos desfibrilador externo automático en sus dependencias a fin de estar preparado para dar respuesta a un evento que atente contra la salud de algún integrante de la comunidad educativa.

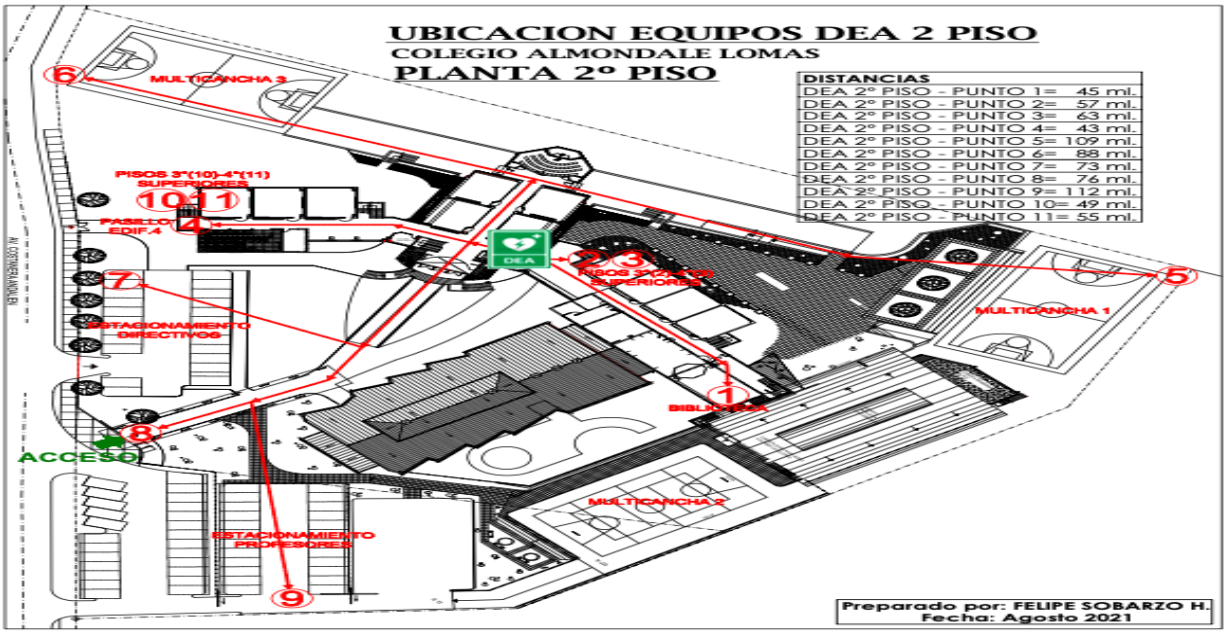
El establecimiento ha capacitado a 22 funcionarios (personal docente y asistente de educación) para estar preparado en el uso de este dispositivo.

21.1. Ubicación del DEA en el establecimiento

Planta primer piso



Planta segundo piso



22. Comisiones de apoyo al Comité de Seguridad Escolar

Cargo	Persona designada	Actividad a desarrollar
Coordinador de Seguridad Escolar	Vicerrector (a)	-Coordinará las actividades de evacuación, orientará el actuar general durante la emergencia. -Activará el trabajo de la comisión de Riesgo y evaluación. -Dirigirá operaciones de búsqueda en caso de alumnos o personal ausente en conteo de la zona de seguridad.
Jefes Ciclo y departamento	Área Infant (1° básico y pre básica): jefe Ciclo pre básica Primer Piso: secretaria Académica. Segundo Piso: jefe de Ciclo Junior	-Inspeccionará su piso, chequeando que todos evacuen. -Ubicarse en alguna de las zonas donde se divide el sentido de flujo para dirigir la evacuación de buena forma

	Tercer Piso: jefe de Ciclo Middle. Cuarto Piso: jefe de Ciclo High zócalo Gym: Encargada de Deportes	
Comisión Riesgo y Evaluación (Operativo)	Encargado de Operaciones y docente de apoyo	-Evaluará el impacto de las situaciones de emergencia y proveerá consejo al Coordinador de Seguridad Escolar, para evaluar las acciones a seguir.
Comisión Comunicaciones y Medios	Rector (a), Vicerrector Colabora secretaria Atención de Apoderados.	-Coordinará la información a los diferentes medios que lo requieran y que el Colegio considere pertinente entregar.
Comisión Control de Accesos	Encargado de Operaciones. Colaboran Auxiliares.	-Regulará el ingreso y salida de alumnos, apoderados o personal del colegio, durante y posterior a la situación de emergencia.
Comisión Control Zona de Seguridad	**Líder Zona 1**: jefe Ciclo Pre básica **Líder Zona 2**: Vicerrector (a) Colaboran: Profesores jefes de cada ciclo dentro de la zona que les corresponde evacuar	-Velará por la integridad de los alumnos en la zona de seguridad. -Recopilará la información del registro de alumnos e informará ausencias respecto de lista de clases.
Encargado de percutar extintores	-jefes de Ciclo -Auxiliar de Servicio	-Se encargará de percutar los extintores frente a la aparición de un amago de incendio. -Informará la emergencia al Coordinador de Seguridad Escolar. -Informará al Encargado de Operaciones cada vez que se percute un extintor para que se gestione la mantención de éstos.
Comisión Encargada de Personas Lesionadas	TENS	- Brindará atención de primeros auxilios a los afectados.

23. Encargados de cortes de suministro y fuentes de energía

Área	Sistema	Responsable
Energía Eléctrica	Caja empalme eléctrico en poste portón Acceso Sur	Encargado de Operaciones y/o Auxiliar de turno
Línea de Gas	Cierre llave de paso detrás de portería	Encargado de Operaciones y/o Auxiliar de turno
Portón eléctrico	Apertura para ingreso de vehículos de emergencia	Auxiliar de turno.
Portón eléctrico acceso estacionamiento	Apertura para ingreso vehículos de emergencia	Auxiliar de turno.

24. Ejercitación del Plan de Seguridad Escolar

La ejercitación periódica del PISE se relaciona con un proceso constante de perfeccionamiento a través de la práctica. Se debe realizar en forma planificada, de manera de recabar todos los antecedentes que permitan la mejora del Plan.

Luego de realizado un ejercicio de evacuación, el Comité de Seguridad Escolar deberá realizar una reunión para proponer mejoras y analizar cambios.

25. Procedimiento de Evaluación Periódica del PISE

La ejercitación periódica del PISE, se relaciona con un proceso constante de perfeccionamiento a través de la práctica. Se debe realizar en forma planificada, de manera de recabar todos los antecedentes que permitan la mejora del Plan.

La planificación de los simulacros, estarán a cargo del Vicerrector del Colegio, quién a su vez es el coordinador de seguridad escolar del presente PISE.

Luego de finalizado el ejercicio, se debe realizar una reunión con el Comité de Seguridad Escolar con el objetivo de evaluar e implementar mejoras.

Respecto de la periodicidad de los simulacros, se establece la posibilidad de llevar a cabo un simulacro de manera mensual, el cuál será conformado y difundido por el Coordinador de Seguridad Escolar. No obstante, bajo normativa de la Superintendencia de Educación, los establecimientos educacionales deben llevar a cabo dos simulacros al año.

26. Difusión del PISE a la Comunidad Educativa

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar “PISE”, se pondrá a disposición de la comunidad educativa, de forma impresa en la oficina de la Secretaría Académica del Colegio.

Sí algún integrante de la comunidad educativa, solicita dicho plan de forma digital, se remitirá a través de correo electrónico por parte de la Rectoría.

ANEXO N°1: Teléfonos de emergencia

ACHS	-1407 (ambulancia) -6002000555 (fono central)
SERVICIO URM	41-2729800
Ambulancia	131
Hospital Regional Guillermo Grant Benavente	412722500
CESFAM Santa Sabina	41-2449816
Bomberos	132
9° compañía. Juan de Dios Rivera	225 4451
Cuerpo de Bomberos Concepción	221 1650
2da. Comisaría de Concepción	41 214 1080
Plan Cuadrante	(09) 9964 7533
Carabineros	133
Seguridad Ciudadana	225 1550 / 225 9132
Gas Sur	274 0880 / 273 9999
CGE	600 777 7777
ESSBIO	600 33 11 000

Validación del PISE

Documento validado por:	**Florencia Parra Vilos**
Profesión:	**Experta en Prevención de Riesgos**
Firma:	

ANEXO N°2: FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO PARA SIMULACROS

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: ☐ SIMULACIÓN ☐ SIMULACRO

FECHA:
LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador **Firma** **Fecha de entrega de la evaluación**

ANEXO 3: NÓMINA COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Representante	Cargo/estatus	Rol
Directivo	Rector (a)	Encargada del PISE
Directivo	Vice-Rector (a)	Coordinador de Seguridad
Administrativo	Sub-Gerente de Operaciones	Personal de Apoyo
Administrativo	Encargado de Operaciones	Personal de apoyo
Docente	Encargada de deporte	Personal de Apoyo
Docente	Jefe de Ciclo High	Personal de Apoyo
Alumno	Presidente CEAL	Personal de Apoyo
Padres	Presidente centro de Padres	Personal de Apoyo
Bombero	Bombero	Personal de Apoyo
Asesor en Prevención de Riesgos	Asesor en Prevención de riesgos	Personal de Apoyo

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

ANEXO 3: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador de seguridad escolar	**Vicerrector Colegio**
Cargo	Vicerrector Colegio ALMONDALE Lomas
Fono	41-2466611

Remplazo coordinador de seguridad escolar	**Rector (a) Colegio**
Fono	41-2466611

Jefes de ciclo de cada área:

Nombre	Área designada	Reemplazante
Jefe de ciclo pre básica	**Ciclo Infant**	**Funcionario disponible según horario**
Jefe de ciclo junior	**Ciclo Junior**	**Funcionario disponible según horario**
Jefe de ciclo middle	**Ciclo Middle**	**Funcionario disponible según horario**
Jefe de ciclo high	**Ciclo High**	**Funcionario disponible según horario**
Encargada de deportes	**Zócalo, Gym, Canchas**	**Funcionario disponible según horario**

Monitores de apoyo:

Nombre	Área designada	Reemplazante
Digitadora Schooltrack	**Apoyo área Infant**	**Funcionario según disponibilidad**
Digitadora Schooltrack	**Apoyo Área Infant**	**Funcionario según disponibilidad**