



**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO BOSTON ACADEMY LAGUNA DEL SOL**

2025

Importante

En este documento, siempre que es posible, se intenta utilizar el lenguaje de manera inclusiva. Sin embargo, en algunos casos se usa el masculino genérico (“el estudiante”, “el profesor”, “el apoderado” y sus respectivos plurales), que, según la Real Academia de la Lengua Española, se acepta como representante de hombres y mujeres en igual medida. Esta opción obedece a evitar una saturación gráfica al usar reiteradamente “(o)/(a)”, “(los), (las)”, u otras similares, lo que puede constituirse en una barrera que dificulte la adecuada lectura y comprensión del texto.

INDICE		
Contenido		Pág.
I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE NUESTRA POLÍTICA DE CONVIVENCIA	5
1.	Proyecto Educativo Institucional	5
	Principios Educativos	5
	Perfil Del Estudiante	6
	Perfil Del Profesor	6
2.	Fuentes Normativas	7
III.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
1.	Estudiantes	8
2.	Padres, Madres y Apoderado:	9
3.	Profesionales de la Educación	10
4.	Asistentes de la Educación	11
5.	Equipo Docente Directivo	12
IV.	REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	13
1.	Niveles de Enseñanza y Jornada	13
2.	Horarios del Colegio, de jornadas de clases, recreos y almuerzos	13
3.	Organigrama	16
4.	Mecanismos formales de comunicación	17
V.	REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	17
VI.	REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	18
1.	Presentación personal	18
VII.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	19
1.	Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	19
VIII.	SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	21
IX.	CEREMONIAS OFICIALES BOSTON ACADEMY LAGUNA DEL SOL	21
1.	Regulaciones sobre ceremonias oficiales y actos cívicos	21
X.	NORMAS Y CONDUCTAS ESPERADAS DE RESPETO Y HONESTIDAD	23
1.	Clima de aula:	23
2.	Infraestructura, mobiliario y materiales:	24
3.	Actividades escolares:	24
4.	Comunidad educativa:	24
XI.	DEBIDO PROCESO ESCOLAR	24
1.	Resolución constructiva de conflictos entre pares	25
XII.	NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	26
1.	Marco general de las medidas disciplinarias	26

2.	Faltas leves, graves y gravísimas y de las medidas aplicadas por el Colegio	28
2.1.	Faltas Leves: Medidas pedagógicas o de acompañamiento; Medidas disciplinarias; Medidas reparatorias.	28
2.2.	Faltas Graves: Medidas pedagógicas o de acompañamiento; Medidas disciplinarias; Medidas reparatorias.	30
2.3.	Faltas Gravísimas: Medidas pedagógicas o de acompañamiento; Medidas disciplinarias; Medidas reparatorias.	32
3.	Consideraciones respecto infraestructura, mobiliario o materiales del establecimiento	34
4.	Descripción general de los procedimientos	34
XIII.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	39
1.	Plan de gestión de la convivencia en Boston Academy Laguna del Sol	39
2.	Encargado de Convivencia Escolar	40
XIV.	APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	40
	ANEXOS: Protocolos de Actuación 2025	44
	ANEXO 1: PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	45
	ANEXO 2. PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE UNA BUENA CONVIVENCIA FUNCIONARIO/APODERADO, ESTUDIANTE/FUNCIONARIO Y APODERADO/APODERADO	46
2.1.	Interacción funcionario / apoderado	46
2.2.	Interacción funcionario/estudiante	46
2.3.	Interacción apoderado/apoderado	47
	ANEXO 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	48
3.1.	Definiciones Previas	48
3.2.	Procedimientos Ante Situaciones De Maltrato, Acoso Escolar Y Violencia	49
3.3.	Procedimientos Ante Cyberbullying O Ciberacoso	50
3.4.	Etapas y acciones	55
	ANEXO 4: PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO.	56
	ANEXO 5. PROTOCOLOS DE USO DE ESPACIOS	58
5.1.	Uso de Biblioteca Escolar	59
5.2.	Uso de Gimnasio	62
5.3.	Uso de Laboratorio	62
	ANEXO 6. PROTOCOLO ANTE DENUNCIAS POR FALTAS GRAVES AL REGLAMENTO INTERNO	69
	ANEXO 7. PROTOCOLO ANTE CUALQUIER DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	70
	ANEXO 8. PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	73
8.1.	De adulto a estudiante:	74
8.2.	Entre estudiantes	77
	ANEXO 9. PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE MALTRATO INFANTIL-JUVENIL	81

ANEXO 10. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y DE ACTUACIÓN FRENTE AL INTENTO DE SUICIDIO, SUICIDIO Y FALLECIMIENTO EN EL COLEGIO.	85
10.1. Prevención del suicidio:	85
10.2. En caso de detección de riesgo y/o intento de suicidio	86
10.3. Ante el suicidio o fallecimiento de un estudiante	87
ANEXO 11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR LAS SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	90
ANEXO 12. PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR A ESTUDIANTES EMBARAZADAS	92
ANEXO 13. PROTOCOLO DE ENTREVISTA Y REUNIONES DE APODERADOS	94
ANEXO 14. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	96
ANEXO 15: PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES	98
15.1. Accidente al interior del establecimiento	98
15.2. Accidente de trayecto	100
15.3. Accidente en salida pedagógica	100
ANEXO 16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DISCREPANCIAS POR SITUACIONES ACADÉMICAS	102
ANEXO 17. PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES CON PROMEDIOS INSUFICIENTES	103
ANEXO 18. PROTOCOLO DE PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL (PAI)	105
ANEXO 19. PROTOCOLO ANTE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN EL COLEGIO	106
19.1 DEC en estudiantes sin diagnóstico	106
19.2 DEC en estudiantes TEA	107
ANEXO 20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA EXCLUSIÓN DE LA LICENCIATURA	110
ANEXO 21. PROTOCOLO DE SALIDA DE ESTUDIANTES AL TÉRMINO DE LA JORNADA	112
ANEXO 22. PROTOCOLO DE USO DE TIC Y CELULARES	115
ANEXO 23. PROTOCOLO QUE GARANTIZA EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN	118
ANEXO 24. PROTOCOLO DE ENFERMERÍA	122
ANEXO 25. INDICACIONES EN CASO DE CORTE DE LUZ	124
ANEXO 26. PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y ATRASOS.	125
ANEXO 27. PROTOCOLO DE POLOLEO O RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE ESTUDIANTES.	129
ANEXO 28. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES CRÍTICAS CONSTITUTIVAS DE DELITO	132
ANEXO 29. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2025	138

I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno del Colegio Boston Academy Laguna del Sol es el marco regulador de la convivencia diaria entre los miembros de la comunidad del colegio. Este Reglamento busca promover y desarrollar los principios y valores que resguarden la sana, armónica y fraterna convivencia escolar de acuerdo con los fundamentos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), y los principios y finalidades de la educación, definidos por la Ley General de Educación. Al momento de matricular a su hijo (a), los apoderados adhieren al PEI y a este Reglamento, disponibles en la página web del Colegio.

El Reglamento Interno contiene las normas que regulan, jerarquizan y definen de forma transparente y conocida por todos los integrantes de la comunidad, los derechos y responsabilidades de los distintos actores, las conductas y actitudes esperadas, y los protocolos de actuación frente a los conflictos o situaciones que afecten la convivencia en los espacios y ámbitos relacionados con el Colegio. Los diferentes Protocolos de Prevención y Actuación sobre diversas materias concretas que suceden en el Colegio se encuentran en la sección Anexos.

La presente edición del Reglamento Interno podrá tener modificaciones en la medida que lo exija la normativa educacional, o cuando el Colegio determine que existen situaciones no contempladas que son necesarias de regular para resguardar y promover de mejor forma una sana convivencia en la comunidad educativa.

II. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE NUESTRA POLÍTICA DE CONVIVENCIA

1. Proyecto Educativo Institucional

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio procura brindar a los estudiantes una educación integral de calidad en las distintas dimensiones del desarrollo humano (ética, moral, cognitiva, social, física, afectiva, espiritual y artística). Esto, con la finalidad de formar ciudadanos libres, autónomos, respetuosos y comprometidos con el entorno social y natural, para que puedan contribuir a los avances de la sociedad desde un liderazgo positivo y reflexivo. Asimismo, enfatiza la enseñanza del inglés, como instrumento imprescindible para insertarse en el mundo globalizado.

Principios Educativos

El colegio Boston Academy Laguna del Sol cuenta con una política de convivencia transversal, basada en un enfoque formativo y preventivo, coherente con los objetivos académicos y valóricos, que representan nuestra identidad, centrados en los siguientes principios:

- Entendemos la educación como un medio que entrega herramientas a niñas, niños y jóvenes, para participar activamente de la vida en sociedad y de sus cambios. Esto exige una preparación académica y valórica sólida, que les permita convertirse en protagonistas del mundo en el que viven y de su futuro.
- Consideramos la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención Internacional de los Derechos del Niño como marco para la educación y la formación integral de los estudiantes. Por ello, creemos en un modelo educativo que potencie el pleno desarrollo de cada integrante de la comunidad educativa, el respeto por la diversidad y el fortalecimiento de la dignidad humana y de las libertades fundamentales.
- Promovemos una sólida formación integral, humanista, inclusiva y no sexista, que genere espacios de desarrollo de todas las potencialidades académicas, sociales, culturales, afectivas y volitivas de nuestros estudiantes.
- Impulsamos el desarrollo de la creatividad, el pensamiento crítico y el trabajo colaborativo de estudiantes y profesores, fomentando el compromiso y la responsabilidad de los estudiantes con su propio proceso de aprendizaje.
- Propiciamos el bienestar y el autocuidado de la comunidad educativa, y prácticas activas de protección del medioambiente, como parte del compromiso de nuestros estudiantes con la comunidad escolar y del entorno del que forman parte.
- Fomentamos la construcción de comunidades que aprenden juntas, por lo que profesores, estudiantes, apoderados, familias, funcionarios y exalumnos son actores del proceso educativo que se desarrolla en el Colegio. Conocen, adhieren y aportan al Proyecto Educativo, contribuyendo a que se exprese en experiencias educativas enriquecedoras para los estudiantes.

Perfil Del Estudiante

Estos principios se expresan también en el perfil de los estudiantes que buscamos formar. Nuestros estudiantes desarrollan habilidades y competencias para siglo XXI que les permitirán desenvolverse con éxito en una sociedad que está en constante cambio y progreso tecnológico. Son personas con un fuerte desarrollo cognitivo y socioemocional, capaces de trabajar colaborativamente, respetando y valorando las diferencias, de sobreponerse a dificultades o desafíos, crear nuevas soluciones, con altas capacidades para pensar por sí mismos y asumir la responsabilidad respecto de su propio aprendizaje y de la construcción de un proyecto de vida orientado al bien común y a la participación.

Se pueden destacar las siguientes características en el perfil del estudiante:

- Protagonista de su aprendizaje: son activos en su aprendizaje, pues asumen la responsabilidad de aprender, lo que lleva a que se haga preguntas, cuestione, evalúe la información que recibe y argumente sus juicios y opiniones.
- Autonomía en el proceso de aprendizaje: son capaces de autoevaluarse durante el proceso y conocer las maneras en que aprende, se organiza y motiva.
- Capacidad para dialogar y trabajar en equipo: entienden a otros a través de escuchar con respeto y tolerancia, como también, comunicar sus ideas o sentimientos de manera correcta y eficiente, para resolver problemas o una tarea común.
- Motivación y fuerte autoestima: son capaces de reconocer sus intereses y proponerse metas que permitan la flexibilidad y adaptabilidad, iniciativa e independencia, productividad y liderazgo.
- Interés por las nuevas tecnologías y la innovación: son capaces de aprehender las herramientas tecnológicas, son de mente abierta con un pensamiento original, capaces de desarrollar productos y procesos novedosos.
- Solidarios con la comunidad: son personas comprometidas y empáticas con su entorno local y global.

Perfil Del Profesor

Los docentes del Boston Academy Laguna del Sol son educadores que realizan su trabajo respetando el ideario de nuestro establecimiento, y al cual se adhieren. Son profesionales de excelencia, con amplio dominio de sus disciplinas, creativos, abiertos a la innovación pedagógica y al trabajo colaborativo con otros profesionales de la educación. Promueven en nuestros estudiantes el desarrollo de habilidades para el siglo XXI, como la autonomía y la colaboración continua, para garantizar aprendizajes auténticos que les permitan desenvolverse de manera integral en la sociedad.

Algunas de las características del perfil docente de nuestra institución son:

- Poseen altas expectativas en los aprendizajes de todos los estudiantes, y lo manifiestan en su práctica constante, tanto dentro como fuera del aula. Su principal objetivo es que todos los estudiantes aprendan, y para ello, es capaz de brindar diferentes oportunidades de aprendizaje, acorde a las necesidades y potencialidades de cada uno de ellos.
- Liderazgo con foco en el aprendizaje, reflejo de su conocimiento disciplinar y que se expresa a través de planificación, evaluación y monitoreo constante de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

- Innovadores, creativos y dispuestos al trabajo en equipo, capaces de revisar sus prácticas, incorporar nuevas metodologías activas y de promover experiencias de aprendizaje auténtico e interdisciplinario.
- Profesionales flexibles, conscientes de los constantes cambios de la sociedad y los desafíos que deben enfrentar las nuevas generaciones para desenvolverse de manera eficiente en esta. Por lo mismo, nuestros profesores y asistentes de la educación son personas a la vanguardia, con alta capacidad de adaptación y adecuación de sus prácticas a las demandas y necesidades del siglo XXI.

2. Fuentes Normativas

El presente Reglamento de Convivencia Escolar en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Boston Academy Laguna del Sol, reconoce, cumple y se adecúa a la normativa legal vigente, especialmente en:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N° 20.370 General de Educación (LGE).
- Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación
- Ley N° 19.289 de Integración Social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- Ley N° 20.911 crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educativos Reconocidos por el Estado.
- Circular 0768, orientaciones para la inclusión de estudiantes transgénero.

De igual forma, el Reglamento Interno se sustenta en los diferentes reglamentos vigentes en materias educacionales, que regulan distintos ámbitos asociados a las materias propias de este documento.

En concordancia con estas fuentes, el presente Reglamento tiene como sus principios centrales:

- Respeto por la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, lo que implica que las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, así como de madres, padres y apoderados.
- Interés superior de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el acompañamiento de los adultos, de acuerdo con su edad, grado de madurez y de autonomía.
- No discriminación arbitraria, que apunta a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes, respetando las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; valorando a cada individuo en su identidad, especificidad cultural y de origen; y respetando la equidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades, así como el mismo derecho a participar plenamente en todos los espacios de la vida en la comunidad educativa.

- Procedimientos claros, transparentes y justos, que garanticen el derecho a la información, a ser escuchados y a la presunción de inocencia. Asimismo, que consideren una perspectiva formativa de las medidas adoptadas, que permitan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas orientadas al bien común, conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los integrantes de la comunidad educativa Boston Academy Laguna del Sol tendrán los siguientes derechos y deberes:

1. Estudiantes

Derechos:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación integral conforme a los Objetivos de Aprendizaje definidos en las Bases Curriculares de su nivel, y a ser tratados como sujetos de su propio aprendizaje.
- Sentirse física y emocionalmente seguros, como miembros integrantes de la comunidad escolar, en que se respeta su identidad y se resguarda y promueve un trato respetuoso y sin discriminación.
- Estudiar en un ambiente de respeto mutuo, que les permita expresar su opinión, participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio, y a vincularse con sus pares, los demás integrantes de la comunidad y el medio. De igual forma, a organizarse y a participar en instancias de representación dentro del Colegio.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, el Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y toda documentación oficial del Colegio.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el Reglamento vigente. Asimismo, conocer con la debida anticipación las instancias de evaluación calificadas y recibir oportunamente la corrección de ellas.
- Ser atendido oportunamente y en toda instancia, de acuerdo con el conducto regular que dispone el Colegio.
- Ser escuchados, respetando su presunción de inocencia, entrega de antecedentes y solicitud de revisión de la medida disciplinaria, ante una falta a la normativa de convivencia.
- Utilizar todo espacio del Colegio para su aprendizaje, como salas de clases, laboratorio de computación, biblioteca, entre otras, conforme a las normas de seguridad y a la normativa de convivencia escolar.
- Derecho a formar centro de estudiantes y elegir sus directivas de curso.

Deberes:

- Respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y todos los protocolos y documentación oficial del Colegio.

- Asistir regularmente a clases, llegando de forma puntual, y ser parte activa de su aprendizaje, estudiando y manteniendo una actitud respetuosa, atenta y participativa que favorezca el aprendizaje de todos.
- Participar, con respeto, en todas las actividades educativas del Colegio, como son las académicas, formativas, recreativas, salidas pedagógicas, deportivas y culturales.
- Cumplir con los plazos de las evaluaciones y con los plazos de reprogramación de evaluaciones calificadas, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Evaluación y sus protocolos complementarios.
- Manifestar un trato respetuoso y sin discriminación con todos los miembros de la comunidad, en todo momento, de forma presencial, no presencial o por cualquier medio físico o digital.
- Velar por su cuidado y el de cualquier integrante de la comunidad escolar, con una actitud de respeto, evitando actitudes que puedan generar daños físicos y/o psicológicos.
- Mantener y cuidar las dependencias y bienes del Colegio, contribuyendo a su adecuado uso, limpieza y preservación.
- Seguir los conductos regulares para la resolución de dificultades interpersonales con cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Asumir con responsabilidad las consecuencias de sus acciones, incluyendo posibles acciones formativas derivadas de la aplicación del presente Reglamento.

2. Padres, Madres y Apoderado:

Derechos:

- Tener acceso al Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y todos los protocolos y la documentación oficial del Colegio.
- Recibir información sobre el proceso educativo de su hijo o hija, considerando su progreso y las áreas en que es necesaria una cooperación más estrecha entre casa y colegio.
- Participar del proceso educativo y en actividades institucionales, en los ámbitos que les corresponda y respetando las directrices de los profesionales de la educación.
- Ser escuchados y atendidos, conforme a conductos claros y definidos por profesores, jefatura de curso, inspectoría, coordinaciones y Rectoría, para conocer información de su hijo (a), del curso y/o del Colegio.
- Recibir un trato respetuoso de su integridad física, psicológica y moral, por parte de los funcionarios del Colegio.
- Participar de instancias de organización de padres y apoderados, tanto en sus cursos como en el Colegio.

Deberes:

- Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y todos los protocolos y toda la documentación oficial del Colegio.
- Participar activamente de la educación de sus hijos, en colaboración con el Colegio y en adhesión al PEI. Esto implica, por ejemplo, el seguimiento a actividades académicas de su pupilo, el respeto en los horarios de ingreso y salida de clases, la participación en actividades formativas abiertas a la

comunidad, entre otros.

- Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad, en todo momento, de forma presencial, no presencial o por cualquier medio físico o digital.
- Asistir con puntualidad a las reuniones de apoderados, entrevistas y citaciones que realicen profesores, coordinadores o Rectoría.
- Respetar los conductos regulares de participación y de comunicación con el Colegio, solicitando, por medios escritos y formales (vía correo electrónico o agenda escolar), entrevista con profesores, jefatura de curso, inspectoría, coordinaciones y/o Rectoría.
- Conocer y respetar los conductos regulares para hacer frente a la resolución de conflictos que pudieran surgir con otro integrante de la comunidad educativa. De igual forma, conocer y respetar los procedimientos asociados a la resolución de conflictos que involucren a su pupilo.
- Evaluar las sugerencias de apoyo externo (evaluación/tratamiento psicológico, psicopedagógico, neurológico, etc.) que el Colegio estime pertinente para favorecer el proceso educativo del estudiante.
- Cumplir con las obligaciones financieras y procesos administrativos del Colegio, por ejemplo, renovación de matrícula, considerando plazos y formas.

3. Profesionales de la Educación

Derechos:

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y toda documentación oficial del Colegio.
- Trabajar en un ambiente de respeto mutuo, de participación y de buen trato, que permita el trabajo colaborativo, la vinculación con la comunidad educativa y con el medio en general.
- Enseñar con autonomía en el desempeño de su función docente, en conformidad con el Proyecto Educativo del Colegio y la demás normativa interna.
- Participar de espacios de desarrollo profesional docente ofrecido por el Colegio, orientado a mejorar sus prácticas, contando con un acompañamiento sistemático para su implementación.
- Recibir un trato respetuoso de su integridad física, psicológica y moral, de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Manifestar sus opiniones, propuestas o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia, según la normativa interna del Colegio.
- Participar de espacios de trabajo con sus coordinaciones o jefaturas para conocer alcances de su labor, fortalezas, brechas de mejora, y otros aspectos que contribuyan al mejor desempeño de su labor profesional.

Deberes:

- Respetar y aplicar en sus funciones diarias el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, el Reglamento de Evaluación y toda documentación oficial del Colegio.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, planificando, preparando e impartiendo sus clases en función de los objetivos de aprendizaje definidos en el currículum nacional y los lineamientos académicos del Colegio. De igual forma, poner en práctica lo aprendido en la formación

docente recibida, y en los acuerdos de mejora con su coordinación académica.

- Acompañar, guiar y colaborar con la formación integral de los estudiantes en todos los espacios de los que forme parte, participando activamente en la mantención de un clima adecuado para el aprendizaje y la sana convivencia.
- Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad, en todo momento, de forma presencial, no presencial o por cualquier medio físico o digital.
- Asistir y participar de las reuniones de coordinación de manera activa y cumpliendo con los acuerdos, de espacios de desarrollo profesional docente y de otras instancias de trabajo académico que requieran de su asistencia.
- Respetar los conductos regulares de comunicación con el Colegio, así como los lineamientos de orden administrativo que emanen de la Dirección del Colegio.
- Comunicarse de forma oportuna con padres, madres y/o apoderados, estudiantes u otros miembros del Colegio. Esto implica coordinar, planificar y asistir a reuniones con apoderados, informar a los estudiantes el calendario de evaluaciones con la debida anticipación, entregar los resultados de las evaluaciones conforme a los protocolos de evaluación, colaborar con los profesionales del equipo multidisciplinario, entre otras acciones pedagógicas.
- Hacer clases de manera presencial o no presencial según se requiera.

4. Asistentes de la Educación

Derechos:

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y toda documentación oficial del Colegio.
- Trabajar en un ambiente de respeto mutuo, de participación y de buen trato, que permita el trabajo colaborativo y la vinculación con la comunidad educativa.
- Recibir un trato respetuoso de su integridad física, psicológica y moral, de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Participar de espacios de desarrollo profesional ofrecidos por el Colegio, orientados a mejorar sus prácticas.
- Participar de espacios de trabajo con sus coordinaciones o jefaturas para conocer alcances de su labor, fortalezas, brechas de mejora y otros aspectos que contribuyan a mejorar su desempeño.
- Manifestar sus opiniones, propuestas o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia, según la normativa interna del Colegio.

Deberes:

- Respetar y aplicar en sus funciones diarias el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno y toda documentación oficial del Colegio.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable, conforme a los lineamientos entregados por la Dirección del Colegio.
- Asistir y participar de forma activa de las reuniones, de espacios de desarrollo profesional y de otras instancias de trabajo académico que requieran de su asistencia.

- Acompañar y colaborar con la formación de los estudiantes, ayudándoles a comprender las normas del Colegio y participando activamente en la mantención de un clima adecuado para el aprendizaje y la sana convivencia.
- Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, en todo momento, de forma presencial, no presencial o por cualquier medio físico o digital.
- Apoyar y hacer material de clases de manera presencial o no presencial según se requiera.

5. Equipo Docente Directivo

Derechos:

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y toda documentación oficial del Colegio.
- Trabajar en un ambiente de respeto mutuo, de participación y de buen trato, que permita el trabajo colaborativo, la vinculación con la comunidad educativa y con el medio en general.
- Participar de espacios de desarrollo profesional docente ofrecido por el Colegio, orientado a mejorar en el desempeño de sus labores y responsabilidades.
- Recibir una retroalimentación constante para la mejora.

Deberes:

- Desempeñar de forma idónea sus funciones y responsabilidades, demostrando adherencia al Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y toda documentación oficial del Colegio.
- Liderar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, los procesos de aprendizaje y evaluación y la creación de una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa, desarrollando planes de trabajo orientados a estas finalidades.
- Colaborar activamente con profesionales y asistentes de la educación en la mantención de un clima apropiado para el aprendizaje y la convivencia.
- Generar espacios de trabajo basados en el respeto, que permitan el desarrollo profesional docente de sus equipos y la mejora constante en el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar de forma activa de todos los espacios de desarrollo profesional ofrecidos por el Colegio.
- Liderar de manera presencial o no presencial según se requiera.
- Adicionalmente, y como lo establece el Código Procesal Penal, el Rector (a) o del Colegio tiene la obligación de denunciar en los casos en que tuviere conocimiento de antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito hacia los estudiantes.

Los derechos y deberes de los funcionarios del Colegio se complementan con lo consignado en el Reglamento de Higiene Orden y Seguridad, contrato de trabajo, en las normas laborales y en el Manual del Docente.

IV. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. Niveles de Enseñanza y Jornada

El Colegio Boston Academy Laguna del Sol es un proyecto educativo que abarcará los niveles de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media. Actualmente, los niveles de enseñanza que imparte el Colegio son:

Educación Parvularia	Nivel Medio Mayor (Playgroup), Pre-Kínder, Kínder
Educación Básica	1° a 8° básico.
Educación media	I° y II° medio

Para efectos de organización propia del establecimiento, se considera la siguiente distribución:

Infant	Nivel Medio Mayor (Playgroup), Pre-Kínder, Kínder, 1° y 2° básico.
Junior	3° a 6° básico.
Senior	7° básico a II° medio

El Colegio tiene jornada escolar completa para todos sus niveles, exceptuando Playgroup, Pre-Kínder y Kínder.

2. Horarios del Colegio, de jornadas de clases, recreos y almuerzos

Jornadas:

Nivel/Curso	Hora de entrada	Hora de salida	Días de la semana
Playgroup, Pre-Kínder y Kínder	8:00 hrs.	13:15 hrs.	Lunes a viernes
1° y 2° básico	8:00 hrs.	15:15 hrs.	Lunes a jueves
	8:00 hrs.	13:00 hrs.	Viernes
3° a 6° básico	8:00 hrs.	15:30 hrs.	Lunes a jueves
	8:00 hrs.	13:00 hrs.	Viernes
7° y 8° básico	8:00 hrs.	15:30 hrs.	Lunes a jueves
	8:00 hrs.	13:15 hrs.	Viernes

I° medio y II° medio	8:00 hrs.	16:15 hrs.	Lunes a jueves
	8:00 hrs.	13:15 hrs.	Viernes
After School	13:15 hrs.	18:00 hrs.	Lunes a Viernes

Horarios de recreos:

Nivel/Curso	Hora de recreos	Espacio de recreo
Playgroup, Pre-Kínder y Kínder	9:45 hrs. a 10:00 hrs.	Patio Infant
	11:30 hrs. a 11:45 hrs.	Patio Infant
1° y 2° básico	9:30 hrs. a 9:45 hrs.	Patio Infant
	11:15 hrs. a 11:30 hrs.	Patio Infant
3° a 6° básico	9:30 hrs. a 9:45 hrs.	Patio Junior/Senior
	11:15 hrs. a 11:30 hrs.	Patio Junior/Senior
7° básico a II° medio	8:45 hrs. a 9:00 hrs.	Patio Junior/Senior
	10:30 hrs. a 10:45 hrs.	Patio Junior/Senior
	12:15 hrs. a 12:30 hrs.	Patio Junior/Senior
After School	15:00 hrs. a 15:15 hrs.	Patio Infant
	16:45 hrs. a 17:00 hrs.	Patio Infant

Horarios de almuerzo:

Nivel/Curso	Hora de recreos
1° y 2° básico	12:15 hrs. a 13:00 hrs.
3° a 6° básico	13:00 hrs. a 14:00 hrs.
7° básico a II° Medio	14:00 hrs. a 14:45 hrs.

Todos los estudiantes, desde 1° básico a II° Medio almorzarán en el casino del Colegio.

Ingreso y salida:

El horario de inicio de clases es a las 8:00 hrs. El ingreso de los estudiantes al establecimiento se realizará desde las 7:30 hrs, por la puerta principal del colegio y, desde las 7:45 hrs, ambas puertas se encontrarán disponible para ingreso, con la siguiente distribución:

Puerta de Infant	Desde Playgroup a Kínder
Puerta Junior/Senior	Desde 1ro básico a II° medio

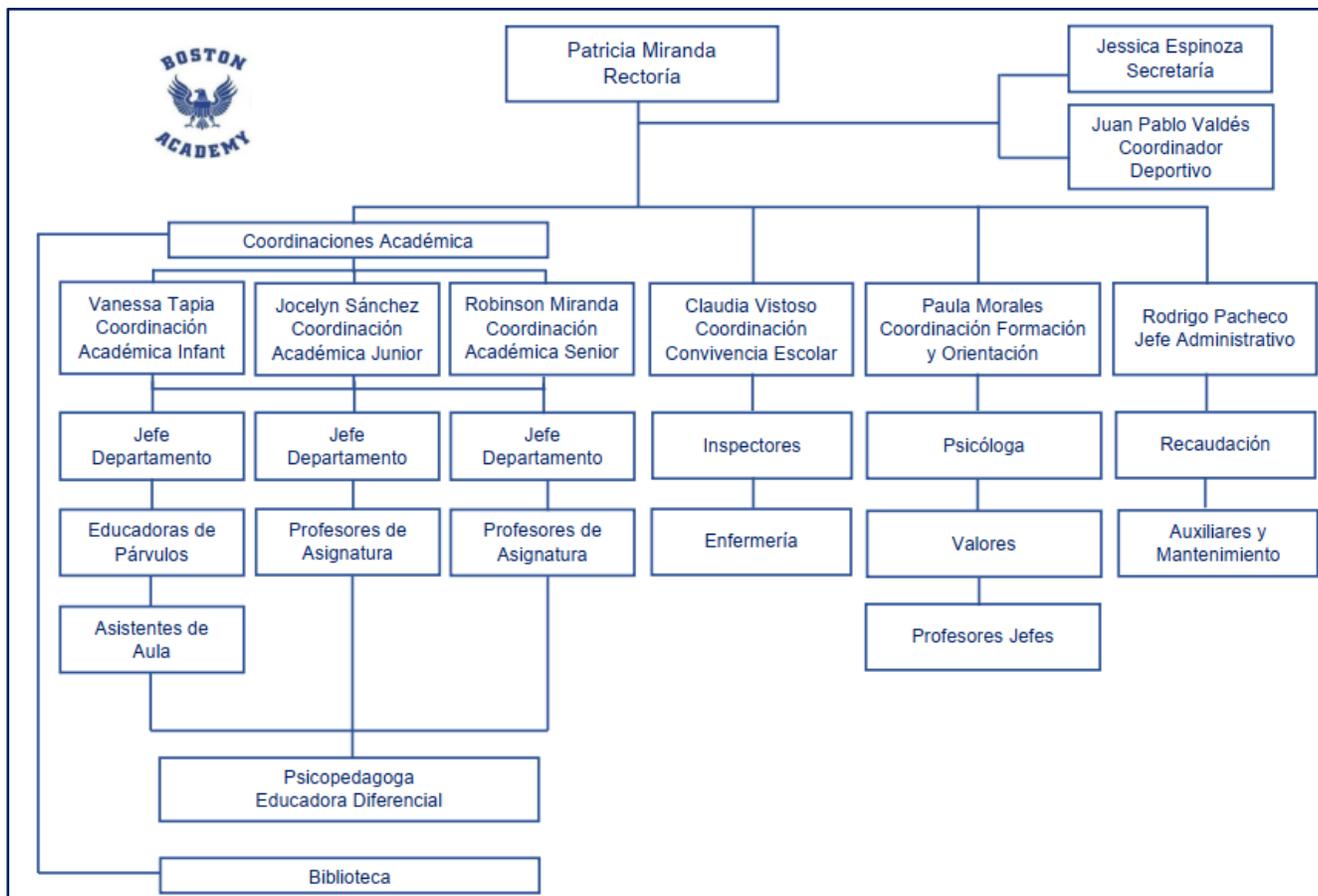
Los estudiantes deben ser retirados puntualmente y conforme a los horarios establecidos. En el caso de que el apoderado se atrase por alguna situación de fuerza mayor, debe avisar telefónicamente y vía correo electrónico con Colegio (Profesor/a jefe, Inspectores, Secretaría). El estudiante deberá esperar en el hall de entrada a su apoderado. Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante; cuando esta situación sea recurrente, se citará al apoderado a entrevista para firmar carta de compromiso.

Todo estudiante debe ingresar al colegio con sus materiales, almuerzo y colación al inicio de la jornada escolar. No se recibirán estos elementos posteriores al ingreso a clases de los estudiantes.

El personal de recepción, auxiliar e inspectoría del colegio no está autorizado a recibir útiles, materiales ni trabajos escolares olvidados por los alumnos para su posterior entrega a ellos, pues buscamos fomentar la autonomía y el valor de la responsabilidad.

Los apoderados dejan a sus pupilos en la primera puerta de ingreso (junto a portería) y, luego, retiran a sus hijos en el mismo lugar, depositando la Exit Card facilitada por el colegio en el canasto correspondiente a su nivel y curso. Si el apoderado es citado a reunión dentro de los horarios mencionados, debe registrarse en portería y no interrumpir el proceso de ingreso y entrega de estudiantes.

3. Organigrama



4. Mecanismos formales de comunicación

Todo estudiante del Colegio debe tener un apoderado, quien será el vínculo formal y regular con el Colegio para todos los efectos de este Reglamento.

La forma oficial de comunicación entre el Colegio y el apoderado es el correo institucional (xxxx.xxxx@bostonacademy.cl)

El apoderado es siempre bienvenido al Colegio, y podrá entrevistarse con el Profesor Jefe o de asignatura en el horario de “atención de apoderados” que tengan para dicha tarea y que haya sido acordado con la debida anticipación y por los medios antes señalados.

El conducto regular que el apoderado deberá seguir, en caso de necesitar tratar cualquier dificultad, es el siguiente:

- Para atender una situación asociada al ámbito de convivencia escolar el primer contacto es el Profesor Jefe. En segunda instancia, la situación puede ser vista por Equipo de Convivencia Escolar o Coordinaciones de Ciclo, siendo la Rectoría la última instancia en este conducto.
- Para una situación asociada al ámbito académico el primer contacto es el Profesor de Asignatura o Profesor Jefe, según corresponda. En segunda instancia, la situación puede ser vista por la Coordinación del Ciclo según corresponda. En casos fundamentados y definidos en el protocolo de evaluación, la situación puede considerar como última instancia a Rectoría.
- Para consultar por otros ámbitos, es Secretaría quien hace recepción de la solicitud y deriva a quien corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio podrá citar a los apoderados cuando lo estime pertinente. Solo en caso de eventualidades las entrevistas podrán ser realizadas de manera online.

V. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión se realizará conforme a los principios de transparencia y objetividad establecidos en la legislación vigente, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos postulantes y sus familias, y siempre que existan los cupos disponibles. La información sobre el Proceso de Admisión se publica anualmente en la página web del Colegio y se activa al completarse la ficha de admisión a través del mismo sitio.

En el mes de mayo se inicia el proceso de postulación correspondiente al año siguiente. La información sobre el proceso y requisitos de ingreso se publican en la Web anualmente. La documentación requerida y las etapas del proceso se encuentran disponibles en la Web. Los hermanos de estudiantes regulares ingresan automáticamente, previo cumplimiento de requisitos de ingreso.

Los resultados de las postulaciones serán informados a los apoderados mediante correo electrónico u otro medio, que asegure la recepción.

La matrícula confiere al postulante la calidad de alumno regular del establecimiento, lo que significa que el

estudiante y sus padres aceptan el Proyecto Educativo Institucional del Colegio y todas las normas que se establecen en este Reglamento y demás documentación oficial.

Quedará a criterio del colegio la posibilidad de incorporar o reestructurar cursos en los diferentes niveles, siendo de su facultad la posibilidad de generar cambios a principio, durante o al término del año escolar.

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

1. Presentación personal

En Boston Academy Laguna del Sol la presentación personal es considerada un valor importante que demuestra respeto hacia sí mismo, los demás y la Institución. Asimismo, constituye un elemento de identidad y un signo de vinculación y pertenencia al Colegio. Por estas razones, todos los estudiantes deben concurrir al Colegio aseados, con su uniforme escolar completo y en buenas condiciones.

Respecto de su presentación personal, los estudiantes deben asistir al Colegio sin accesorios llamativos ni uñas pintadas, sin maquillaje, sin piercing, expansiones o aros llamativos, tampoco está permitido exhibir tatuajes.

Las uñas deben estar cortas (no acrílicas ni de gel) limpias y sin esmalte de color llamativo (se permite solo uso de esmalte de colores neutros), por considerarse un peligro para su integridad física y/o de sus compañeros.

Respecto del pelo, se requiere higiene y si se usa largo, debe ser ordenado y amarrado durante las clases, no se permite colores de fantasía. Además, los estudiantes que lo requieran se deben presentar debidamente afeitados.

Uniforme

Todas las prendas de los uniformes deben estar debidamente marcadas con nombre y curso. El Colegio no se responsabiliza por la pérdida u olvido de alguna prenda o de objetos de cualquier naturaleza en el recinto. Se guardarán las pertenencias que se encuentren, siendo los estudiantes los responsables de revisar y solo retirar las prendas con su nombre.

El uniforme del Colegio es:

- Buzo oficial del Colegio (pantalón de buzo o calzas azul con insignia bordada, polerón gris cuello redondo con insignia bordada al lado izquierdo más BALS en la espalda)
- Polera blanca polo, manga corta en verano y larga en invierno, con insignia bordada al lado izquierdo (en invierno se puede usar camiseta blanca bajo la polera)
- Calcetines blancos
- Zapatillas blancas o negras
- Verano: calzas o short azul con logo (no se permite el uso de calzas “hot pants”)

El uniforme para las clases de Educación Física, talleres polideportivos y competencias interescolares, consiste en:

- Buzo oficial del Colegio.
- Polera oficial del Colegio.
- Short o calzas azules del Colegio. En ambos casos debe cubrir parte del muslo.
- Calzado deportivo.

El uso correcto del uniforme será responsabilidad tanto de los alumnos como de los padres y apoderados. El uniforme deberá estar siempre completo y en perfectas condiciones de limpieza y orden.

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

1. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El Colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, documento que se encuentra disponible en su sitio web. El PISE se incluye también en este Reglamento.

Medidas de higiene

El Colegio cuenta con la infraestructura, seguridad, higiene ambiental y salubridad adecuadas para el número de estudiantes matriculados de acuerdo con la normativa vigente.

Para garantizar la higiene se realiza un programa anual de control de plagas, que se realiza fuera del horario de funcionamiento del Colegio, para resguardar la salud de estudiantes y funcionarios.

El aseo de las dependencias se realiza diariamente en todas las áreas del Colegio. El personal a cargo mantiene el recinto en condiciones higiénicas óptimas, para lo que utiliza productos seguros e idóneos para baños, salas de clases y exteriores.

El Colegio cuenta con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad que vela por la salud de sus trabajadores.

Protocolos de prevención y actuación

El Colegio Boston Academy Laguna del Sol promueve una educación integral de calidad en las distintas dimensiones del desarrollo humano, basada en un enfoque formativo que potencia e l pleno desarrollo de los estudiantes, en el marco de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención Internacional de los Derechos del Niños.

En consistencia con este enfoque, el presente Reglamento considera la regulación de una serie de situaciones que resultan fundamentales para promover y resguardar la dignidad y derechos de todos los integrantes de la comunidad, en especial de niños, niñas y jóvenes.

Por su nivel de importancia, se regulan las siguientes situaciones contenidas en los Protocolos de Actuación y Prevención, presentes en los anexos de este Reglamento Interno:

- Anexo 1. Protocolo de convivencia escolar
- Anexo 2. Protocolo para la gestión de una buena convivencia funcionario/apoderado, estudiante/funcionario y apoderado/apoderado
- Anexo 3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa
- Anexo 4: protocolo de agresión de un estudiante a un adulto.
- Anexo 5. Protocolos de uso de espacios
- Anexo 6. Protocolo ante denuncias por faltas graves al reglamento interno
- Anexo 7. Protocolo ante cualquier detección de situación de vulneración de derechos de estudiantes
- Anexo 8. Protocolo frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes
- Anexo 9. Protocolo ante situación de maltrato infantil-juvenil
- Anexo 10. Protocolo de prevención del suicidio y de actuación frente al intento de suicidio, suicidio y fallecimiento en el colegio.
- Anexo 11. Protocolo de actuación para abordar las situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento
- Anexo 12. Protocolo de retención escolar a estudiantes embarazadas
- Anexo 13. Protocolo de entrevista y reuniones de apoderados
- Anexo 14. Protocolo de salidas pedagógicas
- Anexo 15: protocolo accidentes escolares
- Anexo 16. Protocolo de actuación ante discrepancias por situaciones académicas
- Anexo 17. Protocolo de acompañamiento a estudiantes con promedios insuficientes
- Anexo 18. Protocolo de plan de acompañamiento individual (pai)
- Anexo 19. Protocolo ante una desregulación emocional en el colegio
- Anexo 20. Protocolo de actuación para la exclusión de la licenciatura
- Anexo 21. Protocolo de salida de estudiantes al término de la jornada
- Anexo 22. Protocolo de uso de tic y celulares
- Anexo 23. Protocolo que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito de la educación
- Anexo 24. Protocolo de enfermería
- Anexo 25. Indicaciones en caso de corte de luz
- Anexo 26. Protocolo de asistencia y atrasos.
- Anexo 27. Protocolo de pololeo o relaciones sentimentales entre estudiantes.
- Anexo 28. Protocolo ante situaciones críticas constitutivas de delito
- Anexo 29. Plan integral de seguridad escolar 2025

VIII. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

El Colegio Boston Academy Laguna del Sol busca fortalecer el desarrollo de actividades académicas, culturales y deportivas que fomenten la participación de los estudiantes y el vínculo activo y positivo con su comunidad. En este contexto, la salida pedagógica es una actividad educacional central, que forma parte constitutiva del proceso educativo.

La salida pedagógica es una actividad educativa que se realiza fuera del colegio, considerada en la planificación anual y que es parte constitutiva del proceso educativo. Por lo tanto, constan de procesos de organización que deben ser notificados y coordinados por el o los profesores responsables, con la Coordinación de Ciclo. Esto considera la visita previa al lugar por parte del profesor encargado de la salida pedagógica, para asegurarse de que el recinto cuente con un ambiente seguro para realizar la actividad. A cada salida pedagógica asistirán al menos dos profesores, asistentes de la educación y/o apoderados, asegurando siempre una relación de adultos/estudiantes según corresponda a cada nivel.

Administración debe revisar documentación de los vehículos de transporte, el estado general de los mismos, la integridad de los cinturones de seguridad, documentos del chofer y seguros de transporte

Las salidas pedagógicas deben ser informadas a la Dirección Provincial de Ministerio de Educación con 20 días hábiles de anticipación a la fecha programada.

Los profesores deben presentar el programa de la salida pedagógica, el que debe informarse a los apoderados vía comunicación enviada por la Rectoría del Colegio, indicando fecha, lugar de la visita, hora de salida, hora de llegada al Establecimiento, profesores a cargo de la actividad, el medio de transporte y disposiciones sobre uso de uniforme y otros.

Cada etapa y procedimiento se encuentran descrito en el protocolo de salidas pedagógicas y en el protocolo de accidente escolar que contempla la cobertura del seguro escolar en actividades fuera del colegio.

IX. CEREMONIAS OFICIALES BOSTON ACADEMY LAGUNA DEL SOL

El Colegio Boston Academy Laguna del Sol reconoce la importancia de la solemnidad y formalidad que requieren las ceremonias oficiales, por lo que resulta de gran importancia definir un procedimiento general, que establezca bases comunes y reconocidas por todos los miembros de nuestra comunidad.

1. Regulaciones sobre ceremonias oficiales y actos cívicos

Es importante para nuestra comunidad dar un especial cierre a los procesos escolares con una mirada pedagógica centrado en el estudiante.

Las ceremonias que se realizan son:

- Ceremonia de transición Kínder “My walk to first grade”:
- Primera lectura de primeros básicos “My first Reading”.
- Ceremonia de transición 8° básico.

- Ceremonia de premiación.

Todos los colaboradores de nuestra comunidad educativa, deben comprometerse a participar activamente en la preparación, desarrollo y labores posteriores a estas ceremonias, para asegurar un óptimo resultado, sin diferenciar los ciclos educativos en los que se desempeñen.

Por tratarse de eventos oficiales de nuestra comunidad educativa, los y las estudiantes deben asistir con el uniforme oficial, que corresponde al pantalón de buzo con la polera blanca de cuello piqué.

X. NORMAS Y CONDUCTAS ESPERADAS DE RESPETO Y HONESTIDAD

1. Clima de aula:

Respetar el trabajo propio y de los demás, cuidando el clima educativo y propiciando un ambiente de silencio y concentración: mantener un ambiente propicio para realizar clases, respeto por el profesor y los compañeros.

De los estudiantes se espera que:

- No interrumpan las clases bajo ninguna circunstancia que no sea avisada por timbre o según la programación de actividades debidamente planificadas.
- Respeten la puntualidad de inicio y término.
- Permanezcan dentro de la sala de clases y pedir autorización en caso de requerir salir por algún motivo.
- No coman al interior de la sala de clases. A excepción de una actividad extraordinaria, autorizada.
- Se trasladen sin interrumpir a los demás cursos, cuando la actividad a desarrollar requiera ir a otro lugar.
- Participen de la clase, respetando turnos de habla, ya sea levantando la mano o esperando a que el profesor dé la palabra.
- Mantengan una actitud de respeto frente a la figura del profesor, quien es la autoridad responsable de todo lo que ocurra en la sala de clases.
- Respeten el protocolo de celulares.
- Eviten toda acción que interrumpa el normal desarrollo de la clase, lo que será registrado en la hoja de vida del estudiante.
- Mantengan la sala limpia y en orden durante la jornada, para disponerse a recibir de buena forma al profesor de cada asignatura.
- Cuiden y sean responsables de sus pertenencias (vestuario, uniforme, útiles, etc.). **El Colegio no se hace responsable por pérdidas de estos implementos.**

De los profesores se espera:

- Llegar puntualmente a la sala de clases llevando todo lo requerido para la realización de esta.
- Pedirle explicación de sorprender a algún estudiante fuera de su sala en horario de clases, de corroborar que no tenga autorización, deberá enviarlo a Inspectoría.
- Registrar toda conducta de un estudiante que altere el normal desarrollo de la clase.
- Atender oportunamente las consultas e inquietudes de los alumnos relacionadas con el tema de la clase.
- Felicitar y retroalimentar positivamente cuando haya conductas deseables de destacar en la hoja de vida del estudiante.
- Velar por la mantención de un clima de respeto y trabajo para la mejor adquisición de los aprendizajes.

2. Infraestructura, mobiliario y materiales:

Cuidar el mobiliario y material de las salas de clases, del colegio y los bienes de los miembros de la comunidad educativa. Cuidar y preservar el material administrativo y pedagógico, la infraestructura del colegio y los bienes de los miembros de la comunidad educativa. Tener respeto por el medioambiente, cuidar nuestro entorno y lugares comunes.

- Abstenerse de realizar toda conducta de maltrato o descuido de los bienes o infraestructura del colegio, tales como: Rayar, romper, destruir o dañar todo recurso y bien mueble o inmueble de la comunidad.
- Mantener el aseo de la sala cuando corresponde, entregándola diariamente ordenada.
- Cuidar árboles, plantas, sin arrojar basura en patios, salas o pasillos.
- Devolver materiales prestados por el colegio, profesores y compañeros(as), entre otros.

3. Actividades escolares:

Participar activamente y con respeto en las actividades del colegio, asistir a todas las actividades curriculares propuestas por el colegio y mantener con una actitud de respeto hacia la actividad y los profesores o autoridades presentes. Participar activamente en las instancias de representación estudiantil.

4. Comunidad educativa:

Ser amable, educado, cuidadoso y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, tener un trato respetuoso entre compañeros, con profesores y miembros de la comunidad educativa y mantener un ambiente apropiado para asegurar la regular realización de las clases, el desarrollo de las personas y la adecuada convivencia en los recreos y otras instancias comunitarias. Respetar los espacios comunes y mantener una conducta adecuada al contexto escolar.

XI. DEBIDO PROCESO ESCOLAR

El debido proceso en un establecimiento educacional es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado y a que el colegio desarrolle un procedimiento fundamentado frente a denuncias de situaciones que eventualmente alteran la sana convivencia escolar.

Recibido un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa, el colegio implementará el protocolo de actuación específico según la conducta que eventualmente atente contra la convivencia escolar y deba ser analizada a efectos de resolver desestimarla o no. Al respecto se insertan en este documento los diversos Protocolos de Prevención y Actuación los que en detalle regulan situaciones concretas por materia.

En todas las actuaciones del proceso de investigación mencionado, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

A su vez, el colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales y/o de Fiscalía, y sólo la Rectora,

deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

El encargado de llevar adelante la investigación de los reclamos entrevistará a las partes, solicitando información a terceros y/o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, se deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una medida, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada.

Toda conducta reportada como grave o muy grave ameritará una investigación que será desarrollada en un plazo de cinco días hábiles desde que se toma conocimiento oficial por parte del colegio.

1. Resolución constructiva de conflictos entre pares

El colegio podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema podrá incluir la intervención de estudiantes, docentes, asistentes de la educación, inspectores, Coordinadora de Formación, Coordinadora de Convivencia o Coordinación Académica.

El colegio, en la generalidad de los casos, implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas formativo - pedagógicas, pretendiéndose un cambio positivo.

El proceso de acompañamiento lo inicia y lidera el Profesor jefe con apoyo del Equipo de Convivencia Escolar. Cuando consideren que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este Reglamento Interno, se recopilan y analizan los antecedentes y se implementa el Protocolo de Actuación respectivo según el caso.

El colegio aplica, a través del Coordinador de Formación, Rectoría y equipos docentes, la técnica de mediación escolar como una de las estrategias de abordaje de conflictos de convivencia.

Mediación:

Procedimiento mediante el cual un mediador, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando éstas sean necesarias.

Derivación:

El Proceso de Derivación tendrá como propósito el contar con una mirada profesional externa que sirva de apoyo para prevenir que se cometan nuevas faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, la derivación podría ser propuesta como:

- Respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- Medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria o,
- Una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

Sobre seguimiento y acompañamiento

El colegio aplica medidas pedagógico-formativas, reparatorias y disciplinarias o sancionatorias en el marco de un proceso denominado “seguimiento y acompañamiento disciplinario”. Este es un compromiso contraído por el estudiante para mejorar su comportamiento, disciplina y/o responsabilidad. Ello supone apoyar al estudiante en su proceso de cambio de conducta, actitudes y fortalecimiento de principios y valores, definiendo metas y plazos para ello. La dirección del colegio entiende que los estudiantes con seguimiento y acompañamiento disciplinario necesitan ciertas estrategias de apoyo o supervisión especial por parte de la familia, del colegio o de especialistas externos para que, en lo posible, puedan cumplir adecuadamente el compromiso contraído y puedan lograr el objetivo formativo de superar la medida.

XII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Marco general de las medidas disciplinarias

El Colegio Boston Academy Laguna del Sol promueve en su Proyecto Educativo Institucional una concepción de la disciplina positiva orientada a educar desde el respeto mutuo, la promoción de la autonomía progresiva, la reflexión y la búsqueda del diálogo. Para ello, el Colegio cuenta con un marco de normas claras y consistentes y con espacios pedagógicos planificados que, en conjunto, buscan lograr la regulación progresiva de las emociones, el desarrollo de habilidades sociales y el respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Los principales espacios pedagógicos que considera el Colegio son:

Programa de Formación en Valores y Virtudes: busca motivar el reconocimiento y la práctica de valores universales, que promueva una convivencia dialogante y respetuosa, que permita a los estudiantes sentirse seguros y valorados, además de contar con un clima escolar que favorezca su desarrollo integral y el aprendizaje de todos. Este programa entiende la formación valórica como una acción transversal, que involucra a toda la comunidad educativa y a todos los espacios en los que participan los estudiantes en el Colegio, como parte de su proceso educativo integral.

- a) Programa de Orientación: busca apoyar la formación de los estudiantes en los ejes de: Crecimiento Personal (conocimiento de sí mismo y valoración personal, vida afectiva y sexualidad, bienestar, autocuidado y gestión de emociones), relaciones interpersonales (resolución de conflictos), gestión del aprendizaje (hábitos de estudio y trabajo escolar), pertenencia y participación democrática (grupos

de pertenencia, comunidad escolar, identidad y pertenencia, servicio y solidaridad y trabajo colaborativo).

- b) Actividades de Consejo de Curso: corresponde a espacios planificados dentro de la jornada escolar, en la que la comunidad de curso comenta, analiza y resuelve los problemas o conflictos que se han presentado durante la semana o se analizan temas relevantes para la formación valórica y ciudadana. Se realiza asesorados por el Profesor Jefe y se toman los acuerdos necesarios acorde a la circunstancia.
- c) Asamblea: espacio de encuentro y reflexión que incluye actividades con un nivel ciclo, orientado al desarrollo de la identidad, sentido de pertenencia, participación y análisis de situaciones que requieran la reflexión colectiva de estudiantes, profesores y encargados de ciclo, realización de acciones de prevención, revisión del Reglamento interno, entre otras. En este espacio también se puede entregar información importante del ciclo, y a su vez, estudiantes pueden demostrar a sus compañeros de curso y/o ciclo lo que han ido aprendiendo.
- d) Acciones de diálogo y comunicación: para el Colegio es fundamental transparentar la comunicación entre los miembros de la comunidad, por lo que se considera el diálogo frecuente de profesores, coordinadores o profesionales con los estudiantes, con la finalidad de acoger y atender situaciones que afecten la convivencia. Los integrantes del Colegio pueden reportar en todo momento su preocupación ante situaciones que vulneren la buena convivencia, independientemente a su grado o nivel de participación. Creemos que un buen diálogo aporta en asumir responsablemente, cuando algún integrante de la comunidad comete una falta o pone en riesgo la sana convivencia.
- e) Difusión de Protocolos de convivencia: acciones orientadas a que todos los integrantes de la comunidad tengan conocimiento de la existencia de principios para la buena convivencia. Las vías de comunicación serán reuniones, entrevistas, capacitaciones, publicaciones, entre otras, de acuerdo con las estrategias consignadas en el plan de gestión de convivencia escolar, a cargo del Coordinador de Formación.
- f) Inducción e integración de alumnos y familias nuevas: como parte del proceso de admisión, las familias deberán conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento de Evaluación. Una vez iniciado el año escolar, se dará la bienvenida; de igual forma, los profesores jefes de cada curso desarrollarán al menos una actividad especial que favorezca la integración de un nuevo estudiante al curso, junto con mantener especial preocupación y seguimiento sobre la integración a lo largo del tiempo.
- g) Resolución de Conflictos: en el caso de producirse un conflicto entre estudiantes, el Colegio siempre promoverá la resolución pacífica de éste y la actitud reparatoria. Será el Encargado de Convivencia Escolar quien conducirá el proceso de mediación correspondiente entre los involucrados. Asimismo, se realizará un proceso de seguimiento, que tiene por finalidad superar la presencia de dichas faltas.

En el marco de la promoción de la convivencia y del logro del perfil del estudiante que promueve el Colegio, se considera el reconocimiento de actitudes y conductas positivas. Estas consideran todas aquellas acciones que favorezcan la buena convivencia, el compañerismo, el compromiso con el aprendizaje, el vínculo con la comunidad.

Entre estas conductas positivas destacan:

- Cuidado de la presentación personal.
- Actuar responsablemente en sus actividades académicas, deportivas, artísticas y todas aquellas en las que se compromete.
- Respetar las opiniones de los demás, aunque sean diferentes de las propias. Mostrar, asimismo, respeto frente a la diversidad, por los derechos de los demás integrantes de la comunidad y por sus deberes como estudiante.
- Respetar el medioambiente, el entorno escolar y los espacios en los que participe como parte de sus actividades académicas, deportivas o culturales.
- Mantener actitudes respetuosas y que permiten el buen desarrollo de las clases, actividades extraescolares, ceremonias y actos.

Los estudiantes que se destaquen por su compromiso con el Proyecto Educativo Institucional y con los valores que éste promueve, serán reconocidos de diferentes maneras: forma verbal, mediante anotaciones positivas en su hoja de vida, la comunicación escrita a padres y apoderados, o el reconocimiento público en su curso o en una asamblea de nivel o Colegio, durante todo el año.

2. Faltas leves, graves y gravísimas y de las medidas aplicadas por el Colegio

Las conductas inadecuadas que obstaculizan la convivencia y la labor pedagógica se han graduado de la siguiente manera: LEVES, GRAVES y GRAVÍSIMAS. Todas ellas consideran un proceso de apoyo a los estudiantes, en la convicción de que cada niña, niño o joven puede reflexionar, tomar conciencia de las consecuencias de sus acciones y cambiar. Si el estudiante no responde a este apoyo, se le aplica la sanción que corresponda según sea el caso, siempre acompañado de una reflexión y acto reparatorio según sea la falta. Estas acciones implican siempre el acompañamiento de un adulto que se haga responsable de su seguimiento. No se considera como medida disciplinaria el expulsar al estudiante de la sala de clases. Si la situación lo amerita, por ejemplo, en una falta grave o gravísima, el estudiante deberá salir de la sala acompañado de un adulto y llevado a una zona donde pueda contenerse, para iniciar una reflexión pedagógica.

Para efectos de este Reglamento Interno, una falta corresponde a acciones u omisiones que denoten incumplimiento, descalificación o transgresión a los derechos, deberes y responsabilidades derivados del modelo de convivencia del Colegio, basado en el diálogo y la formación en valores.

La acumulación de 3 faltas de una misma categoría, así como la reiteración de una falta, la convertirán en el siguiente eslabón de categorización.

2.1. Faltas Leves:

Corresponden a aquellas conductas de carácter rutinario, que alteren o dificulten el desarrollo de cualquier actividad pedagógica y/o alteren la sana convivencia y que no implican daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Corresponden a las faltas leves:

- Descuido reiterado en la presentación e higiene personal.
- Atraso en la entrada a clases después de almuerzo, recreos, etc.
- Descuido de higiene de las salas, baños, casinos y otras dependencias del Colegio.
- Interrumpir y obstaculizar el clima óptimo para el desarrollo de las clases u otras actividades académicas o formativas.
- Incumplimiento en actividades académicas, tales como: no presentación de tareas y trabajos; presentarse sin los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades; no realización de actividades solicitadas por el profesor o necesarias para el trabajo grupal; falta de disposición para trabajar en clases.
- Permanecer sin autorización en la sala de clases, laboratorios u otros lugares no habilitados durante el recreo o almuerzo.
- Consumir alimento sin permiso o mascar chicle en clases.
- No asistir a actividades deportivas, culturas o actividades remediales a las que se le hayacitado sin justificación.
- No respetar protocolo de uso de celulares.
- No seguir indicaciones directas de un profesor u otro profesional o asistente de la educación, asociadas a actividades educativas o a la integridad del estudiante.
- No respetar normas de biblioteca, laboratorio, casino y gimnasio.

Medidas pedagógicas o de acompañamiento:

Estas medidas podrán implementarlas el profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspectores, Encargado de Convivencia, Coordinador de Ciclo:

- Diálogo reflexivo.
- Seguimiento de acuerdos logrados con el o la estudiante en el proceso de diálogo.
- Comunicación con el apoderado.
- Trabajos o presentaciones.

Medidas disciplinarias:

Estas medidas podrán implementarlas el profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspectores, Encargado de Convivencia, Coordinador de Ciclo:

- Llamada de atención verbal.
- Registro en la hoja de vida del estudiante, cuando la medida anterior no surte efecto en la conducta del estudiante.
- Entrevista con el apoderado ante la reiteración de la falta, para llegar a acuerdos en relación con el cumplimiento y compromiso frente a la normativa existente.

Medidas reparatorias:

Estas medidas podrán implementarlas el profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspectores, Encargado de Convivencia, Coordinador de Ciclo:

- Medida propuesta por quien afecte la convivencia escolar (acordada por las diferentes partes).
- Disculpas privadas o públicas.
- Trabajo comunitario según la falta.
- Cooperar en alguna tarea propia del Colegio, asociada a la naturaleza de la falta: ordenar los libros o las salas de clases, limpiar mesas, entre otros.

2.2. Faltas Graves:

Es toda conducta que incurra en falta que afecte o atente contra la dignidad, la integridad física o psicológica de la persona y que impiden mantener un buen clima y el bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Se realiza con el discernimiento y consentimiento propio de la edad.

Corresponden a faltas graves:

- Reincidir tres o más veces en una falta leve.
- Impuntualidad reiterada en el ingreso a la jornada escolar, tras los recreos o almuerzo.
- No asistir a clases encontrándose en el Colegio.
- Incumplir de forma reiterada la normativa respecto del uso de uniforme.
- Comportamiento vulgar: insultos, amenazas de cualquier tipo (físicas o verbales).
- Faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, de forma verbal o no verbal, de manera presencial o por medios virtuales.
- Falta de respeto frente a las ideas o persona de sus compañeros. Acciones, actitudes y lenguaje discriminatorio o sexista.
- Desobediencia sostenida, intencionada y/o desafiante a toda autoridad del Colegio (profesores, auxiliares, administrativos, etc).
- Mal uso, deterioro o daño del mobiliario, dispositivos electrónicos y/o dependencias del Colegio.
- Intento de copiar, facilitar la copia a otros en actividades evaluadas o calificadas, usando cualquier medio (Incluyendo dispositivos digitales).
- Consumir tabaco, alcohol, drogas o cualquier otra sustancia equivalente en espacios públicos con uniforme del Colegio.
- Acciones que impliquen bullying o cyberbullying.
- Acciones deshonestas como falsificar firmas de otras personas u otras similares.

- Venta no autorizada de artículos dentro del establecimiento.

Medidas pedagógicas o de acompañamiento

Estas medidas podrán implementarlas el profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspectores, Encargado de Convivencia, Coordinador de Ciclo o Rector(a):

- Diálogo reflexivo.
- Seguimiento de acuerdos logrados con el estudiante en el proceso de diálogo.
- Diagnosticar y desarrollar un plan de trabajo con el estudiante, que favorezca la toma de conciencia de la falta, sus consecuencias y la modificación de la conducta.
- Comunicación con el apoderado para establecer estrategias y/o diagnóstico de apoyos adicionales a los entregados por el Colegio.
- Trabajos o presentaciones.

Medidas disciplinarias

Estas medidas podrán implementarlas el profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspectores, Encargado de Convivencia, Coordinador de Ciclo o Rector(a):

- Llamada de atención verbal.
- Registro en la hoja de vida del estudiante, cuando la medida anterior no surte efecto en la conducta del estudiante.
- Entrevista con el apoderado ante la reiteración de la falta, para llegar a acuerdos en relación con el cumplimiento y compromiso frente a la normativa existente.
- Retirar al estudiante por el resto de la jornada cuando se cometa una falta grave que atente contra la dignidad e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa (tiempo fuera).
- Suspensión interna por un día, en la que el estudiante trabaja en el Colegio en tareas asociadas con la falta supervisada por un adulto a cargo.
- Carta compromiso con el estudiante y el apoderado: se cita a entrevista personal informándoles sobre las conductas de su pupilo que afectan la convivencia y se firma un acuerdo entre el Colegio, la familia y el estudiante.
- Matrícula condicional. Esta medida podrá durar hasta cuatro meses y será revisada por el Consejo de Profesores al final de cada semestre. La condicionalidad puede prorrogarse y, en caso de reiterarse otra falta grave estando condicional, puede implicar cancelación de matrícula.

Medidas reparatorias

Estas medidas podrán implementarlas el profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspectores, Encargado de Convivencia, Coordinador de Ciclo o Rector(a):

- Medida propuesta por quien afecte la convivencia escolar (acordada por las diferentes partes).
- Disculpas privadas o públicas.

- Acciones de reparación acordes a la falta, que evidencien una reflexión formativa frente a la situación vivenciada.
- Diálogo reflexivo.
- Presentación.
- Trabajo comunitario acorde a la falta.

2.3. Faltas Gravísimas:

Es toda aquella falta cuya materia afecte seriamente la dignidad de un integrante de la comunidad educativa y que se realiza con el discernimiento propio de la edad. Considera, por tanto, las actitudes y comportamientos que atentan seriamente contra la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Corresponden a faltas gravísimas:

- Reincidir en una falta grave dos o más veces.
- Fotografiar, grabar, filmar y/o difundir situaciones o imágenes sin el consentimiento previo de los involucrados.
- Incumplir acuerdos asociados a medidas formativas, disciplinarias o reparatorias asociadas a faltas graves.
- Participar de acciones que apuntan a un engaño deliberado, por ejemplo, faltar a la verdad, falsificar firmas, notas u otros, presentar como suyos trabajos que son de otros, copiar o plagiar.
- Conductas que impliquen faltas de respeto graves a la dignidad de otras personas, como, por ejemplo, agresión física, violencia verbal, acciones y expresiones de discriminación arbitraria, insultos o amenazas, sean estas verbales, por escrito, de manera personal o virtual, a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Destruir y/o sustraer material que está al servicio de la comunidad: pruebas, textos, mobiliario, implementos deportivos, materiales de apoyo didáctico, dispositivos electrónicos del Colegio.
- Apropiarse de objetos u otros bienes que no le pertenezcan.
- Dañar de manera deliberada las pertenencias de otros estudiantes o integrantes de la comunidad educativa.
- Participar en acciones que afecten perjuicios o daños morales o materiales al Colegio y que afecten gravemente el prestigio de la institución.
- Propiciar dinámicas de hostigamiento, burla, acoso y/o agresión a otros estudiantes o integrantes de la comunidad educativa, ya sea de manera presencial como virtual. De igual forma, alentar de manera explícita conductas agresivas u ofensivas que han iniciado otros estudiantes. Considera situaciones de Bullying o Cyberbullying.
- Grabar y/o divulgar información, video o audio de un estudiante, grupo de estudiantes, profesores y autoridades del Colegio, a través de cualquier medio, que pudiera menoscabar la imagen de la/s persona/s o la institución.
- Ingresar y/o consumir tabaco, alcohol, drogas o cualquier otra sustancia ilícita, ya sea dentro del

Colegio o en salidas escolares.

- Portar y/o utilizar armas de fuego y armas blancas, corto punzantes y/o contundentes.
- Intimidar, amenazar o agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Participar de acciones constitutivas de agresión sexual.
- Utilizar Inteligencia Artificial en cualquier contexto de acoso escolar.
- Fugarse del establecimiento.

Medidas pedagógicas o de acompañamiento

Estas medidas podrán implementarlas el profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspectores, Encargado de Convivencia, Coordinador de Ciclo o Rector(a):

- Amonestación verbal y diálogo reflexivo.
- Seguimiento de acuerdos logrados con el o la estudiante en el proceso de diálogo.
- Diagnosticar y desarrollar un plan de trabajo con el estudiante, que favorezca la toma de conciencia de la falta y sus implicancias para la convivencia y/o la dignidad de las personas, así como de sus consecuencias, además de la modificación de la conducta.
- Comunicación con el apoderado para establecer estrategias y/o diagnóstico de apoyos adicionales a los entregados por el Colegio.
- Cooperar en alguna tarea propia del Colegio, asociada a la naturaleza de la falta: ordenar los libros o las salas de clases, limpiar mesas, entre otras.

Medidas disciplinarias:

Estas medidas podrán implementarlas el profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspectores, Encargado de Convivencia, Coordinador de Ciclo Rector(a), según la gravedad de la falta:

- Registro en la hoja de vida del estudiante.
- Retirar al estudiante por el resto de la jornada cuando se cometa una falta gravísima que atente contra la dignidad e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- Carta compromiso con el apoderado: se cita a entrevista personal informándole sobre las conductas de su pupilo que afectan la convivencia y se firma un acuerdo entre el Colegio, la familia, y eventualmente el estudiante.
- Suspensión: deberá ser por motivos fundados, asociados a la existencia de un riesgo real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Se aplica por un plazo de cinco días renovable solo una vez por igual periodo.
- Matrícula condicional. Esta medida podrá durar hasta cuatro meses y será revisada por el Consejo de Profesores al final de cada semestre. La condicionalidad puede prorrogarse y, en caso de reiterarse otra falta grave o gravísima estando condicional, puede implicar cancelación de matrícula o expulsión inmediata.
- No renovación de matrícula escolar: es una medida excepcional que se genera al término del año escolar. Se notifica al estudiante y apoderado, quienes pueden presentar apelación, conforme al

procedimiento descrito en el punto 3.

- Expulsión: medida de carácter excepcional, que aplica solo en casos en que exista una afectación grave a la convivencia escolar, por la naturaleza de la falta gravísima cometida. Se aplica de forma inmediata e implica la no continuidad del estudiante en el Colegio. Se notifica al estudiante y apoderado, quienes pueden presentar apelación, conforme al procedimiento descrito en el punto 3.

Medidas reparatorias

Estas medidas podrán implementarlas el profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspectores, Encargado de Convivencia, Coordinador de Ciclo o Rector(a):

- Medida propuesta por quien afecte la convivencia escolar (acordada por las diferentes partes).
- Disculpas privadas o públicas.
- Reposición de objetos.
- Acciones de reparación acordes a la falta, que evidencien una reflexión formativa frente a la situación vivenciada.
- Diálogo reflexivo.

3. Consideraciones respecto infraestructura, mobiliario o materiales del establecimiento

Cuando el alumno haya dañado, en forma voluntaria o involuntaria, la infraestructura, mobiliario o material del establecimiento; serán los padres y/o apoderados quienes respondan económicamente por la reparación o reposición del daño causado, sin perjuicio de la sanción recibida por el alumno/a.

En el caso de evidenciarse colusión para generar el daño y proteger al o los responsables o involucrados del mismo, será el curso quien asumirá la responsabilidad total de los daños causados tanto en reparación como en sanción.

Si los involucrados son alumnos/as de 8vo básico, el colegio se reserva el derecho de no realizar Ceremonia de Licenciatura para el curso involucrado.

4. Descripción general de los procedimientos

Tanto las medidas como los procedimientos relacionados con las faltas a la Convivencia Escolar poseen para el Colegio un carácter formativo, reparatorio y correctivo, respecto de los involucrados, y para la comunidad educativa en su conjunto. Es decir, buscamos generar conciencia sobre las consecuencias de los actos, desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa. A su vez, otorgar la posibilidad de reconocer la falta, corregir el error y reparar el daño, brindando un plazo prudente, de acuerdo con la falta, para que se produzca el aprendizaje.

Boston Academy Laguna del Sol propicia procedimientos de gestión colaborativos de resolución de conflictos, basados en la mediación y conciliación, las cuales serán visualizadas en las medidas reparatorias. Esto significa que se incentivará el diálogo reflexivo entre las partes para que el estudiante involucrado, pueda tomar

conciencia de sus actos y dar la posibilidad, en primera instancia, de proponer acciones reparatorias.

El Colegio implementará medidas pedagógicas o formativas, medidas disciplinarias y medidas reparatorias, descritas en el punto 2. Por lo tanto, se considera un proceso que apunta a favorecer la reflexión y el acompañamiento de los estudiantes para favorecer el cambio de conducta o actitud. El Colegio podrá implementar, además, instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza, considerando el enfoque centrado en la solución constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

La Rectoría del Colegio entiende que los estudiantes con seguimiento y acompañamiento disciplinario necesitan ciertas estrategias de apoyo o supervisión especial por parte de la familia, del Colegio y/o de especialistas externos para que puedan cumplir adecuadamente el compromiso contraído y logren el objetivo formativo de superar la medida.

Para sancionar las conductas que puedan ser constitutivas de faltas, el debido proceso debe considerar los siguientes puntos para el afectado:

- Que se presume inocencia.
- Que sea escuchado en todas las instancias.
- Que se reconozca su derecho a apelación.
- Que pueda acompañar toda clase de pruebas que acrediten la inocencia o atenúen la responsabilidad. Se intercambia información con los padres y se les solicita que, en caso de tener más información respecto a lo sucedido, la envíen en forma escrita en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar las medidas, los siguientes criterios:

- La edad, estabilidad emocional, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, contexto, intensidad y extensión del daño causado.
- La pluralidad y grado de responsabilidad de los involucrados.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero, bajo recompensa o amenaza.
- La conducta anterior del responsable (intachable o reprochable).
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- El reconocimiento u ocultamiento de la falta.
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- La situación de discapacidad o indefensión del afectado(a).
- La Dirección del Colegio, previo a tomar la decisión final, considerará la historia disciplinaria y académica del estudiante y su adhesión al Proyecto Educativo del Colegio.

Conductas Agravantes de una falta:

- La reiteración de la conducta.
- La negación de la falta cometida.
- Estar en proceso de corrección de la una conducta similar.
- La premeditación o intencionalidad de la falta.
- Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- Incitar a otros/as a participar en la falta
- El cometer falta escondiéndose en el anonimato, creando identidades falsas o suplantando identidades

Conductas Atenuantes de una falta:

- Tener buena conducta anterior.
- Estar dispuesto a reparar la falta.
- Haberse auto acusado, mostrando una actitud de arrepentimiento.
- El compromiso de los padres y/o apoderados a ayudar en el proceso de corrección y/o reparación de la falta cometida por su pupilo/a.

Cartas de Compromiso

- Serán acordadas por el Profesor Jefe con el Equipo Directivo, apoyado por los informes de Profesores Jefe, de asignatura, Inspectores, de Encargado de Convivencia y las instancias de apoyo multidisciplinario, las que serán registradas en la carpeta escolar del estudiante y el Libro de Clases.

Suspensión

- Será la Rectora junto al equipo de inspectores, quienes tomarán la decisión de suspensión luego de analizar los diversos informes (evidencias) y las diversas instancias de apoyo, seguimiento y formación, las que serán registradas en la carpeta escolar del estudiante y Libro de Clases Digital.
- La suspensión implica la firma de una carta de compromiso, en la que se acuerdan acciones concretas a las que se comprometen las familias para resguardar que el estudiante pueda reincorporarse al Colegio sin que ello implique un riesgo para la seguridad psicológica o física de otro miembro de la comunidad.
- La suspensión se aplica por un máximo de cinco días, pudiendo ser renovado por otros cincodías, de acuerdo con el grado de cumplimiento de los acuerdos establecidos en la carta de compromiso.
- Toda suspensión debe quedar consignada en el Carpeta Escolar del estudiante, libro de clases, informada y firmada por el apoderado.

Suspensión interna:

- Esta es una instancia excepcional que consiste en implementar medidas reparatorias de acuerdo a la falta. Si la falta implica el resguardo de otro, esta forma de suspensión no aplica, y se lleva a cabo la medida que corresponda.

Matrícula Condicional (Condicionalidad)

- La condicionalidad es un documento escrito que establece que la permanencia del estudiante en el Colegio queda sujeta al cumplimiento de las normas de convivencia en general y especialmente de los puntos especificados y establecidos por escrito en su condicionalidad.
- Será la Rectora junto al equipo de inspectores, quienes analizarán los diversos informes (evidencias) y las diversas instancias de apoyo, seguimiento y formación, las que serán registradas en la carpeta escolar del estudiante y Libro de Clases Digital.
- La situación de condicionalidad se revisa al cierre de cada semestre para definir si se mantiene o se levanta, conforme a los registros en la carpeta escolar del estudiante, Hoja de Vida y Libro de Clases.
- La matrícula del estudiante se renovará con situación de condicionalidad solo en una oportunidad. Si se repite esta sanción no se renovará matrícula para el año siguiente.
- Lo mismo sucederá cuando, por segundo año, los apoderados no muestren un actuar de real compromiso, adquirido en el momento de ingresar a esta comunidad, sabiendo y aceptandola familia es la primera educadora.
- Toda condicionalidad debe quedar consignada en la carpeta escolar del estudiante, libro de clases, informada y firmada por el apoderado.

No renovación de matrícula

- Finalizado el período de observación establecido en la carta de condicionalidad se analizarán los puntos acordados y se procederá a levantar la condicionalidad, pudiendo quedar el estudiante en situación de compromiso durante un semestre, o no renovación de matrícula.
- La no renovación de matrícula será inmediata o al final del año escolar, dependiendo de la gravedad de la situación. Es comunicada a los padres por escrito, pudiendo el apoderado solicitarla revisión de la medida ante la instancia de apelación.
- Estas medidas serán analizadas por el Consejo de Profesores y la respuesta a la apelación es atribución irrestricta de la Dirección del Colegio.

Expulsión

- La expulsión inmediata del Colegio es una medida excepcional, que se aplica en casos debidamente documentados, que implican un serio riesgo para la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad educativa, en una falta de carácter gravísimo que afecta seriamente la convivencia. El Comité de Buena Convivencia Escolar decide esta medida disciplinaria, resguardando el respeto por la legislación vigente.

Instancias de revisión de las medidas y sanciones

Para el levantamiento o modificación de medidas y sanciones según sea el caso, el Profesor Jefe y/o Coordinador/a podrán solicitar al Comité de Buena Convivencia Escolar, reevaluar la situación de una medida disciplinaria vigente, a partir de una justificación de relevancia, conforme a las condiciones y compromisos fijados en los documentos aplicables al caso. Será el Comité de Convivencia Escolar el que podrá resolver una medida distinta o un curso de acción diferente (incluso levantar la medida o aplicar una mayor), en el contexto de nuestras normas y del debido proceso escolar.

Instancias de apelación

Los padres, madres y/o apoderados podrán requerir la revisión de la medida ante la instancia de apelación solicitando una entrevista con la Rectoría del Colegio. El apoderado tendrá 5 días, desde la recepción y firma de la medida disciplinaria para apelar frente al Comité de Buena Convivencia Escolar. Para ello,

- El apoderado debe solicitar entrevista formal con el Encargado de Convivencia o Coordinador de Ciclo dentro de los dos días conocida la sanción. Si la sanción es la cancelación de matrícula, los apoderados tienen hasta 15 días para su apelación.
- Reunidas ambas partes, el apoderado expondrá las atenuantes que, a su juicio, ameritan una revocación de la medida impuesta. Todo lo expresado debe quedar registrado en la pauta de entrevista, la que será firmada por el apoderado al terminar la reunión.
- En el caso de cancelación de matrícula, el apoderado del alumno deberá presentar una carta formal, dirigida al Rector/a del Colegio, exponiendo las razones de su apelación.
- El Rector(a) reunirá los antecedentes del caso, constatando que en la medida aplicada se haya respetado el debido proceso, revisar nuevamente la medida y verificar seguimiento y acompañamiento. Si efectivamente se ha dado cumplimiento a cada uno de los pasos, se procederá a aplicar la medida. De lo contrario, si no existen los antecedentes necesarios ni el acompañamiento correspondiente acorde al nivel y edad del alumno, acogerá la solicitud de reconsiderar la medida.
- El Rector(a) citará al apoderado para dar a conocer respuesta a la apelación.
- Todos los integrantes de la Comunidad Educativa Colegio, deben tener presente que desde el momento en que libremente se integran a ella tienen la obligación de conocer y comprometerse con el cumplimiento del presente Reglamento Interno, asumiendo el rol de alumno, padre, madre, apoderado o educador, según corresponda por lo que su opinión, participación, aportes intelectuales y culturales deben siempre animar positivamente el crecimiento, y robustecer los valores y principios de nuestro Colegio.

Procedimiento a seguir en caso de reclamo de apoderado o alumno en contra de profesor:

- El estamento correspondiente acoge al Apoderado y su inquietud. En el caso de que la acusación o queja sea de parte del apoderado ésta quedará registrada en acta de entrevista.
- Se le indicará que, después de la investigación efectuada, posterior al reclamo y en caso de ser necesario u oportuno, se sostendrá una segunda entrevista para darle a conocer si la queja o

acusación es acogida o no.

- El estamento involucrado, se reunirá con el docente y escuchará su versión, respecto de la situación.
- Se analizarán, con la ayuda o apoyo de otro miembro del Equipo Directivo, ambas versiones, intentando siempre llegar a un acuerdo.
- En el caso que ambas partes reconozcan o tengan responsabilidad, con el consentimiento, tanto del apoderado como del docente, se conversará, se mediará y se establecerá medida reparatoria para dar por superado la inquietud presentada.
- Ante cualquier reclamo o inquietud presentado por algún miembro de la comunidad escolar, se activarán los protocolos correspondientes.
- Cerrado el proceso, el Encargado de Convivencia Escolar o el Coordinador de Ciclo, según corresponda, deberá citar a los involucrados y firmar documento de acuerdo y conformidad.

Causas para la Caducidad de Calidad de Apoderado(a)

- Faltar el respeto y/o referirse con un tono agresivo, amenazante y/o desafiante a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- Difamar a algún integrante del Establecimiento, trabajadores y/o estudiantes.
- Agredir verbal, psicológica y/o físicamente a cualquier Integrante de la comunidad escolar (yasea en forma presencial o por cualquier otro medio, incluyendo los digitales).
- Faltar a tres reuniones citadas por el Profesor Jefe u otra autoridad del Colegio. Será deber de quién citó a reunión dejar registro de la inasistencia injustificada del apoderado.
- No respetar y/o no cumplir el Reglamento Interno del Colegio. Esto ameritará la cancelación de su calidad de apoderado, debiendo otro adulto responsable asumir tal responsabilidad.
- Recibir por parte de un tribunal, la indicación judicial de cese de relación directa.

En caso de que se determine que el apoderado de algún alumno no puede hacerse responsable de su pupilo(a), deberá buscar un nuevo apoderado que posea las características de responsabilidad, compromiso y además deberá ser mayor de 18 años. El nuevo apoderado tendrá que firmar un nuevo contrato y el cambio quedará registrado en forma escrita en la hoja de vida del estudiante.

XIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Plan de gestión de la convivencia en Boston Academy Laguna del Sol

La comunidad educativa del Colegio Boston Academy Laguna del Sol se concibe a sí misma como una comunidad de aprendizaje, integrada por estudiantes, profesores y profesionales de apoyo, funcionarios y administrativos, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados. Consideramos que el espacio escolar es un lugar privilegiado de socialización, de aprendizaje de la vida en comunidad y de ejercicio de la ciudadanía, por lo que entendemos que el conflicto es parte de la vida con otros y que los integrantes de la comunidad debemos abordarlo mediante el diálogo, el respeto, la justicia y la empatía.

En este marco, el Plan de Gestión de la Convivencia en Boston Academy Laguna del Sol tiene como propósito el logro de una convivencia respetuosa y armónica, mediante el fomento de la reflexión, la autorregulación y la formación de un juicio ético sólido por parte de los estudiantes, en un proceso formativo progresivo, que contará siempre con el acompañamiento y guía de profesores, equipo multidisciplinario y demás miembros de la comunidad.

En el espacio escolar, la convivencia se aprende en los diversos espacios formativos en los que participan los estudiantes. Por lo tanto, el trabajo con la convivencia en el colegio Boston Academy Laguna del Sol se basa en la enseñanza y aprendizaje de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y principios que favorezcan el desarrollo de competencias socioafectivas y ciudadanas, que sirvan de base para el desarrollo de interacciones positivas y de sana convivencia. Este proceso se promueve en todo momento: durante las clases, en los recreos, talleres, actividades deportivas o salidas pedagógicas, en los patios, biblioteca, laboratorio y otros espacios del Colegio, y en entornos virtuales de aprendizaje e interacción entre los estudiantes.

El Plan de Gestión de la Convivencia es elaborado por el Equipo de Convivencia Escolar, quienes trabajarán en conjunto con el Comité de Buena convivencia escolar. El objetivo de este último es la promoción de la buena convivencia, desarrollando acciones preventivas y formativas de la comunidad educativa. A este organismo le corresponde también apoyar en la aplicación de las medidas definidas en este Reglamento y servir de instancia de revisión de estas.

Este Comité de Buena Convivencia Escolar estará integrado por:

- Representante del Sostenedor
- Rector/a
- Encargado de Convivencia Escolar
- Un integrante del equipo multidisciplinario
- Un representante de los profesores, elegido por el Equipo Docente
- Un miembro del Centro de Estudiantes, elegido por el Centro de Estudiantes
- Un miembro del Centro General de Padres, elegido por el Centro de Padres
- Un representante de los asistentes de la educación, elegido por el Equipo de Asistentes

El grupo permanecerá durante un año en sus cargos y se reunirán de forma ordinaria una vez cada dos meses y de forma extraordinaria cada vez que se requiera.

2. Encargado de Convivencia Escolar

El Encargado de Convivencia Escolar en el colegio Boston Academy Laguna del Sol promueve y coordina la participación de los distintos agentes de la comunidad educativa, quienes deberán velar en forma permanente por el respeto de los acuerdos, decisiones y normas de convivencia escolar, conforme con los principios formativos expresados en el punto anterior.

Es el Encargado de Convivencia Escolar el llamado a convocar al Comité de Buena Convivencia Escolar cuando la situación lo amerite, previo conocimiento y aprobación del Rector(a), debiendo ejecutar de manera

permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar al rector(a) sobre cualquier asunto relativo a convivencia.

Su principal labor es promover en la comunidad educativa el conocimiento y aplicación del Modelo de Convivencia Escolar, el Reglamento Interno y sus respectivos protocolos de acción; promover la buena convivencia escolar; y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, en todo contexto, incluidos medios digitales en cualquier plataforma.

XIV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno del colegio Boston Academy Laguna del Sol responde a los principios y definiciones del Proyecto Educativo Institucional y a las disposiciones normativas nacionales y ministeriales.

Los ajustes a este Reglamento Interno se realizarán a partir de procesos internos. De igual forma, se podrán realizar ajustes derivados de:

- Indicaciones Ministeriales frente a las temáticas contenidas en el Reglamento Interno.
- Revisión de situaciones o casos ocurridos en el año escolar que conlleven la revisión de las medidas preventivas, tipificación de faltas, modalidad de seguimiento y sanciones disciplinarias. Lo anterior, debe contar con un acta de sesión del comité de convivencia escolar que señale la necesidad de la modificación.

Ante cualquier situación no contemplada en este Reglamento, el Comité de Buena Convivencia Escolar estudiará, de modo particular, dicha situación y tomará las medidas pertinentes.

Las modificaciones al Reglamento Interno del colegio Boston Academy Laguna del Sol se deben establecer como plazo máximo la última semana de septiembre de cada año escolar, para socializarse con la comunidad educativa, para entrar en vigencia el año siguiente.

Los mecanismos de difusión del Reglamento Interno son los siguientes:

- Durante el proceso de admisión y matrícula se enviará de manera digital una copia a cada apoderado y se solicitará su firma.
- Se analizará el Reglamento Interno como parte de la inducción de los nuevos apoderados y de nuevos profesores que realiza el Colegio.
- Se publicará en la página web del Colegio para la consulta permanente de la comunidad escolar.
- Se trabajará con los estudiantes en los espacios de Consejo de Curso y las Asambleas.

ANEXOS
Protocolos de Actuación 2025

ANEXO 1: PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Recabar antecedentes	2 días	<p>Entrevistar a los estudiantes involucrados, dejar por escrito su declaración y acuerdos de convivencia.</p> <p>En caso de que el profesor jefe no sea quien recepcione la información en primera instancia, se deberá informar vía correo electrónico sobre la activación del presente protocolo.</p>	Quien recepciona la información en primera instancia
Informar a convivencia escolar	1 día	Quien recepciona la información, informa a cualquier miembro de convivencia escolar a situación, para evaluar si amerita activación de otro protocolo, acción formativa y/o sanción según corresponda.	
Comunicación al apoderado	5 días	<p>1. En caso de que el problema de convivencia no amerite la activación de otro protocolo, quien recepciona la información le informa al apoderado de los estudiantes involucrados la situación y acuerdos establecidos, a través de correo electrónico, registro en libro de clases digital o entrevista presencial.</p>	Quien recepciona la información en primera instancia
		<p>2. En caso de que el problema de convivencia amerite la activación de otro protocolo, quien recepciona la información junto con un miembro del equipo de convivencia escolar o Rectoría (según el protocolo activado), entrevistan a el o los apoderados involucrados para informar la situación, establecer acuerdos, fijar seguimiento y/o derivaciones externas en caso de ser necesario. Cabe destacar que, al activar un protocolo adicional, los plazos y responsables estarán sujetos a dicho protocolo.</p>	Quien recepciona la información en primera instancia Convivencia escolar o Rectoría
Acompañamiento y/o seguimiento	2 semanas	En caso de que el problema de convivencia no amerite la activación de otro protocolo, quien recepciona la información en primera instancia, junto con inspección y/o profesor jefe realizan seguimiento a los estudiantes involucrados e informan al apoderado de los estudiantes sus avances.	Quien recepciona la información en primera instancia. Inspección. Profesor jefe

ANEXO 2. PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE UNA BUENA CONVIVENCIA FUNCIONARIO/APODERADO, ESTUDIANTE/FUNCIONARIO Y APODERADO/APODERADO

El presente protocolo busca establecer los caminos de acción para resguardar las relaciones interpersonales entre funcionarios/apoderados y funcionario/estudiante, de modo de prevenir situaciones conflictivas y en caso, de sucederse, conocer los medios para resolverlas y de este modo, proteger la vida en común de nuestra institución. Se denomina funcionario a docentes, inspectores, psicólogo, psicopedagoga y equipo directivo.

2.1. Interacción funcionario / apoderado

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Solicitud de entrevista	Máximo 1 semana dependiendo de la disponibilidad horaria de ambas partes.	Cualquiera de las partes puede solicitar entrevista ante la necesidad de informar sobre el rendimiento u otra situación escolar de un estudiante. Esta solicitud deber ser realizada por escrito a través del correo electrónico institucional.	Apoderado o funcionario
Registro de la entrevista	Inmediatamente	Toda entrevista deberá quedar almacenada en el Kardex del estudiante, a través del documento “registro de entrevista”, el cual debe firmar el funcionario y el apoderado.	Funcionario

Si durante la entrevista se produce una agresión verbal de parte del apoderado, se recomienda darla por terminada e informar inmediatamente a la autoridad del colegio para mediar en el conflicto.

En caso de amenaza y/o agresión física, informar inmediatamente a las autoridades del colegio para dar curso a las medidas de expulsión del apoderado del establecimiento. El docente dejará constancia de la situación en carabineros, quedando el apoderado con prohibición de reingresar al colegio.

2.2. Interacción funcionario/estudiante

En consonancia con la educación integral que nos mueve, y en el marco de la Ley de Inclusión Escolar que regula la educación de nuestro país, el principal objetivo de este punto es procurar la comunicación efectiva entre funcionario y estudiante para desarrollar, a través de esta vinculación, el máximo potencial de las capacidades de nuestros estudiantes.

Todo estudiante tiene el derecho de solicitar una entrevista con un funcionario. Una vez realizada la entrevista, el funcionario debe dejar registro escrito de lo informado por el estudiante a través del documento “registro de entrevista con estudiante”.

Ante conflicto con un estudiante, el funcionario es el primer responsable en aplicar normas de convivencia; si la situación se escapa de control, se deberá derivar a inspección, informando del caso a Encargado de Convivencia para su seguimiento. En todo momento, el lenguaje utilizado con los estudiantes deberá ser cercano, cordial, respetuoso y motivador de altas expectativas, evitándose todo concepto, mensaje de menoscabo o amedrentamiento que desestime el aprendizaje.

2.3. Interacción apoderado/apoderado

El colegio no está obligado a resolver conflictos entre apoderados; sin embargo, tiene la responsabilidad de generar instancias de diálogo que promuevan una interacción positiva basada en la empatía, la resolución de conflictos, el respeto mutuo y la comunicación asertiva.

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Recepción de la información	2 días	Cualquier apoderado que informe sobre algún problema de convivencia entre apoderados, deberá dejar registro escrito de la información y derivar el caso a encargado de convivencia o Rectoría.	Quien recibe la información
Entrevista con apoderados	3 días	Se entrevista a los apoderados involucrados con el fin de generar una instancia de diálogo responsable entre los involucrados para llegar a acuerdos constructivos en beneficio de sus pupilos. Estas entrevistas pueden ser realizadas por encargado de convivencia o Rectoría.	Encargado de convivencia Rectoría

Si durante la entrevista se produce una agresión verbal de parte de él o los apoderados, se recomienda darla por terminada inmediatamente.

En caso de amenaza y/o agresión física, informar inmediatamente a las autoridades del colegio para dar curso a las medidas de expulsión del apoderado del establecimiento. Se debe dejar constancia de la prohibición de reingresar al colegio del apoderado agresor

- El colegio no se hace responsable si esta instancia no genera acuerdos que dejen conformes a ambas partes.
- Las partes involucradas están en el derecho de realizar demandas civiles si así lo estima pertinente.

ANEXO 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El colegio Boston Academy Laguna del Sol se define como un colegio donde se practica la buena convivencia y el buen trato, un espacio donde se aspira que la comunidad escolar se sienta acogida y respetada. El Colegio cuenta con espacios de formación y promoción de la sana convivencia como parte integrante de la educación que se imparte a los estudiantes, y espacios especiales destinados para ello, que se orientan a la prevención de situaciones de maltrato, acoso, violencia, y a la formación valórica, basada en el respeto hacia la dignidad de todo miembro de la comunidad y a sus derechos consustanciales, a la promoción de la autorregulación y de la autonomía progresiva y de la disciplina positiva. Si, pese a estas acciones preventivas, se producen situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia de cualquier tipo, el Colegio dispone del siguiente protocolo de actuación.

3.1. Definiciones Previas

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico, y puede ser efectuado por cualquier medio, e incluso por medios tecnológicos.

Una forma de maltrato es el acoso escolar. La Ley 20536 sobre violencia escolar en su artículo 16B establece que “se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del Establecimiento Educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoquen este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”(1)

- **Violencia psicológica:** incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual e identidad de género, creencia religiosa, origen étnico, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o bullying.
- **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
- **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales de una persona con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
- **Violencia de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres. Esta manifestación de la violencia contribuye a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

- **Violencia a través de medios tecnológicos:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo, y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales. De acuerdo con las investigaciones sobre el tema, el ciberacoso puede entenderse como el acoso, intimidación o agresión intencional y continua, que se produce por diferentes medios electrónicos, y que tiene características igual de graves pero distintivas del acoso escolar tradicional, como el anonimato, la falta de un refugio seguro y la potencialidad de una mayor audiencia, que tiene un efecto de “bola de nieve” que puede escapar incluso al control de quien agrede y multiplica los efectos negativos y humillantes sobre la víctima³. De acuerdo con Slonjeet al. (2013), el cyberbullying o ciberacoso puede incluir también enviar, publicar o compartir contenido negativo, perjudicial, falso o cruel sobre otra persona, provocándole, además de los efectos negativos descritos anteriormente, sentimientos de ira, humillación, susto o vergüenza.

Si la acción es considerada constitutiva de delito: robo, hurto, agresión, intimidación, amenaza a un integrante de la comunidad educativa, tanto al interior como al exterior del colegio, éste será informado, de acuerdo con la ley de responsabilidad penal juvenil (Ley 20.084) vigente, y con la Ley de Aula Segura N° 21.128, a las autoridades correspondientes.

El miembro de la comunidad que recepciona la información en primera instancia, deberá 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, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro de las 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.

3.2. Procedimientos Ante Situaciones De Maltrato, Acoso Escolar Y Violencia

Maltrato entre estudiantes

Las acciones de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio en contra de otro estudiante, constituyen faltas graves o gravísimas, de acuerdo con el Reglamento Interno del Colegio. En estas situaciones y especialmente cuando el caso de maltrato escolar posee características de acoso escolar, se aplicará el siguiente protocolo de actuación:

- Si un miembro adulto de la comunidad escolar presencia o escucha acerca de una agresión verbal, física o cibernética, debe detener la situación de maltrato, identificando a los involucrados. A continuación, debe informar inmediatamente al Profesor Jefe y Encargado de Convivencia Escolar.
- Cualquier profesor, directivo o asistente de la educación que reciba una denuncia de violencia por parte de un estudiante afectado o testigo, debe informar inmediatamente al Profesor Jefe y Encargado de Convivencia Escolar.
- El Profesor Jefe, una vez se entere de una situación de violencia o maltrato, deberá reportar inmediatamente al Coordinador de Ciclo, para recabar antecedentes sobre el posible hecho ocurrido, conversando con los

estudiantes involucrados. Esta indagación debe realizarse dentro de las 48 horas de conocida la situación por el Coordinador de Ciclo, pudiendo extenderse la recopilación de antecedentes por 72 horas más, una vez informados y entrevistados los involucrados.

- Inmediatamente ocurrido o conocido el hecho, el Profesor Jefe deberá informar a los apoderados de los estudiantes involucrados, de la manera más objetiva posible, describiendo los antecedentes y sin juicios de valor. De igual forma, debe informarse del procedimiento que se seguirá conforme al Reglamento Interno y a este protocolo.
- Se debe realizar una entrevista con el estudiante que ha sido eventualmente agredido, inmediatamente después de conocido el hecho, con la finalidad de recabar antecedentes y de brindar la necesaria acogida y contención emocional.
- Se debe realizar una entrevista con el estudiante que eventualmente ha cometido la agresión, buscando recoger su perspectiva atendiendo al debido proceso.
- Se debe entrevistar a estudiantes que hayan sido testigos o espectadores, con la finalidad de complementar la información de las partes, y resguardando la confidencialidad, de modo de garantizar que no serán identificados por aquel o aquellos que han cometido las agresiones.
- Con todos los antecedentes recabados, se procede al análisis de la situación y a la aplicación de las medidas y sanciones conforme al Reglamento Interno, si corresponde y conforme al debido proceso. Esta decisión se comunicará a estudiantes y apoderados dentro de un máximo cinco días. En caso de implicar una sanción para el estudiante que ha cometido la acción de maltrato, acoso o violencia, el apoderado podrá presentar la apelación correspondiente al Rector(a), dentro de 5 días corridos de la notificación.
- Atendido lo dispuesto en la Ley N° 21.128, el rector(a) podrá suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a aquellos estudiantes que hubieren incurrido en faltas definidas por el Reglamento Interno como graves o gravísimas y que representen un riesgo para la seguridad de la víctima y/o la comunidad educativa.

Conforme a la concepción formativa de la disciplina en el marco del Proyecto Educativo Institucional del colegio Boston Academy Laguna del Sol, se debe disponer de espacios de reflexión, contención y apoyo permanentes a las partes involucradas, de modo de favorecer la toma de conciencia y la reparación de la víctima. De igual forma, el Colegio debe mantener informados a padres, madres y apoderados sobre eventuales medidas de seguridad y protección y las medidas de apoyo individual y/o grupal, así como acoger sus dudas e inquietudes. Si es necesario, el Colegio sugerirá apoyo profesional externo (psicólogo, psiquiatra, neurólogo, entre otros.).

Según sea el caso, se podrá realizar una intervención con el curso, la que estará a cargo del Profesor Jefe en conjunto o con asesoría del equipo multidisciplinario. Esta intervención se hará siempre en el marco del resguardo de los derechos de los estudiantes involucrados, de la promoción de la reflexión y en miras a la reparación de las víctimas o restablecimiento de la sana convivencia.

Como parte de las medidas formativas, se puede acordar con el estudiante que haya resultado responsable de una conducta constitutiva de maltrato, acoso o violencia y su apoderado, un plan de acción individual. El Profesor Jefe acompañará el seguimiento de este Plan, conversando con el estudiante para favorecer su proceso de toma de

conciencia y cambio de actitud.

3.3. Procedimientos Ante Cyberbullying O Ciberacoso

Los estudiantes o sus apoderados deberán reportar al Profesor Jefe cualquier situación de acoso, amenaza, comentario violento o de odio, o contenido inapropiado que reciba por redes sociales, WhatsApp o cualquier otro de parte de otro integrante de la comunidad escolar. También deben denunciar situaciones de suplantación de identidad en redes sociales, de acoso con connotación sexual (grooming) o de la grabación y difusión de situaciones privadas. De igual forma, cualquier otro estudiante o profesor que sepa de una situación de esta índole que afecte a otro estudiante, debe dar aviso de inmediato al Profesor Jefe.

El Profesor Jefe avisará de la denuncia al Encargado(a) de Convivencia, dentro de las 24 horas de recibida la denuncia, para que se inicie la investigación. Esta indagación debe realizarse dentro de las 48 horas de conocida la situación por el Coordinador de Ciclo, pudiendo extenderse la recopilación de antecedentes por 72 horas más, una vez informados y entrevistados los involucrados.

Inmediatamente conocido el hecho, el Profesor Jefe deberá informar a los apoderados de los estudiantes involucrados, de la manera más objetiva posible, por vía oral o escrita, describiendo los antecedentes y sin juicios de valor. De igual forma, debe informarse del procedimiento que se seguirá conforme al Reglamento Interno y a este protocolo.

Se debe realizar una entrevista con el estudiante que ha sido eventualmente acosado por vía virtual, inmediatamente después de conocido el hecho, con la finalidad de recabar antecedentes y de brindar la necesaria acogida y contención emocional. De igual forma, se debe realizar una entrevista con el estudiante que eventualmente ha cometido el ciberacoso, buscando recoger su perspectiva atendiendo al debido proceso.

También se debe entrevistar a estudiantes que hayan sido testigos o hayan recibido o visto la situación denunciada en redes sociales, WhatsApp u otro medio, con la finalidad de complementar la información de las partes. Debe resguardarse la confidencialidad, de modo de garantizar que no serán identificados por aquel o aquellos que han cometido las agresiones.

Con todos los antecedentes recabados, se procede al análisis de la situación y a la aplicación de las medidas y sanciones conforme al Reglamento Interno, si corresponde y conforme al debido proceso. Esta decisión se comunicará a estudiantes y apoderados dentro de un máximo 5 días. En caso de implicar una sanción para el estudiante que ha cometido la acción de maltrato, acoso o violencia, el apoderado podrá presentar la apelación correspondiente al Rector(a), dentro de los 5 días corridos de la notificación.

Atendido lo dispuesto en la Ley N° 21.128, el rector(a) podrá suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a aquellos estudiantes que hubieren incurrido en faltas definidas por el Reglamento interno como graves o gravísimas y que representen un riesgo para la seguridad de la víctima y/o la comunidad educativa.

Conforme a la concepción formativa de la disciplina en el marco del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Boston Academy Laguna del Sol, se debe disponer de espacios de reflexión, contención y apoyo permanente a las partes

involucradas, de modo de favorecer la toma de conciencia y la reparación de la víctima. De igual forma, el Colegio debe mantener informados a padres, madres y apoderados sobre eventuales medidas de seguridad y protección y las medidas de apoyo individual y/o grupal, así como acoger sus dudas e inquietudes. Si es necesario, el Colegio sugerirá apoyo profesional externo (psicólogo, psiquiatra, neurólogo, entre otros.).

Según sea el caso, se podrá realizar una intervención con el curso, la que estará a cargo del Profesor Jefe en conjunto o con asesoría del equipo multidisciplinario. Esta intervención se hará siempre resguardando los derechos de los estudiantes involucrados, la promoción de la reflexión y con miras a la reparación de las víctimas o restablecimiento de la sana convivencia.

En los casos en que estas conductas de ciberacoso puedan ser constitutivas de delito, por ejemplo, el ciberacoso de connotación sexual, el Rector(a) debe realizar la denuncia ante Carabineros, Fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

Maltrato de un adulto a un estudiante o estudiantes

De acuerdo con la Ley 20536 sobre violencia escolar en su artículo 16 D, se considera de “especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor o asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

Ante situaciones de este tipo, el Colegio aplicará el protocolo detallado en el punto anterior, para lo que concierne a recabar antecedentes, resguardar el debido proceso, informar a los apoderados y proceder conforme a la gravedad de la falta. En conjunto con lo anterior, ante cualquier situación de maltrato, acoso o violencia de un adulto hacia un estudiante se debe considerar que:

- Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente al Encargado de Convivencia escolar, al Coordinador de Ciclo o al Rector(a) en caso de presenciar o enterarse por medio de terceros, de cualquier situación de maltrato, acoso o violencia de un adulto hacia estudiantes, en especial, si el adulto supuestamente involucrado es funcionario del Colegio.
- El Rector(a) convocará a los adultos involucrados a una entrevista personal de forma inmediata e instruirá el inicio de un proceso de indagación. Esta indagatoria la realizará el Rector(a) o quien designe por escrito, resguardando el debido proceso. La indagación deberá iniciarse en un plazo no mayor a tres días hábiles de recibida la denuncia y deberá concluir en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- Si el reclamo se presenta contra un funcionario del Colegio: se garantizará la seguridad de los estudiantes supuestamente afectados, ya sea reasignando las tareas del trabajador en cuestión, otorgándole permisos administrativos u otras acciones que, no implicando menoscabo, sean prudentes conforme con los antecedentes y de acuerdo con el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.
- Si el reclamo se presenta contra un apoderado del colegio u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio: se evaluarán las acciones a seguir según el caso.

- En el caso de que el maltrato fuera acreditado y el responsable es un adulto vinculado contractualmente al Colegio, el Rector(a) deberá definir las medidas a aplicar, considerando:
 - El Proyecto Educativo Institucional del Colegio y su Reglamento interno, su enfoque formativo y el sentido de la disciplina positiva, y la responsabilización sobre las faltas cometidas.
 - Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales, según quién sea el autor de la falta.
 - La naturaleza de la falta y la intensidad y extensión del daño causado al o los afectados.
 - La edad, la etapa de desarrollo y madurez del (los) estudiante (s) afectado(s).
 - Los descargos, antecedentes y conducta anterior del responsable.
 - Otros aspectos relevantes surgidos durante la indagación del hecho.
- La medida y/o sanción sugerida deberá ser proporcional a la falta y a los antecedentes y ajustarse a la normativa interna del Colegio como a la legislación. Una vez decididas las medidas a tomar, el Rector(a), en conjunto con el encargado de la investigación, lo comunicarán a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).
- El adulto tiene el derecho presentar la apelación correspondiente al Rector(a), dentro de 10 días corridos de la notificación. Dicha apelación deberá resolver en el plazo de cinco días corridos, pudiendo, en función de los antecedentes, prorrogarse por 5 días más. La decisión final sobre la apelación será notificada a las partes por la dirección del Colegio.
- EL funcionario establecido por el establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.
- EL funcionario establecido por el establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo adviertan.
- EL funcionario establecido por el establecimiento cumplirán con la obligación 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 afectaren 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 tomaren conocimiento del hecho

El Colegio procurará las medidas de contención del estudiante víctima de agresión. El apoderado de la víctima deberá asistir a las reuniones que sean necesarias y seguir las recomendaciones entregadas por el Colegio, incluyendo la derivación a especialistas externos si correspondiese. En caso de no querer seguir estas recomendaciones, deberá señalar por escrito su decisión y mantener informado al colegio, por escrito, de las medidas adoptadas por su cuenta para el apoyo del estudiante.

Maltrato de un estudiante o estudiantes a un adulto

Dado que el Colegio debe velar por el bienestar y seguridad de toda la comunidad educativa, se aplicará el presente protocolo también en casos en que el agresor sea un estudiante y las víctimas de las agresiones físicas o psicológicas sean adultos de la comunidad, como el personal docente o asistente de la educación.

- El Colegio dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna para recabar los antecedentes necesarios para esclarecer los hechos y definir las medidas a adoptar conforme al Reglamento interno, en los mismos términos y procedimiento ya descrito más arriba. El Colegio siempre resguardará el debido proceso en el marco de esta investigación. Asimismo, durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas involucradas.
- En el caso de agresiones físicas recientes, se deberá llevar al funcionario de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones. En paralelo se dará cuenta de inmediato de lo sucedido al apoderado del estudiante que haya cometido dicha conducta. Además, se informará a la Superintendencia de Educación sobre la situación provocada por el estudiante.
- El funcionario que sea víctima de algún acto de agresión contará con apoyo psicológico y dependiendo del impacto que genere la agresión en el afectado, que puede ser derivado a la Mutual de Seguridad.
- En caso de acreditarse la agresión, se seguirán las sanciones y procedimientos acordes con la falta, definidos en el Reglamento Interno.

Maltrato entre adultos

- De un funcionario del colegio hacia apoderado: en esta situación, se implementará el protocolo de actuación regular en caso de maltrato establecido más arriba, considerando la recogida de antecedentes y el resguardo al debido proceso. Se debe tener presente también lo dispuesto en el Reglamento de Higiene y Seguridad.
- Entre funcionarios: en esta situación, se implementará el protocolo de actuación regular en caso de maltrato establecido más arriba, considerando la recogida de antecedentes y el resguardo al debido proceso. Se debe tener presente también lo dispuesto en el Reglamento de Higiene y Seguridad.
- De apoderado a un funcionario del colegio: considera todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios del colegio. En esta situación, se implementará el protocolo de actuación regular en caso de maltrato establecido más arriba, considerando la recogida de antecedentes y el resguardo al debido proceso.
- Maltrato entre apoderados: el colegio ofrecerá los buenos oficios de mediación si hay voluntad de las partes, atendiendo a los principios del Proyecto Educativo Institucional del Colegio, a la importancia de la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y al bien superior de los estudiantes.

3.4. Etapas y acciones

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Recepción de la información	Inmediatamente	<p>Cualquier docente o asistente de la educación que tome conocimiento de una situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad, deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dejar registro de la recepción de la información. 2. Informar al encargado de convivencia quien establecerá las líneas de acción con el o los profesores jefes de los estudiantes involucrados. 3. En caso de que el profesor jefe no sea quien recepcione la información en primera instancia, se deberá informar vía correo electrónico sobre la activación del presente protocolo. 4. Si la acción es considerada constitutiva de delito: robo, hurto, agresión, intimidación, amenaza a un integrante de la comunidad educativa, tanto al interior como al exterior del colegio, éste será informado, de acuerdo con la ley de responsabilidad penal juvenil (Ley 20.084) vigente, y con la Ley de Aula Segura N° 21.128, a las autoridades correspondientes. 5. El miembro de la comunidad que recepciona la información en primera instancia, deberá 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, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro de las 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. 	<p>Quien recepciona la información en primera instancia</p>
Recabar antecedentes	1 día	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se procede en primera instancia escuchar, atender y evaluar cada caso según los criterios 2. Asociados a edad del estudiante o los estudiantes involucrados como la situación emocional, la naturaleza, intensidad y extensión de la agresión, el carácter vejatorio o humillante del maltrato. 3. Se entrevista a los estudiantes involucrados, se realiza 	<p>Encargado de convivencia escolar</p>

		<p>mediación y firma de acuerdos de compromiso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. En caso de verificarse que la denuncia es infundada o definitivamente falsa, se aplicarán sanciones punitivas contenidas en el RICE, contemplándose también acciones reparatorias a favor del supuesto victimario. 5. Cabe destacar que, al activar un protocolo adicional, los plazos y responsables estarán sujetos a dicho protocolo. 	
Medidas de resguardo	Inmediatamente después de recabar antecedentes	En caso de que existan adultos involucrados en los hechos, se procederá a derivar caso a Rectoría, quien entrevistará al adulto mencionado, tomando como medida de resguardo alejar al estudiante de dicha persona.	Rectoría
Comunicación con el apoderado	5 días	<p>El encargado de convivencia tendrá una entrevista con los apoderados de los estudiantes involucrados con el fin de generar una instancia de diálogo responsable entre los involucrados y sus familias, con el fin de poder llegar a acuerdos constructivos para el bien formativo de los estudiantes. En estas entrevistas pueden participar el profesor jefe o el Rector, si se considera necesario.</p> <p>En caso de que la conducta de uno de los estudiantes involucrados sea sancionable, inspección podrá estar presente en la entrevista con apoderado para aplicar la sanción formativa y/o punitiva, considerando la edad, el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados.</p>	Encargado de convivencia
Apoyo psicológico	5 días	Si el caso lo amerita, se derivará internamente a los estudiantes involucrados a la psicóloga del establecimiento para realizar contención emocional y acompañamiento. Especialista puede derivar externamente a él o los estudiantes involucrados que requiera apoyo adicional.	Psicóloga
Acompañamiento	Desde el día 3 hasta la fecha de entrevista con apoderado para informar avances	<p>El encargado de convivencia deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al profesor jefe de la activación del protocolo. 2. Hacer acompañamiento a la situación junto con el profesor jefe. 3. Dejar registro escrito de estas entrevistas y del estado de cumplimiento de los acuerdos, en kardex de oficina de encargado de convivencia. 	Encargado de Convivencia Profesor jefe

Seguimiento	3 semanas	En caso de que la situación no amerite la activación de otro protocolo, encargado de convivencia informará a los apoderados de los estudiantes involucrados sus avances en hoja de entrevista.	Encargado de convivencia
-------------	-----------	--	--------------------------

ANEXO 4: PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO.

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Asistencia al adulto agredido	Inmediatamente	<p>Si se produce una lesión con resultado de la situación de violencia, o se sospecha que la agresión pudiese haber provocado alguna lesión, Rectoría debe asignar a un encargado de acompañar al adulto al centro asistencial más cercano para que lo examinen y se constaten lesiones.</p> <p>De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito, asegurando confidencialidad, privacidad y respeto a la dignidad de todas las partes involucradas.</p>	Rectoría
Recabar antecedentes	1 día	El Encargado de Convivencia recaba antecedentes, entrevistando al estudiante agresor (es), al adulto agredido y a los testigos del hecho. Al concluir, presenta un informe a Rectoría para la aplicación de sanciones y/o medidas que estime pertinente.	Encargado de convivencia
Resultados de la investigación	1 día	Con los antecedentes aportados por encargado de convivencia, Rectoría determina las sanciones y/o medidas que estime pertinentes.	Rectoría
Medidas de resguardo	Inmediatamente	Rectoría en primera instancia deriva al adulto afectado a la psicóloga del establecimiento y lo aleja del estudiante agresor en la medida que sea posible.	Rectoría
Comunicación al apoderado	1 día	El apoderado de él o los involucrados serán citados para ser informados sobre la investigación, sanciones y/o medidas de resguardo.	Encargado de convivencia y/o Rectoría
Acompañamiento	1 mes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al adulto agredido 2. Al estudiante agresor 3. Al grupo de estudiantes y/o adultos que presencian el hecho 	Psicóloga
Seguimiento	1 mes	Inspectoría monitorea la conducta de él o los estudiantes agresores para que se cumplan las medidas de resguardos y sanciones establecidas por Rectoría.	Inspectoría

ANEXO 5. PROTOCOLOS DE USO DE ESPACIOS

5.1. Uso de Biblioteca Escolar

La Biblioteca Escolar es un espacio fundamental que permite a los estudiantes generar un aprendizaje significativo en un entorno diseñado para ese propósito. Es esencial que los estudiantes tengan acceso a una variedad de libros y recursos que fomenten la lectura y el aprendizaje. La interacción con los textos no solo aumenta el apego a la lectura, sino que también enriquece la experiencia educativa. Por ello, nuestra biblioteca está en constante expansión para ofrecer una amplia gama de textos adecuados para todos los niveles del colegio. Con el fin de garantizar un uso adecuado y eficiente de la biblioteca, se presenta el siguiente protocolo de acción para la comunidad educativa.

Ingreso y Salida:

El ingreso y salida a la biblioteca se realizará por la puerta principal. La puerta con rampa para silla de ruedas se utilizará únicamente en caso de necesidad.

Aforo:

No se establece un aforo específico, de acuerdo con las directrices del MINEDUC.

Rol Docente:

Los docentes son responsables de aplicar este protocolo en sus clases dentro de la biblioteca, enfatizando el respeto a las normas. El encargado/a de biblioteca será un apoyo para los docentes en el caso de necesitar ayuda.

Uso del Espacio como Sala de Clases:

El horario de biblioteca es desde las 7:30 hasta las 17:30, considerando un cierre por 45 minutos de colación. Según horario de clases

Cada curso tendrá un horario inamovible para el uso de la biblioteca, coordinado con las asignaturas de Lenguaje e Inglés. Este tiempo se destinará al análisis de libros de lectura complementaria y a la hora del cuento para los más pequeños.

El horario se definirá durante la primera semana de marzo, asegurando que todos estén informados y preparados. La biblioteca estará lista y disponible para los estudiantes en su hora asignada.

Reservas de Espacio:

Si un docente necesita utilizar la biblioteca en horarios libres o para clases que no se encuentren en el horario oficial, se deberá hacer una reserva previa con el/la encargado/a de la biblioteca. Esto se puede hacer a través de correo electrónico o directamente en la biblioteca, con 24 horas de anticipación. La reserva debe incluir el nombre del docente, fecha, hora, curso y asignatura. El docente será responsable de acompañar a los estudiantes durante el tiempo de uso.

Uso del Espacio como Lugar de Estudio:

Los estudiantes pueden acceder a la biblioteca para estudiar, utilizando sus propios recursos o los disponibles en la biblioteca, sujeto a la disponibilidad de espacio. Durante estos períodos, estarán bajo la supervisión del encargado/a de la biblioteca quien velará por las normas establecidas para el espacio.

Educación de Usuario

Cada estudiante, docente y funcionario de Boston Academy será informado de la modalidad del funcionamiento de la biblioteca. Durante la primera semana de marzo, se realizará una jornada de educación de usuario donde cada uno comprenderá la distribución del material didáctico, libros, uso de su credencial y préstamos.

Credenciales

A todos los estudiantes del Colegio Boston Academy se les hará entrega de una credencial de biblioteca. Previa firma de solicitud de uso de imagen, la primera semana, en biblioteca, se tomará una fotografía a cada estudiante, su único uso será con el fin que esta sea pegada y plastificada a la credencial. Junto con la entrega de esta, a los estudiantes de Senior se le hará firmar un Compromiso de responsabilidad, con el cual reconocerá que es responsable por el estado del libro o recurso mientras esté en su posición.

Para los estudiantes de Infant y Junior este compromiso se le hará llegar a los padres y apoderados para que comprendan el compromiso tomado por cada uno.

En caso de pérdida de credencial, esta podrá ser solicitada solo una vez al año como segunda copia. En caso de solicitar una tercera vez tendrá una sanción indicada en el reglamento de convivencia.

Préstamo de Libros para Estudiantes:

Los estudiantes pueden solicitar un libro en préstamo al encargado/a de la biblioteca. Se permite llevar un libro a casa por un plazo máximo de una semana, con posibilidad de extensión por una semana adicional. Para solicitar el préstamo, deben proporcionar la credencial de biblioteca entregada en marzo y el libro en cuestión. Cada libro o recurso de biblioteca se encuentra en la plataforma LIRMI, debe ser escaneado para que quede registrado en esta.

En caso de atraso, el estudiante recibirá un correo por parte de biblioteca como primer aviso. Al momento de su devolución esto también se informará, como corresponde, indicando que el estudiante ha cumplido. Después de un segundo aviso, el o la estudiante no podrá solicitar nuevos préstamos por un período equivalente a los días de su atraso.

Se considerará una falta grave en el caso de que el atraso sea de un mes o más, si ha sido enviado un tercer correo electrónico o si acumula tres atrasos en el año, se considerará una falta grave y se le cerrará la posibilidad de pedir un nuevo libro por el resto del año. Dejando registro en la plataforma LIRMI. E informando al apoderado de la situación.

En caso de pérdida del material, de daño del libro por agua, rayados en sus páginas, en caso que el libro llegue con páginas arrugadas o rotas dejando el material sin posibilidad de uso, se pedirá la reposición con una copia nueva o con una ejemplar de otra editorial, pero del mismo valor o en reemplazo el valor del material para el arreglo del recurso. Se llevará un registro de las incidencias de daños en los libros.

De igual manera, se registrará en el caso de un estudiante que acumule un número determinado de incidentes y libros dañados, podría enfrentarse a sanciones más severas, como una suspensión y cierre de su permiso de préstamo.

Esto será con el fin de asegurar que la biblioteca mantenga su colección en buen estado y que el estudiante comprenda la importancia de cuidar nuestro recurso de aprendizaje.

Préstamo de Libros para Docentes:

Los docentes pueden solicitar hasta dos libros en préstamo, con un plazo máximo de 20 días para su devolución. Para libros de apoyo pedagógico, los plazos serán de un mes. En caso de pérdida, deberán reponer el libro con una copia nueva o con una ejemplar de otra editorial del mismo valor. Cada préstamo a docente se registrará tanto en LIRMI como en un archivo físico.

Normas Generales de la Biblioteca

Es fundamental que todos los miembros de la comunidad educativa comprendan que la biblioteca es un espacio que pertenece a todos. Por lo tanto, es responsabilidad de cada uno cuidar y mantener este lugar. Las normas generales de la biblioteca se compartirán en cada sala de manera visual y recordarán constantemente a los estudiantes para asegurar un ambiente respetuoso y propicio para el aprendizaje. Este protocolo busca no solo regular el uso de la biblioteca, sino también fomentar un ambiente de respeto y colaboración que beneficie a toda la comunidad educativa.

Estas normas son:

1. Se ingresa a la biblioteca en orden y con actitud calmada.
2. Mantener un ambiente de respeto y tranquilidad al interior de la biblioteca.
3. El ingreso a biblioteca se realiza en el momento que un profesor o la persona encargada de biblioteca esté presente.

4. Se permite el ingreso a biblioteca durante los recreos siempre que esta no esté siendo utilizada por otro curso.
5. Mantener un tono de voz moderado mientras esté al interior de la biblioteca.
6. No consumir alimentos o líquidos dentro de la biblioteca.
7. Al tomar un libro o elemento didáctico se debe recordar el lugar del cual se tomó para dejarlo en el mismo lugar al momento de terminar de utilizarlo.
8. Se prohíbe sacar, de la biblioteca, cualquier elemento sin autorización.
9. Al momento de pedir un libro prestado, el o la estudiante debe identificarse con el/ encargado de biblioteca mostrando su credencial y libro solicitado.
10. Al momento de devolver un libro prestado desde biblioteca el o la estudiante debe identificarse con el Bibliotecario entregando su credencial y el libro a devolver.
11. Se informará 5 minutos antes del término de la actividad, para que las y los estudiantes comiencen a guardar todos los elementos utilizados. Dejando su espacio limpio y ordenado.

5.2. Uso de Gimnasio

El protocolo de uso del gimnasio se basa en el respeto hacia todos quienes lo utilizan, de modo que se comparta un espacio común seguro, grato, limpio y ordenado.

Para ello se establecen las siguientes normas:

1. El ingreso al gimnasio debe ser solo con zapatillas deportivas.
2. No permite el ingreso con alimentos ni jugos.
3. El uso de sillas o mesas debe ser con protección en sus patas. No se permite el uso de objetos puntiagudos.
4. El uso de los basureros es fundamental para mantener el lugar limpio.
5. Toda persona que ingresa debe atender a las indicaciones de docentes y talleristas.
6. Cada medida que no se cumpla, será sancionada de acuerdo a lo establecido en este reglamento.

En caso de emergencias, se deben usar las puertas ubicadas en cada esquina del gimnasio. Estas se abren desde adentro. La salida del gimnasio debe ser de manera ordenada.

5.3. Uso de Laboratorio

1. Introducción

La asignatura de Ciencias Naturales permite despertar en el alumno el asombro por conocer el mundo que lo rodea, comprenderlo y utilizar metodologías para estudiarlo. Asimismo, le otorga al estudiante la posibilidad de aplicar una mirada científica a su aproximación a la naturaleza (Mineduc, 2012). Es por esto, que el uso del laboratorio de Ciencias es un espacio destinado a la práctica propia de las asignaturas ligadas al desarrollo del pensamiento científico, tales como, Ciencias Naturales, Biología, Física y Química en los niveles de Enseñanza Básica y Media.

También se debe entender su uso como un espacio que provea las oportunidades para que los estudiantes desarrollen de forma integrada los conocimientos, las habilidades y el proceso de investigación científica.

El diseño de actividades por parte del profesor de prácticas de laboratorio brinda a los estudiantes experiencias que les permitirán entender cómo se construye el conocimiento dentro de una comunidad científica, cómo trabajan los científicos, cómo llegan a acuerdos y reconocen desacuerdos, entre otros. En síntesis, las prácticas de laboratorio aportan a la construcción en el estudiante de cierta visión sobre la ciencia (Lunetta, 1998) y a través de su uso sistemático dentro de estas asignaturas, se espera fortalecer en los estudiantes las destrezas y comprensión de los conceptos relacionados con ella.

El uso de este recurso didáctico permitirá al alumnado y sus profesores el desarrollo de diversas estrategias para que el aprendizaje sea significativo, por lo cual las instalaciones, los materiales, productos e instrumentos del laboratorio de ciencias deben utilizarse exclusivamente con el propósito de desarrollar actividades experimentales y formativas para los estudiantes del colegio.

Por último, con el fin de desarrollar de manera eficiente y segura las diferentes actividades que implica el trabajo de laboratorio, es importante mencionar que este no debe ser utilizado para fines distintos a los que está destinado y se debe cumplir con rigurosidad las normas y protocolos que eviten la ocurrencia de accidentes.

2. Objetivo general

Con este documento se espera que la comunidad escolar del colegio Boston Academy Laguna del Sol (BALS), conozcan el reglamento de uso y cuidado del laboratorio de Ciencias para un desarrollo óptimo de experiencias de aprendizaje y la prevención de accidentes.

3. Reglamento y normativa de uso

3.1 Organización y uso

- Debido a la altura de los mesones y banquillos, el laboratorio será utilizado por estudiantes desde 4° básico en grupos, de máximo 5 integrantes, para el desarrollo de actividades previamente organizadas por el profesor a cargo de la asignatura y el profesor de Laboratorio.
- Todas las actividades educativas que se realizan en el laboratorio, entre las que se cuentan experimentos demostrativos, investigaciones grupales e individuales, visitas y desarrollo de proyectos, deben desarrollarse siempre con la supervisión de un docente.
- El docente a cargo deberá agendar y/o solicitar el uso de este espacio con al menos una semana de anticipación, dejando consignado en la planilla Excel para este efecto; curso, asignatura, tipo de actividad que realizará, objetivos de aprendizaje, materiales/equipos utilizados y cualquier hecho anecdótico (ej: se rompe matraz volumétrico) ocurrido durante el uso de este espacio. La cual estará a cargo de la jefatura de departamento y/o encargada(o) de laboratorio. También deberá completar y subir a drive el archivo de Planificación de Prácticos en el laboratorio en el plazo anteriormente indicado.

- La distribución de materiales e instrumentos que se usarán en la actividad experimental está a cargo del docente responsable de la misma, estos deben ser preparados por el encargado de laboratorio previo al comienzo de la clase.
- Cualquier daño o pérdida de algún instrumento o material de laboratorio debe ser informado por el docente responsable a encargado de departamento y/o de laboratorio, y debe quedar registro en la planilla Excel (ítem: hecho anecdótico) para que sea considerada su reposición. El encargado de Departamento y/o Laboratorio informará el hecho a la coordinación de ciclo correspondiente.
- Las dependencias del laboratorio serán usadas exclusivamente para actividades pedagógicas y formativas de las y los estudiantes del colegio. Bajo ningún concepto podrán ser usadas para reuniones, actividades recreativas, talleres que no sean del área, ni con fines de almacenaje u otro propósito.
- La mantención y reparación de las instalaciones eléctricas, agua y gas se realizará de acuerdo al Plan de Mantención del colegio. Ante cualquier desperfecto este debe ser informado de inmediato al encargado de departamento y/o encargado de laboratorio, quien, a su vez, informará a la administración.

3.2 Orden y aseo

- El orden y aseo del espacio se debe realizar de acuerdo al plan de aseo del establecimiento. Luego de cada uso los estudiantes deben dejar las áreas de trabajo limpias y despejadas.
- Durante las sesiones se debe mantener las áreas de trabajo, pasillos y salidas de emergencias despejadas y libres de obstáculos.
- No se permite acumular materiales, residuos, textos, cuadernos ni trabajos después de cada actividad experimental.
- Todos los implementos utilizados deben quedar limpios y secos para ser guardados por el encargado de laboratorio.
- En caso de requerir almacenar materiales correspondientes a un proyecto no finalizado, se debe dar aviso de esto a la encargada(o) de laboratorio para buscar un lugar que no impida el desarrollo de actividades por parte de otros cursos.
- El mesón de trabajo debe estar siempre seco, limpio y ordenado, sólo con el material requerido por el docente para la actividad.
- Se debe mantener los estantes de almacenamiento ordenados y los elementos debidamente etiquetados.

3.3 Almacenamiento de materiales y reactivos

- Los materiales e instrumentos se guardarán en estantes específicos de acuerdo al grupo afín correspondiente por área de ciencias que se trabaja (Biología, Química, Física), tipo de material, destinatarios, etc.
- Los reactivos químicos deben estar debidamente rotulados, en un estante separado del resto de los materiales, con ventilación específica a esa estantería y según grupos afines a la naturaleza de la sustancia.
- El inventario de sustancias químicas, materiales e instrumentos de laboratorio se actualizará una vez

finalizado el semestre y será controlado al principio de cada semestre por el encargado de laboratorio y docentes del Departamento de Ciencia y Tecnología.

- El almacenamiento debe considerar las incompatibilidades químicas.

3.4 Eliminación de desechos y residuos

- Los desechos y residuos se deben almacenar en el lugar específico para ello, separado según la naturaleza de este.
- Los recipientes vacíos de sustancias químicas se deben desechar solo por el profesor, rotulados de acuerdo a su contenido y en bolsas de polietileno.
- Los desechos cortos punzantes (bisturíes, lancetas, agujas...) se deben depositar separados del resto de los residuos, en sus cajas o envoltorios originales, y en un recipiente especial para su eliminación.
- Está prohibido vaciar al desagüe las sustancias químicas que se desechan del trabajo experimental.

3.5 Normas de uso y seguridad

- Antes de iniciar la práctica, el profesor a cargo siempre debe verificar las condiciones físicas del laboratorio y, de encontrar situaciones que representen riesgo, deberá reportar dicha situación a encargado de departamento y jefe administrativo, en caso de que no exista la posibilidad de atención inmediata, la actividad práctica (laboratorio) quedará suspendida.
- El docente a cargo de la actividad práctica velará por prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas. Para ello debe asegurarse que todos conozcan las normas de uso y seguridad dentro de las instalaciones.
- Las indicaciones sobre el correcto uso y manipulación de sustancias, materiales e instrumentos, serán dadas por el docente previo a la realización de la actividad y serán reforzadas con los estudiantes cada vez que se trabaje en un ejercicio experimental.
- Si alguna actividad lo requiere, es obligación que los estudiantes y el docente utilicen elementos de protección personal (antiparras, mascarillas, guantes) con el fin de evitar cualquier accidente producto de la manipulación de los implementos.
- Ante un eventual accidente dentro del laboratorio, el docente procurará tomar las medidas correspondientes, dependiendo de la gravedad, dando aviso inmediato a rectoría y comité de seguridad escolar.
- En caso de accidente se derivará a enfermería aplicando PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada; de ser así, será derivado al servicio de salud más cercano.
- Las llaves de los muebles deben ser manipuladas sólo por el encargado de laboratorio o docente a cargo, quien al finalizar su clase debe guardar todos los implementos en los espacios correspondientes, siempre con llave.
- El docente no debe abandonar el laboratorio mientras se encuentre con sus estudiantes.
- Se deben mantener puertas y ventanas abiertas, según permita el práctico, para la circulación adecuada de aire.

- Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.

4. Normativa para la manipulación de materiales y reactivos

4.1. Manipulación de material de vidrio

Docentes y estudiantes deben considerar las siguientes medidas:

- Los instrumentos se deben usar cuidadosamente para que no se rompan, evitar forzar el vidrio (por presión).
- Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no esté trizado o quebrado, para evitar cortes. Si un material se encuentra en malas condiciones, avisarle al profesor para reemplazarlo y consignar en el inventario.
- No exponer material de vidrio directamente a la llama del mechero sin supervisión del profesor.

4.2 Manipulación material corto punzante

El uso del material corto punzante, como el bisturí, requiere de un cuidadoso manejo, ya que puede ocasionar cortes.

- Usar el material solo cuando el profesor a cargo de la actividad lo indique, no jugar o correr con él en las manos para evitar accidentes.
- Mantener el material corto punzante en un lugar visible y cuando se deje de ocupar guardarlo en un lugar seguro.
- No botar elementos corto punzantes a la basura sin seguir las orientaciones del docente para su desecho.

4.3 Actividades que requieran el trabajo con calor

- Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.
- Utilizar las pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.
- No someter a calor instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.
- Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas del equipo.
- No calentar frascos completamente cerrados.
- Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.

5. Normativa en cuanto al comportamiento y actitud de los estudiantes durante su permanencia en el laboratorio de ciencias

Este apartado del protocolo debe ser socializado al inicio de cada semestre escolar con todos los niveles que hagan

utilización de estas instalaciones, es responsabilidad del profesor de la asignatura que sus estudiantes conozcan este instructivo. Adicional a esto, las Normas Generales deben estar en un lugar visible dentro del laboratorio para su refuerzo constante.

Normas generales:

1. Se prohíbe el uso de Bufandas, guantes de tela, chaquetas, etc. Ya que pueden significar un riesgo dentro del laboratorio.
2. Se prohíbe el ingreso de mochilas, audífonos o materiales ajenos al práctico que obstaculicen la movilidad y pongan en riesgo la seguridad de los individuos involucrados.
3. Todo estudiante con cabello largo debe mantenerlo tomado dentro del laboratorio.
4. Es obligatorio el uso de Delantal como capa más externa de ropa.
5. Es obligatorio el uso de elementos de protección personal según corresponda al práctico.
6. No consumir alimentos o líquidos dentro del laboratorio.
7. Solo deberán ingresar con los materiales solicitados por el profesor a cargo del práctico.
8. No manipular elementos del práctico sin previa instrucción del profesor a cargo.
9. Tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases, químicos y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.
10. No eliminar residuos o desechos sin antes consultar a profesor a cargo.
11. No correr, jugar o empujar a otros compañeros dentro del laboratorio.
12. Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y pasillos del laboratorio.
13. Mantener manos limpias y secas, si tienes alguna herida expuesta deberá dar aviso al profesor para evaluar situación.
14. Al finalizar la actividad, limpia y ordena tu espacio de trabajo.
15. Ningún estudiante puede estar dentro del laboratorio sin un profesor a cargo.

Normas para el desarrollo de actividades:

1. Escuchar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan dadas por el profesor encargado antes del práctico, no manipular materiales o útiles antes de esto.
2. Será responsabilidad del profesor a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.
3. Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario.
4. Si usa pelo largo, mantenerlo recogido, y evitar el uso de prendas de vestir y accesorios, tales como el uso de bufandas, chalecos, casacas, collares o pulseras.
5. La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se puede realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del profesor a cargo.
6. El estudiante NO deberá evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado o no entiende cómo

hacerlo.

7. No devolver reactivos o soluciones a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, cucharillas, pipetas, etc., ya que estos se pueden contaminar.

6. Inventario

Es responsabilidad del encargado de laboratorio realizar inventario los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.

Donde deberá realizar como mínimo las siguientes acciones:

- 1) Comprobar anualmente los productos químicos almacenados en el armario del laboratorio y solicitar el retiro de aquellos que ya no se necesiten o estén caducados.
- 2) Dar de baja materiales dañados.
- 3) Contrastar inventario nuevo con anterior y realizar listado de solicitud de material para el año siguiente, el cuál debe ser evaluado y aprobado por la coordinación académica
- 4) Revisar el estado de instalaciones como ventanas, mesones, puertas, estantes y solicitar su reparación.

Este debe ser verificado por el Jefe de departamento y ser respaldado en Drive.

7. Otros:

Es sumamente importante que el profesor a cargo de la actividad en el laboratorio tenga claro que en caso de accidentes se debe actuar bajo estos dos protocolos: Protocolo uso laboratorio y protocolo de accidente escolar.

ANEXO 6. PROTOCOLO ANTE DENUNCIAS POR FALTAS GRAVES AL REGLAMENTO INTERNO

Ante una denuncia por falta grave al reglamento interno, se realizan indagaciones aclaratorias asegurando confidencialidad, privacidad y respeto a la dignidad de todas las partes. Se registrará cada actuación y resolución en instrumentos del establecimiento, manteniendo expedientes individuales. Solo la autoridad competente puede acceder a los antecedentes.

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Recepción de la información	Inmediatamente	Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma verbal y escrita ante cualquier autoridad del establecimiento.	Quien recepciona la información en primera instancia
Informar a Rectoría	1 día	Quien recepciona la información en primera instancia deberá informar a Rectoría y encargado de convivencia para que se inicie el debido proceso. En todo momento se resguardará la identidad del reclamante.	Quien recepciona la información en primera instancia
Recabar antecedentes	3 días	El Encargado de Convivencia conduce la investigación, entrevistando a las partes y recopilando información. Al concluir, presenta un informe a Rectoría para la aplicación de medidas y/o sanciones si corresponde.	Encargado de convivencia
Evaluación del caso por parte de Rectoría	3 días	Rectoría deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Se dejará constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. La resolución será notificada a los interesados, Consejo de profesores y Consejo Escolar.	Rectoría
Comunicación a los interesados	5 días	Los apoderados serán citados para ser informados sobre la investigación, medidas y/o sanciones si corresponde.	Encargado de convivencia y/o Rectoría

ANEXO 7. PROTOCOLO ANTE CUALQUIER DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

La vulneración de derechos es entendida como cualquier acción u omisión de terceros que trasgredan los derechos de los niños y niñas (Convención de los derechos de los niños, UNICEF). Por lo tanto, los profesionales y asistentes de la educación del colegio Boston Academy Laguna del Sol estarán atentos a posibles vulneración de derechos de los estudiantes, por ejemplo, situaciones en que no se atienden sus necesidades básicas, como alimentación, vestuario o vivienda; cuando no se les proporcione atención médica, se les exponga a situaciones de riesgo o se descuiden sus necesidades psicológicas o emocionales; cuando se evidencie abandono o cuidado negligente; o cuando se evidencien situaciones de maltrato o violencia de cualquier tipo por parte de los adultos responsables de su cuidado.

Como parte de su Proyecto Educativo institucional, el Colegio promueve una formación ciudadana y ética que refuerza la promoción y comprensión por parte de los estudiantes de sus derechos, así como su promoción en la comunidad educativa. Al mismo tiempo, se dispone de un plan de trabajo de cada curso con la educadora o Profesor Jefe, en que se abordan temáticas de bienestar y autocuidado de los estudiantes.

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Recepción de la información	Inmediatamente	<p>Cualquier docente o asistente de la educación que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos a un miembro de la comunidad, deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dejar registro de la recepción de la información. 2. Informar al encargado de convivencia o a Rectoría quien establecerá las líneas de acción con el estudiante involucrado. 3. En caso de que el profesor jefe no sea quien recepcione la información en primera instancia, se deberá informar vía correo electrónico sobre la activación del presente protocolo. 	Quien recepciona la información en primera instancia
Recabar antecedentes	Inmediatamente	<p>Se procede en primera instancia escuchar, atender y evaluar cada caso según los criterios asociados a edad del estudiante o los estudiantes involucrados como la situación emocional, la naturaleza, intensidad y extensión de la agresión, el carácter vejatorio o humillante del maltrato.</p> <p>Si la acción es considerada constitutiva de delito: robo, hurto, agresión, intimidación, amenaza a un integrante de la comunidad educativa, tanto al interior como al exterior del colegio, éste será informado, de acuerdo con la ley de</p>	Encargado de convivencia escolar

		<p>responsabilidad penal juvenil (Ley 20.084) vigente, y con la Ley de Aula Segura N° 21.128, a las autoridades correspondientes.</p> <p>El miembro de la comunidad que recepciona la información en primera instancia, deberá 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, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro de las 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.</p> <p>En caso de verificarse que la denuncia es infundada o definitivamente falsa, se aplicarán sanciones punitivas contenidas en el RICE, contemplándose también acciones reparatorias a favor del supuesto victimario.</p> <p>Cabe destacar que, al activar un protocolo adicional, los plazos y responsables estarán sujetos a dicho protocolo.</p>	
Medidas de resguardo	Inmediatamente después de recabar antecedentes	En caso de que existan adultos involucrados en los hechos, se procederá a derivar caso a Rectoría, quien entrevistará al adulto mencionado, tomando como medida de resguardo alejar al estudiante de dicha persona.	Rectoría
Comunicación con el apoderado	Inmediatamente	Informar al apoderado de la activación del protocolo y recabar antecedentes.	Encargado de convivencia Rectoría
Apoyo psicológico	2 días	Se derivará internamente al estudiante involucrado a la psicóloga del establecimiento para realice contención emocional y acompañamiento. Especialista puede derivar externamente al estudiante si requiere apoyo adicional.	Psicóloga
Acompañamiento	Desde el día 3 hasta la fecha de entrevista	El encargado de convivencia deberá: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al profesor jefe de la activación del 	Encargado de Convivencia Profesor jefe

	con apoderado para informar avances	<p>protocolo.</p> <p>2. Hacer acompañamiento a la situación junto con el profesor jefe.</p> <p>Dejar registro escrito de estas entrevistas y del estado de cumplimiento de los acuerdos, en kardex de oficina de encargado de convivencia.</p>	
Seguimiento	2 semanas	En caso de que la situación no amerite la activación de otro protocolo, encargado de convivencia informará a los apoderados de los estudiantes involucrados sus avances en hoja de entrevista.	Encargado de convivencia

ANEXO 8. PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Para efectos de este protocolo, se consideran agresiones sexuales a aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa que se materialicen por cualquier medio incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales, dentro o fuera del Establecimiento Educacional. Como Colegio consideramos que “El abuso sexual y el estupro, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica” (Mineduc, 2017. Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales)

Esta definición es importante, considerando que pueden presentarse hechos de connotación sexual que pueden ser expresiones de una experiencia exploratoria entre pares de la misma edad, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente. No obstante, cualquier conducta que resulte agresiva o pueda resultar en un indicador de que un niño, niña o joven está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona, será motivo de seguimiento, conforme al protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos.

Como acciones preventivas, el Colegio velará porque profesores, directivos y asistentes de la educación estén capacitados en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. De igual forma, se velará porque la comunidad educativa respete los principios definidos en el Proyecto Educativo Institucional y asuma el compromiso con el respeto por la dignidad y derechos de los niños, demostrando una actitud receptiva a lo que puedan informar los estudiantes o a detectar indicadores o señales que den cuenta de situaciones de vulneración de derechos.

Otros procedimientos de prevención:

Selección de personal: se considera la aplicación de test psicológicos a los postulantes. De igual forma, se actualizan los certificados de antecedentes y de idoneidad para trabajar con menores. Estos procedimientos se efectúan conforme al Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

Indicaciones al personal del Colegio:

- El personal del colegio no puede ingresar a los baños cuando los estudiantes están en su interior. Sin perjuicio de lo anterior, deben ingresar a baños y camarines cuando se detecte algún peligro, tales como: humo, fuego, inundación, indicios de agresión a un estudiante o daño a las instalaciones. En esos casos, se llamará a otro adulto para respaldarlo.
- Al inicio o término de clases, los funcionarios del colegio procurarán no estar a solas con un estudiante al interior de la sala. Cualquier actividad de tutoría o reunión personal con un estudiante se hará con la puerta abierta y en salas visibles para terceros.
- Los funcionarios del colegio no tendrán interacción con los estudiantes vía redes sociales personales o medios de

comunicación no formal. Solo se permitirá el contacto por redes oficiales, en actividades pedagógicas.

- El personal del colegio solo participará con estudiantes en actividades fuera del colegio que correspondan a actividades académicas o deportivas debidamente notificadas a la Coordinación de Ciclo.
- El personal del Colegio solo podrá asistir en la higiene del baño y cambio de ropa a los estudiantes con la autorización escrita correspondiente de los apoderados.
- El personal del colegio, no puede trasladar en sus vehículos personales, a estudiantes.

Ante sospecha de cualquier acción constitutiva de agresión sexual o de hecho de connotación sexual que ocurran en el Colegio, se debe siempre priorizar el interés superior del estudiante, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración, revictimizar al alumno y agravar el daño.

8.1. De adulto a estudiante:

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Recepción del denuncia	Inmediatamente	Si un miembro de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha de que un estudiante está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual deberá informar inmediatamente a Rectoría, encargado de convivencia, o en su defecto a un miembro del equipo directivo.	Rectoría Encargado de convivencia
Denuncia en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o ante cualquier tribunal de competencia penal	Inmediatamente	En caso de que el estudiante manifieste dolor o lesiones atribuibles a una agresión violenta, Rectoría, Encargado de convivencia o profesor jefe, deberá trasladarlo inmediatamente a un recinto hospitalario, comunicando en forma paralela a la familia que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización previa de la familia para acudir al centro asistencial, dado que lo primordial es el Interés Superior del Niño. Dependiendo del resultado de la evaluación médica, si se constatan lesiones atribuibles a abuso sexual, el personal médico deberá efectuar la denuncia correspondiente, de acuerdo con su obligación legal; si aun así no lo hiciera, deberá hacerla Rectoría o profesor jefe.	Rectoría Encargado de convivencia Profesor jefe
	Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios	Encargado de convivencia revisa el historial del estudiante señalado como víctima (libro de clases, entrevistas a él y sus apoderados), recopilando antecedentes que le permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo, recabando información relevante de las personas que tienen relación directa con el niño o adolescente en el colegio. Al momento de reunir los antecedentes se deberá resguardar la	Rectoría Encargado de convivencia Colaborador que recibe la denuncia en primera

		<p>intimidad e identidad del estudiante en todo momento, favoreciendo que este se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo y/o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización.</p> <p>El colaborador o adulto responsable que ejerza funciones dentro del establecimiento y, que toma conocimientos de los hechos en primera instancia, deberá realizar la denuncia en el Ministerio Público,</p> <p>Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal dentro de un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios, y se debe conservar el comprobante de la gestión realizada.</p>	instancia.
Comunicación al apoderado	Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios	<p>Se realizará entrevista con el apoderado o adulto responsable del niño o adolescente, para dar a conocer la situación y también para obtener antecedentes que podrían o no estar relacionada con las señales observadas. En caso de que el sospechoso del abuso sea parte de la familia, siempre se debe resguardar el bienestar y la seguridad del niño o adolescente. Se debe hacer acta de esta información, la cual debe quedar registro de los participantes, junto a sus respectivas firmas y/u observaciones.</p> <p>En caso de que los padres y/o apoderados no asistan a la cita, se enviará carta certificada con la información del caso.</p>	Rectoría Encargado de convivencia
	5 días hábiles	Se realizará entrevista con el apoderado o adulto responsable del niño o adolescente, para dar a conocer el estado de avance de la activación del protocolo y las medidas de resguardo para con el menor.	Rectoría Encargado de convivencia
Medidas de resguardo	3 días hábiles	El colegio elaborará un plan de apoyo específico para los estudiantes involucrados, que contendrá las medidas de resguardo como, por ejemplo, cuidar la intimidad e identidad de el o los estudiantes afectados, separación de espacios físicos para evitar todo contacto entre el presunto agresor y el estudiante (en caso de que el presunto agresor sea un miembro de la comunidad educativa), entre otros.	Encargado de convivencia Psicóloga Psicopedagoga

		Se realizará acompañamiento y los apoyos pedagógicos que sean pertinentes.	
	Las derivaciones serán realizadas los primeros 3 días hábiles Seguimiento: mensual	Para la derivación a especialista externo, la psicóloga del establecimiento deberá completar la “ficha de derivación” de la institución que corresponda y enviarla con copia a encargado de convivencia y Rectoría. Será deber de la madre, padre, apoderado o tutor legal, que el estudiante reciba el apoyo psicosocial que requiere para superar el hecho vulneratorio, así como presentar al colegio un documento que acredite que el estudiante está siendo tratado por el o los especialistas externos que requiere, y, un informe de el o los profesionales con sugerencias para apoyar al estudiante en el aula, con sus pares, docentes u otros.	
Medidas formativas	Dentro de 5 días hábiles	El colegio aplicará las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicológico a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación de este protocolo. El colegio tiene la obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación arroje resultados y se tenga claridad respecto del responsable, siempre resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, favoreciendo que este se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo y/o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización.	Encargado de convivencia Psicóloga Psicopedagoga
Situaciones especiales	Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios	Frente a una acusación a un funcionario del colegio, la denuncia deberá ser puesta en conocimiento del trabajador afectado, quien podrá realizar los descargos propios del ejercicio del derecho de defensa, y a fin de resguardar la integridad de los estudiantes y del propio trabajador, el colegio podrá determinar la reasignación de las funciones al docente o trabajador, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, teletrabajo u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con los estudiantes afectados del establecimiento. Se apartará absolutamente de las funciones al supuesto agresor, en el caso de	Rectoría

		<p>que la justicia decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).</p> <p>El colegio tiene la obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre finalizada y se tenga claridad respecto del responsable.</p>	
Cierre del proceso	7 días hábiles	Se elaborará un informe de cierre del protocolo ante una eventual solicitud de antecedentes desde la Superintendencia de Educación, el cual deberá cumplir con los plazos que establezca la institución mencionada y el cual deberá ser comunicado en la reunión más próxima del consejo escolar a todos sus integrantes, siempre resguardando la intimidad e interés superior del niño, niña o adolescente.	Rectoría Encargado de convivencia
	10 días hábiles	Se informa a las partes involucradas del resultado de la investigación y sobre la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos o conflictos planteados. En caso de que los padres y/o apoderados no asistan a la entrevista, se enviará carta certificada con la información del caso.	Rectoría Encargado de convivencia

8.2. Entre estudiantes

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Recepción del denuncia	Inmediatamente	Si un miembro de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha de que un estudiante está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual deberá informar inmediatamente a Rectoría, encargado de convivencia, o en su defecto a un miembro del equipo directivo.	Rectoría Encargado de convivencia
Denuncia en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o ante cualquier tribunal de competencia	Inmediatamente	En caso de que el estudiante manifieste dolor o lesiones atribuibles a una agresión violenta, Rectoría, Encargado de convivencia o profesor jefe, deberá trasladarlo inmediatamente a un recinto hospitalario, comunicando en forma paralela a la familia que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización previa de la familia para acudir al centro asistencial, dado que lo primordial es el Interés Superior del Niño. Dependiendo del resultado de la evaluación médica, si se constatan lesiones atribuibles a abuso	Rectoría Encargado de convivencia Profesor jefe

		sexual, el personal médico deberá efectuar la denuncia correspondiente, de acuerdo con su obligación legal; si aun así no lo hiciera, deberá hacerla Rectoría o profesor jefe.	
	Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios.	<p>Encargado de convivencia revisa el historial del estudiante señalado como víctima y victimario (libro de clases, entrevistas a él y sus apoderados), recopilando antecedentes que le permitan contextualizar la situación.</p> <p>Al momento de reunir los antecedentes se deberá resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes en todo momento, favoreciendo que estos se encuentren siempre acompañados por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, y en caso de la víctima, no interrogarlo y/o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización.</p> <p>El colaborador o adulto responsable que ejerza funciones dentro del establecimiento y, que toma conocimientos de los hechos en primera instancia, deberá realizar la denuncia en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal dentro de un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios, y se debe conservar el comprobante de la gestión realizada.</p>	<p>Rectoría Encargado de convivencia</p> <p>Colaborador que recibe la denuncia en primera instancia.</p>
Comunicación al apoderado	Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios	<p>Se realizará entrevista con los apoderado o adultos responsables de cada estudiante, para dar a conocer la situación y también para obtener antecedentes que podrían o no estar relacionada con las señales observadas. Estas entrevistas se realizan por separado para evitar exponer a los adultos entre ellos y para resguardar la intimidad e integridad de los involucrados.</p> <p>Se debe hacer acta de esta información, la cual debe quedar registro de los participantes, junto a sus respectivas firmas y/u observaciones. En caso de que los padres y/o apoderados no asistan a la cita, se enviará carta certificada con la información del caso.</p>	<p>Rectoría Encargado de convivencia</p>

	5 días hábiles	Se realizará entrevista con el apoderado o adulto responsable de los estudiantes involucrados, para dar a conocer el estado de avance de la activación del protocolo y las medidas de resguardo para con los estudiantes.	Rectoría Encargado de convivencia
	3 días hábiles	El colegio elaborará un plan de apoyo específico para los estudiantes involucrados, que contendrá las medidas de resguardo como, por ejemplo, cuidar la intimidad e identidad de los estudiantes afectados, separación de espacios físicos para evitar todo contacto entre ambos estudiantes. Cuando quien es acusado de cometer abuso sexual es un estudiante: <ul style="list-style-type: none"> • Menor a 13 años, se derivará el caso a los tribunales de familia. • De 14 años o más, se realizará la denuncia al ministerio público por obligación legal. Se realizará acompañamiento y los apoyos pedagógicos que sean pertinentes.	Encargado de convivencia Psicóloga Psicopedagoga
	Las derivaciones serán realizadas los primeros 3 días hábiles.	Para la derivación a especialista externo, la psicóloga del establecimiento deberá completar la “ficha de derivación” de la institución que corresponda y enviarla con copia a encargado de convivencia y Rectoría. Será deber de la madre, padre, apoderado o tutor legal, que los estudiantes reciban el apoyo psicosocial que requieren para superar el hecho vulneratorio, así como presentar al colegio un documento que acredite que el estudiante está siendo tratado por el o los especialistas externos que requiere, y, un informe de el o los profesionales con sugerencias para apoyar al estudiante en el aula, con sus pares, docentes u otros.	Psicóloga Encargado de convivencia
Medidas formativas	Dentro de 5 días hábiles	El colegio aplicará las medidas formativas y pedagógicas a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación de este protocolo. Estas medidas considerarán la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Así mismo, en la aplicación de estas medidas, se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.	Encargado de convivencia Psicóloga Psicopedagoga

Cierre del proceso	7 días hábiles	Se elaborará un informe de cierre del protocolo ante una eventual solicitud de antecedentes desde la Superintendencia de Educación y/o Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal, el cual deberá cumplir con los plazos que establezca la institución mencionada, así como ser comunicado en la reunión más próxima del consejo escolar a todos sus integrantes, siempre resguardando la intimidad e interés superior del estudiante.	Rectoría Encargado de convivencia
	10 días hábiles	Se informa a las partes involucradas del resultado de la investigación y sobre la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos o conflictos planteados. En caso de que los padres y/o apoderados no asistan a la entrevista, se enviará carta certificada con la información del caso.	Rectoría Encargado de convivencia

ANEXO 9. PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE MALTRATO INFANTIL-JUVENIL

Nuestro reglamento Interno de Convivencia Escolar reconoce que nuestros colaboradores tienen la obligación de “Respetar al estudiante en sus distintas etapas de desarrollo, orientándola según las directrices dadas por el Proyecto Educativo, cultivar una buena relación con los estudiantes y ser modelo ante ellos en conducta, vocabulario y presentación personal.” Por esto se hace particularmente grave cuando un adulto, que es parte de nuestra comunidad, atenta contra el bienestar emocional o físico de un estudiante.

Por ello, este Protocolo, busca establecer los mecanismos para poder resolver cualquier conflicto en que se presente una acusación contra un profesor o un funcionario sobre un posible maltrato a un estudiante.

En caso de maltrato emocional o psicológico:

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Recepción del denuncia	Inmediatamente	Todo estudiante tiene derecho a presentar un reclamo si siente que ha sido maltratado; lo mismo el apoderado, quien puede presentar dicha queja a nombre del niño. Estas inquietudes pueden ser presentadas ante el profesor jefe, inspector, encargado de convivencia o a Rectoría, quienes registran la situación por escrito, firmando el denunciante, y derivarán el caso a inspectoría (si es agresión entre estudiantes) o al Encargado de Convivencia (si está involucrado un adulto).	Quien recepciona la información en primera instancia.
Recabar antecedentes	5 días	<p>Si la denuncia involucra a un adulto, el caso se deriva al Encargado de Convivencia, quién deberá realizar una investigación que, en caso de ser oportuno incluya una segunda entrevista al estudiante o al apoderado denunciante y la escucha del testimonio de testigos relevantes en el caso. Del mismo modo, se reunirá con el adulto acusado y escuchará su versión, respecto de la situación.</p> <p>Se analizarán las diversas versiones y otros elementos probatorios o testimoniales que se hayan recabado. El encargado de convivencia deberá entregar los antecedentes a Rectoría.</p> <p>Si la denuncia involucra a estudiantes, inspectoría recaba antecedentes, evalúa si amerita sanción formativa junto a encargado de convivencia y punitiva en conjunto a Rectoría.</p>	Encargado de convivencia Inspectoría Rectoría

Mediación y acuerdos	3 días	Se citará a las partes involucradas y realizará un acuerdo entre ellas, el cual deberán firmar todos, dejando un registro escrito del acuerdo al que hayan llegado conformes. Si no hubiese acuerdo entre las partes, el encargado de convivencia deberá informar a Rectoría de la ausencia de acuerdo y de las responsabilidades que se han logrado establecer en la investigación, para que Rectoría establezca las medidas que se estimen convenientes para solucionar el asunto; quedando en manos de Rectoría o del encargado de convivencia la notificación a las partes del resultado del proceso, si procede.	Encargado de convivencia
Acompañamiento y seguimiento	1 mes	La psicóloga del establecimiento creará un PA y seguimiento para cada uno de los involucrados e informará a los apoderados que corresponda sobre los avances de su pupilo/a.	Psicóloga

En caso de maltrato físico.

Aparte de las medidas específicas que se adopten para cada caso en particular de acuerdo con la tipificación de la falta, el colegio aplicará las siguientes medidas generales cuando haya una denuncia o indicio serio y relevante que haga sospechar de maltrato infantil o juvenil, o cuando exista la comunicación explícita de un hecho cometido de esta naturaleza, ya sea avisado por parte de la víctima, su apoderado o por denuncia de algún miembro de la comunidad educativa.

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Recepción del denuncia	Inmediatamente	El Colegio recibirá toda acusación realizada, quedando constancia por escrito bajo firma responsable del denunciante. Cualquier información debe ser puesta de forma inmediata, por quién recibió la denuncia, en manos de Rectoría o del Encargado de Convivencia. Este tipo de acusaciones deberá ser tratada con la mayor delicadeza, rapidez y discreción en la recopilación de información. Toda persona que participe de este proceso está obligada a entregar la información a través de conductos regulares y es de grave importancia el sigilo para defender la honra de las personas involucradas.	Quien recepciona la información en primera instancia.
Recabar antecedentes	5 días	Si la denuncia involucra a estudiantes, inspección recaba antecedentes, evalúa si amerita sanción formativa junto a encargado de convivencia y punitiva en conjunto a Rectoría.	Inspección Encargado de convivencia

	1 día	Si la denuncia involucra a un adulto, Rectoría o Encargado de Convivencia deberá realizar una investigación que, en caso de ser oportuno incluya una segunda entrevista al estudiante o al apoderado denunciante y la escucha del testimonio de testigos relevantes en el caso. Del mismo modo, se reunirá con el adulto acusado y escuchará su versión, respecto de la situación. Se analizarán las diversas versiones y otros elementos probatorios o testimoniales que se hayan recabado. En caso de que la investigación sea realizada por el encargado de convivencia, este deberá entregar los antecedentes a Rectoría.	Inspectoría
Medidas de resguardo	1 día	En caso de que los involucrados sean estudiantes, el colegio elaborará un plan de apoyo específico para el estudiante afectado, que contendrá las medidas de resguardo como, por ejemplo, cuidar la intimidad e identidad de el o los estudiantes afectados, separación de espacios físicos para evitar todo contacto entre el presunto agresor y el estudiante.	Encargado de convivencia
		En caso de que el agresor sea un adulto, Rectoría tomará las medidas de resguardo que estime pertinentes según lo establecido en el RIOHS.	Rectoría
Resultados de la investigación	3 días	Si la denuncia involucra a estudiantes, e inspectoría al recabar los antecedentes determina la inocencia del acusado, se aplicarán las sanciones establecidas en el RICE por levantar falso testimonio. En caso de que la acusación sea verosímil, inspectoría evalúa si amerita sanción formativa junto a encargado de convivencia y punitiva en conjunto a Rectoría.	Inspectoría
	Inmediatamente	En el caso de que el acusado sea un adulto y la investigación determina con claridad su inocencia, le será comunicado y se le restituirá de forma inmediata cualquier función o encargo que le pueda haber sido dispensada durante la investigación. Si la investigación determina que la acusación es verosímil, pero no existen aún medios probatorios definitivos, el funcionario será separado de sus funciones vinculadas al contacto directo con el menor, para continuar y profundizar la investigación (esta medida se aplicará, basados en el principio prioritario de la protección del menor, y en ningún modo presupone la culpabilidad de la persona	Rectoría

		<p>que ha sido denunciada). Si Rectoría lo estima conveniente, de acuerdo con la naturaleza del caso, los antecedentes pueden ser puestos a disposición de la autoridad civil.</p> <p>Si la investigación interna del colegio proporciona fundamentos serios que ameriten pensar que la agresión física denunciada tiene asidero, Rectoría realizará la denuncia a las autoridades competentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunal de Familia de la comuna) asegurándose de dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, quedando el caso en manos de la autoridad civil. Rectoría y el Equipo de Gestión determinarán las sanciones administrativas que el caso pueda ameritar.</p>	
Mediación y acuerdos	3 días	<p>Si los involucrados son estudiantes, se citará a los apoderados de las partes involucradas y realizará un acuerdo entre las partes, el cual deberán firmar todos, dejando registro escrito del acuerdo al que han llegado conformes. Si hubiese sanción por parte de inspección, se le notificará al apoderado en esta instancia.</p> <p>Si no hubiese acuerdo entre las partes, el Encargado de Convivencia deberá informar a Rectoría de la ausencia de acuerdo y de las responsabilidades que se han logrado establecer en la investigación, para que Rectoría establezca las medidas que se estimen convenientes para solucionar el asunto; quedando en manos de Rectoría o del Encargado de convivencia la notificación a las partes del resultado del proceso, si procede.</p> <p>Si el acusado es un adulto, se le informará al apoderado los resultados de la investigación, así como las medidas adoptadas para con este.</p>	Encargado de convivencia Inspección Rectoría
Acompañamiento y seguimiento	1 mes	La psicóloga del establecimiento creará un PAy seguimiento para cada uno de los involucrados e informará al apoderado sólo sobre los avances de su pupilo/a.	Psicóloga

ANEXO 10. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y DE ACTUACIÓN FRENTE AL INTENTO DE SUICIDIO, SUICIDIO Y FALLECIMIENTO EN EL COLEGIO.

El colegio aspira a la formación integral de sus estudiantes, esto va más allá del mero interés académico, lo que se busca es “conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país” (Ley N° 20.370 establece la Ley General de Educación). Somos conscientes que el colegio es “un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras” (Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, Ministerio de Salud 2019); por lo mismo tenemos un compromiso fuerte con la salud de nuestros estudiantes y el cuidado de su integridad física y emocional.

10.1. Prevención del suicidio:

La prevención de la conducta suicida no puede limitarse a un protocolo ni a un reglamento determinado, sino que se inserta en el conjunto de planes y acciones encaminadas a fomentar la importancia del cuidado del bienestar y de la protección de la salud física y mental. Hay que decir que el cuidado y protección del bienestar y la salud mental en el colegio se relaciona estrechamente con el logro de los objetivos pedagógicos, pues sin ellas es imposible el desarrollo formativo y el aprendizaje. El presente apartado tiene como base la Guía de recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales del Ministerio de Salud (2019).

Agentes

Todos los integrantes de la comunidad educativa deben ser agentes activos en una estrategia preventiva, contribuyendo de diferentes formas en el logro de sus objetivos. La prevención de la conducta suicida y el fomento del bienestar y autocuidado es una responsabilidad de toda la comunidad educativa (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, las familias y el equipo directivo), creando una cultura escolar que vea en la vida, en la salud y el bienestar valores a los que debe cuidar, proteger y fomentar.

Componentes

Un clima escolar protector. Debemos como colegio, los diversos estamentos, fomentar un clima donde prime el respeto, el apoyo social, la inclusión y el cuidado mutuo. El equipo de convivencia y el cuerpo docente deben propiciar un ambiente escolar en el que todos se sientan a gusto, seguros, valorados y aceptados, orientando sus acciones a la comprensión mutua y al desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa.

Prevención de problemas de salud mental. Los problemas y trastornos mentales son uno de los principales factores de riesgo para la conducta suicida. Por lo mismo se adoptarán algunas medidas como el adelantamiento del eje del Programa de Orientación sobre Vida saludable y Autocuidado al inicio del año; la creación de encuentros familiares de

deporte, recreación, vida saludable y prevención, con participación de la comunidad escolar; acompañamiento pedagógico a los estudiantes con NEE; charlas y talleres en Orientación, reuniones de apoderados y actividades extraprogramáticas; proyectos de formación religiosa, etcétera

Educación y sensibilización suicidio. Esto implica informar y familiarizar sobre señales de conducta suicida, fomentar la búsqueda de ayuda y reducir el estigma asociado a ella. Dentro de este componente además se incluye la desmitificación de la conducta suicida, abordando los mitos más comunes asociados a ella y aquellos presentes en la comunidad escolar.

Detección de estudiantes en riesgo. Esto resulta una estrategia con muy buenos resultados en establecimientos educacionales, identificando a estudiantes que manifiestan señales de alerta directas o indirectas de conducta suicida. Es determinante la detección de señales de alerta observadas en la escuela, a través del Encargado de Convivencia y los profesores jefes, actuando como facilitadores comunitarios o Gatekeepers (persona que atiende y acompaña en un momento emocional crítico), definidos como agentes a través de los cuales el colegio puede identificar estudiantes en riesgo, realizar un primer abordaje y ser un puente entre el estudiante en riesgo y la atención en la red de salud.

De la prevención a la postvención. Como comunidad educativa no sólo debemos identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, sino también preparar el manejo ante una situación de intento de suicidio o de suicidio consumado. Ahí aparece el concepto de postvención, es decir, aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para: Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa; Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida; Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

Manejo de la información en redes sociales. Con el apoyo de los profesores jefes se debe buscar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. Es importante entregar a los estudiantes y a sus apoderados recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

10.2. En caso de detección de riesgo y/o intento de suicidio

- La primera persona que tenga sospecha o información de un estudiante sobre ideación o intento suicida, deberá derivar el caso a la psicóloga del establecimiento, dejando registro escrito en una hoja de entrevista o correo electrónico, para que la especialista entreviste al estudiante, recabe antecedentes e informe al apoderado y realice las derivaciones externas que sean necesarias.
- El seguimiento y contención emocional del estudiante al retornar a clases quedarán a cargo de la psicóloga y el profesor jefe.
- En aquellos casos que un estudiante atente contra su vida en el colegio, y su apoderado no pueda acceder a atención médica inmediata en el marco de tiempo definido en el centro de atención primaria de salud que le corresponde al estudiante, existirá la posibilidad de que el centro de salud de referencia del colegio (protocolo

de accidentes) pueda realizar una primera evaluación y atención, y coordine la referencia al centro de salud que le corresponde al estudiante. En los casos de riesgo alto en que el Centro de Salud se encuentre fuera del horario de atención, el estudiante será derivado al SAPU o Centro de Urgencia más cercano.

- Es obligación de los apoderados poner en conocimiento al colegio, si el estudiante está siendo atendido por este tema. De acuerdo con la ley 20.584 sobre Derechos y Deberes de los Pacientes el colegio no puede acceder a esa información sin autorización de los padres, por tanto, radica en ellos la responsabilidad de la coordinación de la información entre los servicios de salud y el colegio.

10.3. Ante el suicidio o fallecimiento de un estudiante

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Activación del Protocolo	Inmediatamente	Coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al Equipo de Gestión, encargado y equipo de convivencia y al profesor jefe.	Rectoría
Informarse de lo sucedido y contactar a los padres	Primeras 12 horas	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Rectoría (o el encargado designado) debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa. • Si la muerte ha sido declarada un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, el encargado de convivencia o el profesor jefe se pondrá en contacto con la familia con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el colegio tratará el tema con la comunidad escolar, respetando su decisión. Se debe enfatizar a la familia que es conveniente, de todas formas, transparentar este tipo de situaciones, para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda en lo emocional y en el manejo y comunicación de la 	Rectoría o encargado designado al activar el protocolo

		<p>situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la brevedad, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios, para respetar su duelo. • Los coordinadores académicos y el jefe administrativo deberán coordinarse para hacer llegar todas las informaciones y documentos necesarios, con criterio de comprensión ante el momento que está viviendo la familia. 	
Información a los medios de comunicación	Luego de verificar la información (plazo máximo 24 horas)	<ul style="list-style-type: none"> • La muerte trágica o el suicidio de un estudiante podría atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. El colegio no iniciará contacto con medios; sólo se informará a través de un comunicado oficial a través de la página web del colegio. Sólo Rectoría (o alguien designado por él) puede informar a nombre del colegio. • El colegio no se hace responsable de ninguna información en medios de comunicación o redes sociales, aun cuando sus emisores sean pertenecientes a la institución. Para acompañar el dolor de la familia, se aconseja evitar todo tipo de comentarios o información no oficial. • Sólo si la familia lo autoriza, el colegio puede colaborar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad escolar. 	Rectoría o encargado designado al activar el protocolo
Funeral y conmemoración	-----	<ul style="list-style-type: none"> • Si la familia lo autoriza, Rectoría puede autorizar la presencia de estudiantes, docentes y otros miembros de la comunidad escolar en los ritos fúnebres en horarios de clases. La presencia de estudiantes en horario de clases debe ser acompañada por docentes y por otros apoderados. • Las actividades conmemorativas deben estar guiadas y visadas por el Encargado de convivencia y contar con la presencia de alguien del Equipo de convivencia o disciplina, además del profesor jefe. • Debe realizarse en sentido positivo, hablar del sentido cristiano de la muerte, la esperanza de la resurrección y evitar reivindicar el suicidio, de modo tal que no genere riesgo de 	Rectoría

		contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo. No se realizarán memoriales, animitas o actividades gráficas que pueden causar confusión.	
Atender al equipo escolar	Posterior al funeral	<ul style="list-style-type: none"> Tan pronto como sea posible, se debe organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos que se están siguiendo. Es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. 	Rectoría
Atender a los estudiantes		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación y apoyo - Encargado de convivencia, psicóloga y el profesor jefe deben buscar las actividades que puedan hacer llevar mejor el duelo para el curso, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas. En tal instancia se debe ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera de él. Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, encargado de convivencia en conjunto con el profesor jefe y la psicóloga deben preparar una charla en clase para informar en clases sobre el intento o suicidio del estudiante. Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio. Se debe tener en cuenta de manera especial a los estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos 	Encargado de Convivencia, psicóloga y profesor jefe.
Seguimiento y evaluación.		<ul style="list-style-type: none"> Encargado de convivencia, junto al apoyo del resto del Equipo de Gestión Escolar, deberá realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos. 	Encargado de convivencia y equipo de gestión

ANEXO 11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR LAS SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Recepción de información	Inmediatamente se tenga conocimiento de la situación	<p>Quien recibe la información deberá notificar al encargado de convivencia escolar y a Rectoría sobre la situación.</p> <p>En caso de que el profesor jefe no sea quien recepcione la información en primera instancia, se le deberá informar vía correo electrónico sobre la activación del presente protocolo.</p>	Quien recepciona la información en primera instancia.
Recabar antecedentes	24 horas	<p>El Encargado de Convivencia recaba antecedentes, entrevistando a él o los estudiantes involucrados. Al concluir, presenta un informe a Rectoría para la aplicación de sanciones y/o medidas que estime pertinentes.</p> <p>De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito, asegurando confidencialidad, privacidad y respeto a la dignidad de todas las partes involucradas.</p>	Encargado de convivencia
Resultados de la investigación	1 día	<p>Con los antecedentes aportados por encargado de convivencia, Rectoría determina las sanciones y/o medidas que estime pertinentes.</p> <p>En caso de que la situación lo amerite, Rectoría junto con inspección tomarán las medidas según corresponda. Todo estudiante, que sea sorprendido en este tipo de ilícitos, quedará de inmediato puesto a disposición de la justicia y se procederá a la cancelación de la matrícula para el año siguiente o expulsión de este. Esta medida obedece a la sanción que como colegio se aplica para el estudiante que comete esta falta, pero que a la vez se entiende que se trata de alguien que está en situación de riesgo y debe ser, en primer término, apoyado por la institución, antes de aplicarse una medida mayor.</p> <p>Se deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito, por ejemplo, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro de las 24 horas desde que se tome</p>	Rectoría

		conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 17c del Código Procesal Penal.	
Comunicación al apoderado	2 días	<p>El apoderado de él o los estudiantes involucrados serán citados para ser informados sobre la investigación, sanciones y/o medidas de resguardo.</p> <p>Esta entrevista debe quedar muy bien definida la obligatoriedad de tratamiento con algún especialista de salud mental, quedando registro en la hoja de entrevista con el apoderado.</p> <p>Los tutores quedan en completa libertad de elegir, finalmente, el facultativo que atenderá a su pupilo o pupila, lo importante es que el estudiante reciba atención psicológica antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes a la psicóloga del establecimiento con datos de contacto del especialista externo.</p>	Encargado de convivencia y/o Rectoría
Monitoreo y Mecanismos de apoyo	1 mes	<p>Psicóloga del establecimiento toma contacto con el especialista externo y realiza monitoreo del tratamiento.</p> <p>En caso de que existan testigos del hecho, la psicóloga realiza acompañamiento a los estudiantes.</p> <p>De ser necesario se realizarán talleres formativos en la hora de orientación, ya que es fundamental el apoyo que se brinde al estudiante y a su comunidad curso. Por lo tanto, se cuenta con unidades de prevención elaboradas por el colegio y por material sugerido por el programa SENDA u otros afines.</p>	Psicóloga educacional.
Seguimiento con apoderado	1 mes	Encargado de Convivencia y/o psicóloga del establecimiento, informará a él o los apoderados de los estudiantes involucrados sus avances en hoja de entrevista.	Encargado de convivencia y/o psicóloga

ANEXO 12. PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR A ESTUDIANTES EMBARAZADAS

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Informar a Rectoría	Inmediatamente	<p>Toda alumna embarazada debe informar de su condición a la autoridad del colegio (Rectoría) junto a sus padres. En caso de que el profesor jefe u otra persona trabajadora del colegio esté informada antes, ésta debe comunicar inmediatamente a las autoridades del establecimiento dicha situación.</p> <p>El apoderado deberá presentar un certificado médico que mencione el estado de gravidez y fecha probable de parto de la alumna embarazada.</p>	Quien recepciona la información en primera instancia.
Rectoría informa a coordinación académica	3 días	Rectoría informa a coordinación académica sobre la situación de la estudiante.	Rectoría
Medidas de apoyo	5 días	<p>Coordinación académica revisa la situación actual de la estudiante y, de ser necesario elabora junto a los profesores y la psicopedagoga un PA de ser necesario.</p> <p>Coordinación académica informa a los inspectores y profesores que le hacen clases a la estudiante sobre los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>De evaluación:</u> las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones; sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran su asistencia a clases, dispondrán de todo el apoyo necesario para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas y certámenes en horarios especiales previamente organizados a través de su coordinadora académica, quien resguardará el derecho a la educación de la alumna. • <u>Para la promoción:</u> las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres. Si fuera necesario, por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar o se les aprobará con un semestre 	Coordinación académica Profesores Psicopedagoga Inspectores

		<p>rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Para la eximición de clase de educación física:</u> será el médico tratante quien emitirá informe, pero la alumna no se eximirá de la asignatura, sólo de la actividad física.• <u>Para la asistencia:</u> no se hace exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivada por el embarazo, como, por ejemplo: Prenatal, Parto, post natal, control de niño sano, lactancia. Eso debe estar respaldado por un certificado médico. <p>Para las labores de amamantamiento, esto se realizará en un espacio privado. La estudiante tendrá derecho a salir de la sala de clases para sacarse leche si así lo necesita.</p>	
--	--	---	--

ANEXO 13. PROTOCOLO DE ENTREVISTA Y REUNIONES DE APODERADOS

El colegio tiene como norma que cada profesor jefe realice una entrevista de apoderados en el primer semestre y entrevistas de seguimiento o acompañamiento de acuerdos, el segundo semestre; por lo que se estipula de antemano resguardar el debido proceso de acompañamiento y comunicación con la familia. Esta acción que implica un esfuerzo de tiempo, organización y recolección de datos por parte de los docentes, por lo mismo, el que un apoderado sea citado a entrevista, reviste un carácter obligatorio. El apoderado, al adherir a nuestro PEI, acepta que esta herramienta es de vital importancia para estar vinculado y comprometido con el proceso de aprendizaje de su pupilo/a.

El orden de las entrevistas se caracterizará por prioridad, siendo los estudiantes nuevos, los casos que ameriten seguimiento y los casos que requieran urgencia por parte del apoderado, serán los primeros.

Del Apoderado:

- Es deber asistir a las entrevistas programadas con el profesor jefe u otro funcionario que lo requiera, de acuerdo a la situación académica o de convivencia que afecte a su pupilo. Es importante señalar que cuando la solicitud está destinada a realizarse con una autoridad de mayor cargo en la institución, no se resolverá, necesariamente en forma más rápida, sino por el contrario, podría entorpecer el proceso para llevarlo a una efectiva solución; al menos que se observe una situación excepcional.
- Debe respetar el conducto regular, comenzando por solicitar entrevistas a los docentes de asignatura, profesor jefe, luego a instancias superiores a través del correo institucional (de ambas partes). Podrán solicitar cuando surjan dudas, consultas o cualquier preocupación que pudieran tener en relación con sus hijos, asignaturas, evaluaciones o cualquier otro tema referido a la vida escolar de sus estudiantes. Evitar cualquier comunicación informal.
- Debe revisar periódicamente la plataforma LIRMI para monitorear el rendimiento, avances y comportamiento de su pupilo.

Durante la Entrevista:

- Los apoderados y/o padres deben confiar en la competencia técnica y profesional de los especialistas que lo recibirán y orientarán. La reunión será resumida en la pauta de entrevista y el padre y/o apoderado y todos los asistentes deberán firmarla. Comprendemos que en todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, éstas deben ser tratadas con propósitos constructivos.
- Esperamos que en todo momento se mantenga un ambiente de respeto y cordialidad.
- En caso de que un apoderado discrepe de su contenido, podrá solicitar a él o los entrevistadores, agregar un párrafo o hacer las correcciones pertinentes. El “registro de entrevista” es documento interno del colegio, por lo que queda almacenado en el Kardex del estudiante.
- De necesitar un informe del colegio, puede solicitarlo al profesor jefe, quien elaborará un documento de carácter público, especialmente diseñado para ser presentado donde el apoderado estime.
- Ninguno de los interlocutores podrá grabar la conversación sostenida sin el consentimiento del otro (Código

Penal, artículo 161-A).

De los Docentes:

- Deberán conocer e interiorizarse del historial personal del estudiante sobre quien se realiza la entrevista. Solicitar apoyo de especialistas (departamento de convivencia escolar, psicopedagoga u otro miembro del equipo de profesionales del colegio, en caso de necesitarlo).
- Se registrarán los contenidos y acuerdos de la forma más completa y clara posible, especificando detalles de manera tal que sea comprendido por todos aquellos que deban conocer su asunto en la hoja de entrevista, la que debe quedar firmada por ambas partes.
- El documento “registro de entrevista” posee información confidencial que será manejada con extremo sigilo por las personas que la lean, firmen y todas aquellas que mantengan en su poder una copia o la distribuyan a solicitud de otro profesional o la superintendencia.
- El registro de entrevista deberá ser entregada por quien la haya sostenido, en la oficina de convivencia y/o coordinador académico, según el ciclo.
- Respetar el conducto regular establecido por la institución tanto para la citación como para la comunicación de acuerdos y solicitudes de apoyo y seguimiento.
- Si no hay resolución, habiendo respetado lo anterior, es posible solicitar reunión con Rectoría.
- Rectoría tiene la facultad de solicitar la presencia de las coordinaciones u otros profesionales del colegio.

Al finalizar cada mes, el profesor jefe deberá presentar su registro mensual de entrevistas a encargado de convivencia para hacer seguimiento de su trabajo tutorial.

De las Reuniones de Apoderado:

- Las reuniones de apoderados están calendarizadas y se realizan en conjunto con todos los cursos de la comunidad educativa.
- Toda reunión extraordinaria debe ser convenida y debidamente informada a la coordinación de ciclo respectiva y autorizada por Rectoría.
- Una vez realizada la reunión de apoderados, inmediatamente al día siguiente, el profesor jefe deberá remitir el informe de reunión a Rectoría con copia a encargado de convivencia escolar.

ANEXO 14. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se consideran Salidas Pedagógicas: toda salida fuera del establecimiento, de un curso/nivel y/o asignatura con profesores a cargo del grupo, con objetivos claramente establecidos desde el punto de vista formativo y alineados con el currículo vigente, que aplica a estos estudiantes. También se consideran salidas pedagógicas, las participaciones deportivas y artístico- culturales realizadas en lugares ajenos al recinto del colegio, dentro del marco de los Talleres Extraprogramáticos y/o de competición en la red o de la comuna, las que podrán efectuarse dentro o fuera de la región.

Todas las salidas pedagógicas organizadas por el colegio o los profesores de cada asignatura deberán quedar calendarizadas al inicio de cada semestre y entregada su justificación, junto con el calendario de pruebas. De tal modo que éstas quedarán registradas en el calendario escolar. Se considerará para ello la fecha, lugar de destino y nivel. En caso de que la salida no esté programada, será Rectoría quien verá la factibilidad de realizar la actividad, considerando los tiempos necesarios para avisar a DIPROV.

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Oficiar a la DIPROV previo a la salida	20 días hábiles	<p>1. Se deberá completar la autorización que se oficia a la Dirección Provincial de Educación, indicando además quienes serán los adultos acompañantes a la actividad.</p> <p>2. Entregar una autorización a coordinación académica, la cual debe incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nombre, apellido, rut, firma y datos de contacto del apoderado. b) Información sobre el lugar en la cual se realizará la salida. c) Horario de salida y retorno al establecimiento. d) Medio de transporte e) Nombre del responsable y acompañantes a la actividad. <p>Cada curso deberá ser acompañado por 2 adultos responsables, que serán el profesor a cargo, más un personal asistente de la educación, asignado por el colegio. En algunos casos se solicitará la presencia de apoderados voluntarios.</p> <p>Cuando se trate de grupos de 15 o menos estudiantes que realicen una salida pedagógica, éstos serán acompañados solo por el profesor a cargo.</p>	<p>Profesor a cargo de la salida</p> <p>Coordinación Académica de Ciclo</p>

Día de la salida	Antes de salir del colegio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los documentos de declaración de accidentes y de nómina con contactos de los apoderados de los estudiantes que asisten a la salida pedagógica. 2. Entregar en la recepción la nómina con los estudiantes que asisten a la salida y sus respectivas autorizaciones (previamente firmadas por el apoderado). <p>El estudiante deberá contar obligatoriamente con la autorización escrita de su apoderado para poder asistir a la salida correspondiente, de lo contrario, no podrá participar de la actividad y deberá quedarse en el colegio, en clases según horario o en un curso que determine la coordinadora.</p>
	Durante la salida	<p>Será responsabilidad del profesor a cargo, motivar la participación de todos los estudiantes, puesto que se trata de una actividad práctica que está contemplada dentro de la planificación de la asignatura y deberá ser requisito, que sea evaluada y se aproveche como instancia de continuidad y profundización del currículum.</p> <p>En caso de accidente durante la salida pedagógica, el docente a cargo deberá seguir el protocolo ante accidentes escolares en salida pedagógica</p> <p>Todos los estudiantes que sufren algún accidente durante una salida pedagógica se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 1c.744 D.S. N° 313.</p>
	Al finalizar la salida	<p>El Colegio será el punto de salida y retorno de toda salida pedagógica, por lo tanto, todo estudiante que participa de la salida debe retornar al colegio, ya que es en este lugar donde se da por finalizada la actividad.</p>

ANEXO 15: PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

Accidentes escolares: Se acogen a la Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social.

“El seguro escolar, normado por el decreto supremo 313 pretende dar garantías a todos los estudiantes/as del país de la enseñanza parvularia, básica y media cubriendo a la vez otras instancias de educación ya sea técnico profesionales o universitarias que sean dependientes del estado o reconocidas por éste”.

Los beneficios del seguro escolar serán los siguientes:

- Cubre a todo estudiante que este matriculado en una institución educativa independiente de que este en el sistema Fonasa o Isapre.
- Se entenderá como accidente escolar todo aquel ocurrido tanto dentro del establecimiento como fuera de él, siempre y cuando, las actividades fuera del establecimiento estén programadas por la institución; por ejemplo, las salidas pedagógicas o campeonatos deportivos en los que se represente al colegio. También se entenderá como accidente escolar el que se da en el trayecto del colegio a la casa o viceversa
- La atención y cuidado del estudiante será gratuita siempre y cuando la primera atención se dé en una institución de la red pública de salud y avalado por un médico o responsable del centro asistencial.
- Todo cuidado, traslado y recuperación no tendrá tope de monto. Para hacer uso de este derecho el estudiante debe recibir de manos del colegio la declaración de accidente firmada por la autoridad respectiva; sin perjuicio de que en caso de un accidente de trayecto el apoderado debe trasladar al estudiante al servicio de urgencia más cercano y posteriormente retirar la declaración de este.

15.1. Accidente al interior del establecimiento

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Informar al Tens del establecimiento		Si el accidente ocurre en clases, el profesor o asistente de aula debe informar de inmediato al Tens del establecimiento.	Profesor o asistente de aula a cargo del curso Tens
		Si ocurre en hora de recreo, ingreso o salida, será responsabilidad del adulto que lo presencie y debe de igual modo informar al Tens del establecimiento.	Adulto que presencie el accidente Tens

Atención al estudiante accidentado	Inmediatamente	<p>El estudiante debe ser atendido en forma inmediata por los Tens del establecimiento, en la enfermería, lugar habilitado para su atención.</p> <p>El Tens informa al apoderado sobre el accidente, realiza “declaración de accidente escolar” (seguro escolar) y es el apoderado quien determina si retira al estudiante para ser evaluado en un centro asistencial.</p> <p>Algunos de los centros asistenciales públicos en el cual puede hacer uso de la declaración de accidente escolar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hospital de Talagante, atención de mediana complejidad. Balmaceda 1458, Talagante, Región Metropolitana. • Hospital del Carmen, atención de alta complejidad. Avenida Rinconada N° 1201, Maipú, Región Metropolitana. • Hospital Exequiel González Cortés, atención de alta complejidad. Calle Ramón Subercaseaux N° 1528, San Miguel, Santiago, Región Metropolitana. • Hospital Barros Luco Trudeau, atención de alta complejidad. Gran Avenida José Miguel Carrera 3204, San Miguel, Santiago, Región Metropolitana. <p>Será el Tens el encargado de dar los primeros auxilios en enfermería, excepto aquellos casos que no permitan la movilidad del estudiante.</p>	Tens
Comunicación al apoderado		Notificar lo sucedido al apoderado por vía telefónica. En caso de que no sea posible establecer comunicación, se enviará correo electrónico informando el accidente.	Tens
Informar a Rectoría o equipo directivo		El Tens informa a rectoría o a el directivo que este a cargo.	Tens
Rectoría o equipo directivo decide plan de acción		Rectoría o el directivo a cargo es quien toma la medida de llamar a una ambulancia o de trasladar al estudiante al servicio de urgencia de la zona, mientras el personal del establecimiento se comunica con la familia. En el caso de que el estudiante (a) cuente con algún tipo de seguro	Rectoría o integrante del equipo directivo

	escolar en otro centro, el apoderado deberá, en forma responsable, informar oportunamente.	
--	--	--

15.2. Accidente de trayecto

Todos los estudiantes que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida pedagógica, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313, además del seguro de accidentes personales privado si lo tuviere.

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Apoderado informa al colegio sobre el accidente de trayecto	24 horas	El apoderado que informa el hecho, entrega información sobre los testigos del accidente (nombre, apellido y rut).	Apoderado
Emisión de seguro escolar		Tens realiza declaración de accidente escolar y se lo entrega al apoderado para que haga uso de este.	Tens
Apoderado informa diagnóstico	Desde que el estudiante es dado de alta hasta que se reintegre a clases	Cuando termine el proceso de atención el apoderado debe informar al colegio el diagnóstico del estudiante al colegio, adjuntando licencia médica y/o recomendaciones del especialista en caso de que lo amerite para informar a coordinación académica.	Apoderado

15.3. Accidente en salida pedagógica

Todos los estudiantes que sufren algún accidente durante una salida pedagógica se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313, además del seguro de accidentes personales privado si lo tuviere.

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Porte de Seguro escolar	Previo de la actividad	Profesor a cargo de la actividad deberá: <ol style="list-style-type: none"> 1. llevar consigo declaraciones de accidentes escolares para ser llenado en caso de ser necesario. 2. nómina con información de contacto del apoderado (números de emergencias). 	Profesor a cargo de la actividad.

<p>Atención al estudiante accidentado e informar al apoderado</p>	<p>Inmediatamente</p>	<p>El estudiante debe ser atendido en forma inmediata por el profesor a cargo de la actividad. Profesor informa al apoderado sobre el accidente, realiza “declaración de accidente escolar” (seguro escolar) y es el apoderado quien determina si va a retirar a su pupilo del lugar del accidente para ser evaluado en un centro asistencial o al retornar al colegio. Algunos de los centros asistenciales públicos en el cual puede hacer uso de la declaración de accidente escolar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hospital de Talagante, atención de mediana complejidad. Balmaceda 1458, Talagante, Región Metropolitana. • Hospital del Carmen, atención de alta complejidad. Avenida Rinconada N° 1201, Maipú, Región Metropolitana. • Hospital Exequiel González Cortés, atención de alta complejidad. Calle Ramón Subercaseaux N° 1528, San Miguel, Santiago, Región Metropolitana. • Hospital Barros Luco Trudeau, atención de alta complejidad. Gran Avenida José Miguel Carrera 3204, San Miguel, Santiago, Región Metropolitana. <p>Profesor a cargo es quien toma la medida de llamar a una ambulancia para trasladar al estudiante a servicio de urgencia de la zona, mientras el acompañante se comunica con la familia.</p>	<p>Profesor a cargo de la actividad. Adulto acompañante.</p>
---	-----------------------	--	---

- Ningún integrante de la comunidad educativa está facultado para suministrar medicamentos a los estudiantes ni líquidos calientes (como, por ejemplo, té, infusiones, entre otros), incluso si parecen inofensivos.
- Para llamar a los responsables del estudiante: padre madre o apoderado designado, un funcionario del colegio hará uso de la base de datos de ficha de matrícula (será responsabilidad del apoderado actualizar cualquier cambio de teléfono de contacto).
- Una vez que el apoderado llegue al centro asistencial, es este quién se quedará con el estudiante acompañándolo en el proceso. Estando el estudiante y apoderado en el hospital es este último el que estará a cargo de su pupilo/a quien proseguirá los trámites solicitados por el servicio de urgencia. Cuando termine el proceso de atención el apoderado debe informar al colegio el diagnóstico del estudiante colegio.

ANEXO 16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DISCREPANCIAS POR SITUACIONES ACADÉMICAS

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Hablar con el profesor de la asignatura	7 días	Ante la discrepancia del resultado de una evaluación, todo estudiante y/o apoderado que no esté de acuerdo con el resultado de una evaluación podrá solicitar (verbalmente o por escrito vía correo electrónico) al profesor responsable de ella, la revisión de su instrumento.	Estudiante y/o apoderado
Hablar con el profesor jefe	2 días	En caso de no ser acogido por el profesor de asignatura, podrá recurrir al profesor jefe, quien podrá ser un intermediario entre el estudiante y el profesor de asignatura.	
Hablar con coordinación académica	2 días	Si no es acogida la solicitud del estudiante por el profesor de asignatura y profesor jefe, puede pedir entrevista a coordinación académica respectiva, quien revisará la evaluación en conjunto con el profesor y el estudiante. Una vez realizada la revisión, quedará registro en hoja de entrevista.	

Sobre la eximición en educación física: Todo estudiante con eximición de actividad física, deberá presentar el certificado respectivo a coordinación académica de su ciclo, quien informará al profesor para que éste evalúe al estudiante a través de trabajos escritos, relacionados con la unidad de aprendizaje tratada en ese momento al estudiante eximido.

Sobre atrasos o inasistencias a evaluaciones: Todo estudiante que llegue atrasado a una evaluación o no asista a ella sin su debida justificación (certificado médico o documento oficial) será evaluado con una exigencia del 80%.

ANEXO 17. PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES CON PROMEDIOS INSUFICIENTES

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Identificación	Fin primer semestre Fin de año	Al término del primer semestre o fin del año anterior los coordinadores académicos deberán establecer una hoja de registro de acompañamiento por estudiante en cada asignatura con promedio insuficiente.	Coordinadores académicos
Elaboración del PA	Fin primer semestre Fin de año	El profesor de la asignatura responsable del PA deberá completar los datos del estudiante en el formato entregado por coordinación académica. En este documento el profesor propondrá una serie de acciones concretas para el apoyo académico al estudiante.	Profesor a cargo del PA
Citación al apoderado	Durante las primeras semanas de marzo Durante las primeras semanas del inicio del segundo semestre	El profesor de asignatura responsable citará a los apoderados de estos estudiantes para informarle el promedio insuficiente que registra el estudiante y para informarle de las acciones que, como colegio, se realizarán para apoyarlo, en caso de ser necesario se encontrará presente coordinación académica o psicopedagoga. El apoderado deberá comprometerse al apoyo desde el hogar en la realización de estas acciones, para favorecer el proceso de estudio del niño, y apoyar en todo lo necesario que permita mejorar el rendimiento académico del estudiante y para la familia asuma el rol formativo que le compete. Se dejará constancia en el libro de clases digital de que el alumno tiene este PA y de que el apoderado fue informado y acepta el plan.	Profesor a cargo del PA Coordinación académica. Psicopedagoga
Ejecución del PA	Durante el año escolar	El profesor de asignatura deberá ir ejecutando constantemente las acciones contenidas en cada PA y, viendo la efectividad de éste en el aprendizaje del estudiante, informando al coordinador académico o psicopedagoga de cualquier novedad relevante o inconveniente que pudiese surgir.	Profesor a cargo del PA.
Supervisar el PA	Durante el año escolar	Psicopedagoga supervisará la pertinencia del PA y junto con Coordinación Académica monitoreará la realización y efectividad de dicho plan, realizando sugerencias de ser necesario.	Coordinación académica Psicopedagoga
Evaluación del PA	Mayo Octubre	Durante el mes de mayo (primer semestre) y en octubre (segundo semestre) se realizará un Consejo de Profesores que evalúe el avance y los progresos de estos planes de acompañamiento y	Profesores Coordinación académica

		proponga remediales de ser necesario. Si llegado el mes de octubre, el estudiante mantiene una situación de repitencia, esto deberá ser informado al apoderado y deberá quedar registro de ello en hoja de entrevista y en el libro de clases digital.	Psicopedagoga
Análisis de datos	Fin primer semestre. Fin de año.	Al término del primer semestre y año escolar coordinación académica deberá realizar análisis de datos para evidenciar el porcentaje de logro de estos planes de acompañamiento.	Coordinación académica

Se entiende PA como plan de acompañamiento.

ANEXO 18. PROTOCOLO DE PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL (PAI)

Etapas	Plazos	Acciones a realizar	Responsables
Identificación	Inicio año escolar Inicio segundo semestre	En base a observaciones de clases realizadas por parte de psicopedagoga, entrevista con el apoderado, profesor y coordinación académica, se realiza derivación externa al estudiante con la finalidad de tener un diagnóstico vigente realizado por un especialista idóneo acorde a decreto 83.	Psicopedagoga Profesores Coordinación académica
Entrega de certificado	Inicio año escolar Inicio segundo semestre	Se debe entregar el certificado emitido por especialista externo a secretaría para que esta lo envíe a los coordinadores académicos y puedan compartirlo con los profesores.	Secretaría Coordinación académica
Elaboración PAI	Inicio año escolar Inicio segundo semestre	Dentro de un consejo de profesores se elabora en conjunto a la Psicopedagoga el PAI del estudiante, teniendo en consideración el objetivo de este, las necesidades y las sugerencias entregadas por parte del especialista, definiendo así el tipo de adecuación que recibirá cada estudiante.	Profesores. Psicopedagoga
Citación al apoderado	Posterior a la elaboración del PAI	Profesor jefe cita al apoderado con la finalidad de dar a conocer el PAI y de esta manera firmar el consentimiento de este y comenzar a ejecutarlo.	Profesor jefe. Apoderado.
Seguimiento PAI	Durante año escolar	Psicopedagoga realizará seguimiento de la ejecución del PAI dentro del aula de forma periódica y, en caso de ser necesario se entregará retroalimentación y/o sugerencias específicas para cada estudiante.	Psicopedagoga
Finalización PAI	6 meses desde el inicio del PAI	Se analizará el PAI junto a profesores, psicopedagoga y coordinación académica los aspectos alcanzados y aquello a mejorar en base a las observaciones de clases realizada, calificaciones y actitud frente al aprendizaje y comportamiento.	Psicopedagoga Profesores Coordinación académica

*Se define PAI como plan de acompañamiento individual.

ANEXO 19. PROTOCOLO ANTE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN EL COLEGIO

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación emocional de los alumnos en contexto escolar. Cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las situaciones de desregulación emocional serán consideradas y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación. Sin embargo, es importante destacar que los primeros responsables son los padres y las familias respectivas. Aun cuando la desregulación emocional se aborde en el colegio, el manejo, a través de la adquisición de las herramientas personales para ello, es de responsabilidad de los padres y/o apoderados.

Desregulación conductual y emocional (DEC): Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante, independiente de su ciclo vital no logra comprender ni expresar su estado emocional, presentando dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma que le permita continuar en su proceso de aprendizaje dentro del aula. Este estado no logra desaparecer después de un intento de intervención del educador/a.

19.1 DEC en estudiantes sin diagnóstico

Etapa	Plazo	Acciones a realizar	Responsables
Preventivo	Desde el inicio del periodo escolar	<p>Conocer al estudiante, para así poder identificar por medio de conductas, características y contexto si esta propenso a presentar un episodio de desregulación emocional y/o conductual.</p> <p>Reconocer señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.</p> <p>Reconocer los elementos del entorno que generalmente preceden a la desregulación emocional y/o conductual del estudiante.</p> <p>Redirigir al estudiante momentáneamente hacia otro foco de atención.</p> <p>Ayudarlo a expresar de manera diferente a la desregulación emocional y/o conductual, Ejemplo dibujar.</p> <p>Darle tiempo de descanso cuando sea necesario.</p>	Profesor jefe y/o de asignaturas
Inicio de una DEC	Primeros 15 minutos	Si no hay riesgo para el estudiante o terceros, se debe cambiar el foco de atención e implementar estrategias de contención, por al	Profesor a cargo del curso

		<p>menos 15 minutos.</p> <p>Si esto ocurre en espacios comunes en horario de recreo u hora de almuerzo, se hace cargo inspección.</p>	
Desarrollo de una DEC	Inmediatamente	<p>En caso de que la desregulación no ceda, profesor a cargo podrá solicitar ayuda a inspección, quien contendrá y/o derivará al estudiante a la psicóloga del establecimiento. En caso de que sea atendido por la psicóloga y:</p> <p>a) logre la regulación en 15 minutos, retorna a la sala de clases y continua con la jornada académica.</p> <p>b) en caso de que no logre regularse en 15 minutos, inspección contacta al apoderado para que tome conocimiento de la situación y realice el retiro del estudiante (si lo considera necesario). En caso de que el apoderado tarde en llegar al establecimiento, el estudiante podrá esperar en biblioteca o en oficina de encargado de convivencia.</p>	Inspección y/o Psicóloga
Posterior a la DEC	Entre 1 a 5 días	<p>El equipo de Convivencia Escolar en coordinación con el profesor jefe entrevistará al apoderado (cuando acuda al retiro del estudiante o la brevedad posible) y en conjunto con la familia, se evaluarán posibles causas de lo ocurrido, definiendo un plan estratégico de acompañamiento y seguimiento</p> <p>Psicóloga realiza seguimiento, ya que en caso de que la DEC se repita deberá informar al apoderado y realizar derivación externa.</p>	<p>Equipo convivencia escolar</p> <p>Psicóloga</p>

19.2 DEC en estudiantes TEA

Etapa	Plazo	Acciones a realizar	Responsables
Previa a la activación del protocolo	14 días desde que se toma conocimiento del diagnóstico del estudiante	<p>Desde que el apoderado hace entrega de un certificado médico (de neurólogo o psiquiatra) y cuyo diagnóstico sea TEA, se cita al apoderado para comenzar a elaborar un plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC).</p> <p>Se informa sobre el protocolo ante una desregulación emocional y</p>	Psicóloga

		conductual en estudiantes con diagnóstico de trastorno del espectro autista.	
		Elaboración PAEC.	Equipo multidisciplinario y profesores que le hacen clases al estudiante.
		Apoderado toma conocimiento del PAEC.	Psicóloga
		Socialización PAEC con profesores en consejo.	Psicóloga
Prevención	En todo momento	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer señales preventivas. • Acordar estrategias anticipatorias. • Favorecer vías de expresión alternativas. 	Todos los profesores que le hacen clases al curso
Intervención	En el momento que ocurre la DEC	<p>Etapa 1: No hay riesgo para el estudiante o terceros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambiar foco de atención. • Implementar estrategias de contención. • Informar a equipos de apoyo. 	Profesor a cargo del curso
		<p>Etapa 2: Existe riesgo para el estudiante o terceros. Ausencia de control inhibitorio cognitivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado: acompaña al estudiante. • Acompañante interno: acompaña sin intervenir directamente y comunica hacia afuera. Solicita contacto con apoderado. • Acompañamiento externo: no interviene, sólo coordina comunicación y coordinación con apoderado. Debe quedar registro de la hora de contacto y con quién se realizó. 	Encargado Acompañante interno Acompañante externo
		<p>Etapa 3: Siempre implica riesgo para el estudiante o terceros. Descontrol, necesidad de contener físicamente al estudiante.</p> <p>Cuando el apoderado asista al colegio se deberá entregar un certificado que dé cuenta de su asistencia al establecimiento, para que pueda ser presentado en su lugar de trabajo.</p>	

Reparación	Posterior a la DEC (hasta 48 hrs de ocurrida la DEC)	<p>Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.</p> <p>Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.</p> <p>En caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.</p>	Encargado
------------	--	---	-----------

El colegio no podrá hacerse cargo de aquellos casos en los que los padres no asuman o abandonen los tratamientos necesarios condicionando o alejando al estudiante de la institución. Entendiendo que son los padres, madres, adultos protectores y/o apoderados, los primeros encargados de proteger a los niños, niñas y adolescentes. Si la familia demuestra ser protectora y manifiesta disposición para mantener tratamientos externos, el establecimiento educacional le corresponde acompañar, orientar y apoyar.

ANEXO 20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA EXCLUSIÓN DE LA LICENCIATURA

El presente protocolo está basado en la Ley General de Educación, el Reglamento Interno del Colegio Boston Academy Laguna del Sol y el Decreto 67/2018, busca establecer un procedimiento claro para excluir de la ceremonia de transición de 8vo básico, a estudiantes con faltas disciplinarias graves y/o reiteradas, respetando sus derechos y promoviendo la reflexión y el aprendizaje de las consecuencias de sus actos, y se fundamenta en principios como el debido proceso, la proporcionalidad, la rehabilitación y la participación de la comunidad educativa, considerando como causales problemas disciplinarios reiterados o faltas graves, como violencia, daños a la infraestructura o incumplimiento de compromisos de mejora.

Criterios para la Exclusión

Se consideran como causales:

- a) Problemas disciplinarios reiterados documentados.
- b) Faltas graves, como:
 - Violencia física o verbal.
 - Conductas que atenten contra la integridad de la comunidad educativa.
 - Daños graves a infraestructura.
 - Incumplimiento de compromisos.

Etapa	Plazo	Acciones a realizar	Responsables
Activación del protocolo	5 días hábiles	Registrar la conducta del estudiante en un informe detallado con los antecedentes y/o evidencia de la(s) falta(s).	Encargado de convivencia
Comunicación al apoderado	3 días hábiles	Se cita al apoderado para informar la situación conductual de su pupilo/a, así como de que tome conocimiento de la activación del protocolo. Informar al estudiante sobre las faltas cometidas y sus posibles consecuencias.	Encargado de convivencia
Evaluación del caso	2 días hábiles	Convocar al equipo de convivencia escolar para: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar el caso. • Revisar antecedentes. • Proponer medidas disciplinarias, considerando la exclusión como último recurso. 	Equipo de convivencia escolar
Decisión final	1 día hábil	El equipo de convivencia escolar del colegio toma la decisión e informa a Rectoría de la resolución del caso.	Encargado de convivencia

Notificación al apoderado	3 días hábiles	Se cita al apoderado y se notifica la decisión final del equipo de convivencia. Si la resolución del caso considera la exclusión de la licenciatura, se deberá informar: <ul style="list-style-type: none"> • Motivos de la exclusión. • Medidas de apoyo posteriores (si corresponde). • Fecha y forma de apelación. 	Encargado de convivencia
Apelación	El primer día hábil posterior al cierre académico de IV medio	El apoderado puede presentar una apelación ante el Consejo Escolar por escrito. El cual tendrá como plazo máximo de respuesta dos días hábiles antes de la licenciatura. Secretaría académica informará al apoderado que ya se encuentra disponible la resolución del caso (por escrito).	Consejo escolar
Ejecución	Previo a la licenciatura	En caso de confirmarse la exclusión, comunicar la decisión públicamente de manera general, sin exponer al estudiante al consejo de profesores.	Encargado de convivencia
Consideraciones especiales	Desde la fecha de activación del protocolo y hasta el cierre del año académico	Asegurar que la exclusión de la licenciatura no impida la entrega del certificado de transición. Ofrecer apoyo psicológico y orientación al estudiante y su familia para evitar un impacto emocional desproporcionado.	Coordinación académica Psicóloga
Documentación y registro	En todo momento	Archivar todos los antecedentes del caso en el expediente disciplinario del estudiante. Generar un informe final para ser entregado al sostenedor del colegio y para posibles fiscalizaciones.	Encargado de convivencia

ANEXO 21. PROTOCOLO DE SALIDA DE ESTUDIANTES AL TÉRMINO DE LA JORNADA

Condiciones generales

Este Protocolo es el procedimiento necesario con el cual se debe actuar en cada término de jornada para el retiro de estudiantes, determinando el horario y las responsabilidades de quienes intervienen en esta función. El colegio reconoce el deber y derecho de los apoderados para retirar a los estudiantes en los horarios y condiciones debidas que garanticen el bienestar y seguridad de los niños.

Playgroup a Kinder

Terminada la jornada, inspectora se trasladará a la salida de furgones con todos los estudiantes que se movilicen a través de los servicios de transporte particular (furgón) contratados por el apoderado e informados a cada Educadora.

Para el caso de aquellos estudiantes que son retirados por sus apoderados, serán las educadoras y asistentes de cada curso quienes mantendrán los niños en sala y en la medida que los apoderados lleguen a la puerta de ingreso, la educadora permitirá la salida de cada estudiante para ser entregado a sus padres o apoderados. Para este proceso, el colegio hará entrega 2 Exit Card a los apoderados, con los cuales los apoderados podrán retirar a su pupilo. Si no asiste con dicha tarjeta, el adulto deberá esperar a ser confirmado como autorizado para el retiro del menor

En el caso de los apoderados que no se presentan a retirar a sus niños, dentro de un plazo de 15 minutos desde el horario de salida, el apoderado es contactado vía telefónica por inspectoría, para determinar las causas del retraso y la solución a la situación.

1° y 2° básico

Terminada la jornada, los niños que se movilicen a través de los servicios de transporte particular (contratados por el apoderado e informados al colegio) se trasladan hasta el sector de salida de furgones, donde un inspector entrega a cada niño a los auxiliares de furgón, quienes señalan e indican el nombre de aquellos niños que retiran con ellos.

Para el caso de aquellos estudiantes que son retirados por sus apoderados en forma presencial, terminada la jornada, el docente y la asistente de aula llevan a los niños al hall de entrada. Si, después de los quince minutos, quedasen niños que no han sido retirados por sus apoderados, la asistente deberá individualizarlos y entregarlos al cuidado de la inspectora, para la entrega al apoderado correspondiente.

Para este proceso, el colegio hará entrega 2 Exit Card a los apoderados, con los cuales los apoderados podrán retirar a su pupilo. Si no asiste con dicha tarjeta, el adulto deberá esperar a ser confirmado como autorizado para el retiro del menor.

En el caso de los apoderados que no se presentan a retirar a sus niños, dentro de un plazo de 15 minutos desde el horario de salida, el apoderado es contactado vía telefónica por inspectoría, para determinar las causas del retraso y la solución a la situación.

3° básico a 6° básico

Terminada la jornada, los niños que se movilizan a través de los servicios de transporte particular (contratados por el apoderado e informados al colegio) se trasladan hasta el sector de salida de furgones, donde un inspector entrega a cada niño a los auxiliares de furgón, quienes señalan e indican el nombre de aquellos niños que retiran con ellos.

Para el caso de aquellos estudiantes que son retirados por sus apoderados, terminada la jornada, los profesores a cargo del curso en la última hora llevan a los estudiantes formados al hall de entrada. El docente tiene la responsabilidad de entregar cada niño a su apoderado en forma directa.

Para este proceso, el colegio hará entrega 2 Exit Card a los apoderados, con los cuales los apoderados podrán retirar a su pupilo. Si no asiste con dicha tarjeta, el adulto deberá esperar a ser confirmado como autorizado para el retiro del menor.

En el caso de los apoderados que no se presentan a retirar a sus niños, dentro de un plazo de 15 minutos desde el horario de salida, el apoderado es contactado vía telefónica por inspectoría, para determinar las causas del retraso y la solución a la situación.

7° básico a II° medio

Los apoderados deben autorizar en forma escrita (en una forma entregada por el colegio) su consentimiento para que el estudiante pueda retirarse del colegio sin un acompañante. Esta autorización contemplará la salida normal de clases al término de cada jornada, la salida al término de los talleres extraprogramáticos y las salidas extraordinarias cuando se adelante el término de la jornada (caso en el cual los apoderados serán informados por una comunicación escrita o plataforma LIRMI). En este caso es de absoluta responsabilidad de cada apoderado verificar la salida y transporte del estudiante.

Para este proceso, el colegio hará entrega 2 Exit Card a los apoderados, que son de un color diferente. Esto le permitirá al estudiante demostrar que está autorizado para retirarse solo. Si no asiste con dicha tarjeta, el estudiante deberá esperar a ser confirmado como autorizado para retirarse.

En el caso de los apoderados que no firmen el documento antes mencionado y deberán presentarse a retirar a sus niños, dentro de un plazo de 15 minutos desde el horario de salida. Si el apoderado no se presenta, será contactado vía telefónica por inspectoría, para determinar las causas del retraso y la solución a la situación.

Retiros antes del término de la jornada

Los retiros antes del término de la jornada sólo pueden ser realizados por el apoderado o quién esté autorizado previamente por él para tal efecto. Para el retiro, el apoderado debe informar en la recepción donde se contactará a los estudiantes a través de los inspectores, para tramitar el egreso. El apoderado deberá firmar el "libro de retiros" indicando hora de salida y motivos de ello.

El horario establecido para el retiro de estudiantes antes del término de la jornada, siempre serán al término del bloque de clases (recreo) para evitar interrumpir los procesos de aprendizaje de los estudiantes.

En caso de que exista una orden judicial que restrinja el acercamiento de un adulto a uno de nuestros estudiantes, es deber del apoderado informar al colegio sobre la medida tomada por las entidades judiciales competentes, para resguardar la integridad física y psicológica del estudiante.

En caso de que un estudiante, al finalizar la jornada, solicite irse con otro apoderado de manera excepcional, el apoderado del estudiante deberá enviar por escrito a través de un correo electrónico a inspección, la autorización para el retiro junto a los siguientes datos personales de quien retira al menor:

- 1) nombre
- 2) rut
- 3) teléfono de contacto.

ANEXO 22. PROTOCOLO DE USO DE TIC Y CELULARES

El Boston Academy del Sol promueve el uso de TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) como una herramienta clave para los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, en cuanto favorece el acceso a la información, el desarrollo de procesos de indagación guiada y la comunicación de los aprendizajes. A su vez que permiten el logro de habilidades, conocimientos y actitudes que permitirán que, en el marco de la autonomía progresiva, los estudiantes se conviertan en ciudadanos responsables, que tomen decisiones asociadas a la tecnología y su uso.

Conscientes de las potencialidades que reporta el uso de las TIC, el Colegio promueve su inclusión pedagógica acompañada y sustentada en el proyecto pedagógico y formativo que orientan nuestro plan de estudios. Para ello, proveerá de dispositivos y espacios pedagógicos para su utilización, así como de un plan de uso progresivo y responsable, que considera espacios formativos y de difusión orientados a toda la comunidad educativa, incluyendo talleres con especialistas. No obstante, lo anterior, el Colegio está consciente de que el mal uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones puede conllevar riesgos que es necesario abordar. Uno de estos riesgos es el ciberacoso o cyberbullying, que constituye una forma específica de acoso escolar, que se aborda en detalle en el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad.

Procedimientos asociados al uso adecuado de la tecnología

Todos los dispositivos como computadores, Tablet, iPad y servidores del Colegio son propiedad del Boston Academy Laguna del Sol. Como tal, el personal de informática puede revisar los archivos que se alojen en ellos, con la finalidad de mantener la seguridad del sistema y supervisar el buen uso de los dispositivos por parte de estudiantes, profesores y asistentes de la educación.

Los dispositivos del Colegio cuentan con medios de seguridad que permiten filtrar acceso a material inapropiado; no obstante, estos sistemas pueden tener vulnerabilidades, aun cuando se revisen y actualicen periódicamente. Por ello, se espera que los usuarios utilicen estos dispositivos de manera responsable y que, si ingresan por accidente a sitios de material no apropiado, salgan de inmediato del sitio y lo informen al Encargado de Informática o al profesor que esté en la sala. El Colegio no es responsable del abuso intencional o accidental de sus recursos informáticos, así como de un fallo del software en el filtrado de material nocivo o inadecuado.

Los usuarios de los recursos tecnológicos del Colegio no deberán instalar ni desinstalar programas sin la debida autorización del jefe de informática.

Para el uso de los dispositivos electrónicos del Colegio, el estudiante tendrá un usuario y clave, que también será conocido por el apoderado. Este usuario y clave es personal y deberá utilizarse con la debida confidencialidad. De todas formas, queda prohibido que los estudiantes hagan uso malintencionado o difundan los nombre y contraseñas de otras personas. Conforme a la gravedad del uso y a la reiteración, esta puede considerarse una falta grave o gravísima, aplicándose las medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias que establezca el Reglamento Interno.

El Colegio brindará espacios formativos permanentes, de modo que los estudiantes puedan reflexionar sobre la

importancia del uso responsable de la tecnología, de la verificación de la información y de la publicación en línea de información fidedigna, que respete la dignidad y privacidad propia y de otras personas. De igual forma, se espera que los estudiantes utilicen los medios tecnológicos bajo esta lógica de respeto mutuo y sana convivencia, considerando tanto el autocuidado como el de otros. Se hará especial énfasis en usar con discreción datos personales, dirección, teléfonos, horarios y otra información sensible.

No se puede grabar a miembros de la comunidad escolar sin previa autorización, por cualquier medio. Tampoco está permitido fotografiar pruebas, controles, trabajos o documentos de este tipo o privados, ni difundirlos por cualquier medio.

También se deberá informar si se sospecha de mensajes que contengan algún tipo de virus. Además, cualquier robo o pérdida de recursos informáticos o de equipos, robo de información personal (claves, archivos, entre otros), o intento de estafa. Los apoderados podrán dar cuenta de esta información a la secretaría del Colegio.

Sobre el uso de celulares u otro dispositivo tecnológico:

La norma indica el NO uso de celulares al interior del colegio por parte de los estudiantes para fines personales. Está prohibido el uso de celulares y dispositivos móviles personales, dentro y fuera de la sala de clases, para todos los estudiantes sin excepción.

Esta medida responde a que el uso de aparatos tecnológicos es un distractor que no favorece la concentración de los estudiantes y que en ocasiones genera conflictos entre pares.

Si un estudiante requiere comunicarse con su apoderado y/o padres debe:

- Informar a inspección o dirigirse a secretaría para que sea el adulto quien lo contacte a través del teléfono del colegio.
- Es indispensable que los apoderados mantengan actualizados sus datos en ficha escolar.
- Si el apoderado requiere comunicarse con su hijo por algún tema de urgencia, debe llamar al colegio y la secretaria canalizará la información para que el alumno la reciba.
- Por otro lado, si ocurriese algún accidente o complicación asociada a enfermedad, conducta, compromiso u otra, el Colegio se comunicará directamente con el apoderado.

Si un estudiante es sorprendido haciendo uso de un celular:

Etapa	Plazo	Acciones a realizar	Responsables
Amonestación verbal	Inmediatamente	En caso de que un estudiante sea sorprendido haciendo uso de un celular (ya sea suyo o de algún compañero), será amonestado verbalmente por cualquier funcionario de la comunidad, solicitándole que guarde el dispositivo.	Cualquier funcionario que evidencie la situación
Registro en LCD	Inmediatamente	En caso de que el estudiante haga caso omiso a la orden del funcionario de guardar el dispositivo, este será amonestado por escrito por el funcionario, dejando registro en el libro de clases digital (LCD) indicando la tipificación de la falta.	Cualquier funcionario que evidencie la situación
Retiro del celular y citación al apoderado	Inmediatamente (para el retiro) Hasta 48 horas (para la citación del apoderado, ya que depende de la disponibilidad horaria del funcionario)	Si a pesar de los pasos anteriores, el estudiante continúa haciendo uso de su celular, se procederá al retiro del aparato y deberá ser retirado por su apoderado. Este último firmará un compromiso de hablar con su pupilo/a, de comprometerse a que la situación no volverá a suceder, así como de recibir la notificación por parte de inspección sobre la sanción que conlleva el actuar de su pupilo.	Cualquier funcionario que evidencie la situación Inspección

Consideraciones

El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando los estudiantes que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan.

Todos los funcionarios, llámase docentes, psicopedagoga, psicóloga, coordinadores e inspectores y/o administrativos, velarán por el cumplimiento de este deber

ANEXO 23. PROTOCOLO QUE GARANTIZA EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN

En Boston Academy Laguna del sol con el objetivo de atender las necesidades y diversidades personales y colectivas de nuestros estudiantes, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan su desarrollo integral.

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Circular 812 de fecha 21 de diciembre de 2021 de la Superintendencia de Educación, que establece los Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

La comunidad educativa deberá tener siempre presente los siguientes principios orientadores de dignidad del Ser Humano, Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente, No Discriminación Arbitraria, y buena Convivencia Escolar, respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los y las estudiantes trans en Boston Academy, tanto tales, como en cuanto niños, niñas y adolescentes.

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante

procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.

- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- Derecho a recibir una atención adecuada.
- Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayor de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado, para ello deberán seguir el siguiente procedimiento:

Solicitar por escrito una entrevista o reunión con el Rector(a) del establecimiento educacional, explicando el motivo a tratar en dicha reunión.

Una vez recibida la solicitud, el Rector dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, fijando día y hora para la entrevista.

La entrevista o reunión deberá ser registrada por medio de un acta, que incluirá la fecha y lugar de celebración, los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros, además de las firmas de los comparecientes, y entregarse si así lo desea, copia a quien solicitó la reunión.

Cualquier medida que se adopte deberá contar con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

El Colegio una vez formalizada la solicitud indicada en el artículo precedente, deberá adoptar, si así le es requerido, las medidas básicas de apoyo que se indican:

- Apoyar a la niña, niño o estudiante, y a su familia, velando porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o la psicóloga; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- Promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N.º 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante mayor de 18 años. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
- Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el colegio podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos.
- Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- El Colegio dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.
- La comunidad educativa está obligada a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. Cualquier acción u omisión atentatoria contra sus derechos o que constituya una forma de

acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; se entenderá como una infracción grave y el colegio iniciará el proceso sancionatorio correspondiente, conforme al protocolo establecido para faltas a la buena convivencia escolar.

ANEXO 24. PROTOCOLO DE ENFERMERÍA

Objetivo: Establecer procedimientos estándar para la atención de emergencias médicas y el manejo de situaciones de salud en el entorno escolar.

Asistencia del alumno a la sala de enfermería: todo estudiante (desde Infant a Senior) que necesite asistir a la sala de enfermería lo tiene que hacer con un adulto responsable (inspector, profesor o asistente de aula). Una vez finalizada la atención y dada la notificación a su apoderado el alumno debe devolver con la misma persona con la cual llevo, o permanecer en la sala de enfermería hasta su retiro. Toda atención será registrada en LIRMI.

Medicamentos y tratamientos: El colegio no está facultado para administrar ningún medicamento o aguas de hierbas a los estudiantes. Si el estudiante requiere de algún medicamento que deba ser administrado durante la jornada escolar, el apoderado debe enviarlo con las indicaciones médicas (certificado médico firmado por el profesional), detallando el diagnóstico, los tiempos de administración del medicamento y la dosis.

Ningún alumno puede portar ningún tipo de medicamento, lo que implica que ningún estudiante puede automedicarse.

Notificación al apoderado: cada vez que un estudiante asista a la sala de enfermería, el Tens emitirá un mail o notificara vía telefónica la atención proporcionada al alumno y una breve explicación de la situación. Para mayores detalles de lo ocurrido, el encargado de notificar cualquier tipo de accidente, es el adulto con el que se encuentran al momento del evento.

Retiros: en el caso de que un alumno necesite ser retirado por motivo de enfermería, ya sea por algún tipo de accidente o principios de alguna enfermedad, este debe ser entregado a su apoderado por el encargado de la sala de enfermería, siendo el apoderado encargado de firmar el libro de retiro. En este caso, el estudiante puede esperar en su sala o en sala de enfermería dependiendo la situación. En ninguna circunstancia un estudiante enfermo o accidentado podrá retirarse del Colegio sin compañía de un adulto.

Horario de colación: el horario de colación del encargado de enfermería es de las 14:30 hrs a las 15:15 hrs, durante ese horario se encontrará una inspectora, quien prestará asistencia a los estudiantes durante este periodo.

Consideraciones:

Enfermedad Común: En el caso de molestias estomacales, cefaleas y accidentes leves, se controlarán los signos vitales del alumno; si estos se encuentren en los rangos normales según su edad, se le notificara a su apoderado y se reintegrara a sus clases con una evaluación por parte de enfermería durante el día.

Accidente Moderado: En el caso de que un alumno tenga un accidente de mediana complejidad, será tratado según corresponda, siendo evaluado durante un periodo de tiempo prolongando con el fin de observar la evolución de la zona afectada. En este caso se le notificara a su apoderado y se entregara el seguro escolar.

Accidente Grave: Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, como un paro

cardiorrespiratorio, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, de forma simultánea se realizarán las siguientes tareas:

- Se avisará al seguro escolar contratado o SAMU para que envíen una ambulancia.
- Se realizarán los primeros auxilios.
- Se contactará con los apoderados para informar de lo ocurrido y el centro al que va a ser trasladado, para que ellos acudan a la brevedad posible.
- En todo momento una persona del colegio acompañará al alumno hasta que se lleguen los apoderados.

Todo apoderado tiene la obligación de informar al establecimiento, mediante certificado médico, si el estudiante es alérgico, asmático o posee alguna condición médica, así como también tiene el deber de informar si el estudiante cuenta con algún seguro médico adicional al seguro escolar ministerial. Para esto se entregarán fichas médicas que deben ser enviadas por el apoderado en los tiempos estipulados.

La sala de primeros auxilios da atención a todo el personal del Colegio. En caso de accidente laboral, si la gravedad lo requiere, el afectado será derivado/a la MUTUAL DE SEGURIDAD, y paralelamente se informará a la dirección del Colegio, con la finalidad de enviar los datos correspondientes.

En caso de que el TENS a cargo tenga licencia médica, la dirección del Colegio se hará cargo de coordinar su reemplazo.

ANEXO 25. INDICACIONES EN CASO DE CORTE DE LUZ

Corte programado: en cuanto la compañía de electricidad emita un comunicado en el que informa de un corte programado en el sector, el colegio enviará de manera inmediata dicho informativo a los apoderados a través de los canales de comunicación oficiales del colegio. El día del corte programado, las clases se desarrollarán de manera normal, haciendo valer la asistencia del día.

Con un corte programado, al desarrollarse las clases en su jornada regular, el estudiante y todos los funcionarios del establecimiento, deben traer almuerzo que no requiera de ser calentado en microondas o comprar almuerzo en el casino del colegio.

Cortes eventuales: si ocurriera un corte de luz que no ha sido programado ni informado por la compañía eléctrica, Rectoría evaluará durante el transcurso de la jornada, si continúa en funcionamiento normal o si requiere de gestionar un término anticipado de jornada. En cualquiera de los dos casos, se informará a los apoderados a través de los canales de comunicación oficiales del colegio.

ANEXO 26. PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y ATRASOS.

El Colegio Boston Academy Laguna del Sol considera la asistencia a clases y la puntualidad como valores relevantes para una adecuada formación, que además dan cuenta de una actitud de respeto por los profesores y compañeros.

Asistencia:

El apoderado debe tener presente que la normativa vigente exige al menos 85% de asistencia para la promoción al año escolar siguiente. La asistencia a clases y a otras actividades académicas o deportivas a las que sean citados los estudiantes es obligatoria.

El apoderado debe informar siempre la ausencia del estudiante al profesor jefe y si esta se prolonga por más de 3 días, debe presentar el respectivo certificado médico, al reintegrarse a clases posterior a su licencia. No se recibirán certificados posteriores a una semana de su reintegro a clases.

Los justificativos (licencias médicas, comunicaciones o documentos enviados por los apoderados) serán registrados en LIRMI por inspectoría.

El registro de asistencia al iniciar la jornada será responsabilidad de cada profesor de asignatura en su horario frente al curso, ingresando la asistencia bloque a bloque. El seguimiento de las inasistencias frecuentes será responsabilidad de cada profesor jefe, con apoyo de inspectoría.

La asistencia que será considerada para los registros oficiales será a las 9:30 hrs. En este horario, un inspector pasará por sala verificando que la asistencia fue registrada por el docente. Si esta ya fue registrada, el inspector corrobora lo registrado en LIRMI y la cantidad de estudiantes en sala. Si existe inconsistencia, el inspector le solicitará al docente que corrobore el registro en LIRMI.

Al finalizar este proceso en cada sala, el inspector llamará a los apoderados de los estudiantes ausentes, solicitando los motivos de asistencia y recordara la importancia que la asistencia tiene para el aprendizaje de los estudiantes. El proceso finalizará con el registro en LIRMI de los motivos de ausencia.

Se desarrollarán 3 instancias de campañas de asistencia en el colegio:

- a) Campaña de inicio (marzo a mayo)
- b) Campaña de invierno (mayo a agosto)
- c) Campaña de cierre (septiembre a diciembre)

En cada instancia se visualizará la asistencia por curso y como colegio, estableciendo metas para cada grupo. Los grupos con mejores asistencias, obtendrán beneficios e instancias de reconocimientos. En cada instancia se presentarán las metas y las condiciones para obtener beneficios y reconocimientos.

A pesar de todos los esfuerzos que haga el establecimiento por la asistencia, sigue siendo responsabilidad del apoderado que los estudiantes asistan a clases.

Etapa	Plazo	Acciones a realizar	Responsables
Prevención	Marzo – Abril	<p>Campaña de inicio escolar: se establecerá una campaña motivadora, en cada medio de comunicación oficial del colegio, incentivando la asistencia de los estudiantes.</p> <p>Profesor jefe, recordará en la reunión de apoderado lo importante de la asistencia y sus efectos en los aprendizajes de los estudiantes.</p> <p>Al finalizar cada mes, se publicará la asistencia del colegio y la asistencia por curso, para establecer la cultura de monitoreo. Con ello se realizarán análisis de los datos obtenidos para proponer nuevas acciones.</p>	<p>Convivencia escolar</p> <p>Profesores jefes</p>
	Mayo – Agosto	<p>Campaña de invierno: esta es una instancia en la que se motiva la asistencia al colegio a pesar del clima y las probabilidades de contagio de enfermedades, invitando a la comunidad a incluir en la cotidianidad algunas prevenciones (uso de mascarillas, abrigo por capas, ingesta de alimentos que fortalecen el sistema inmunológico, uso de alcohol gel, entre otros).</p> <p>Se mantiene la publicación de la asistencia en paneles comparándolos con los mismos meses del año anterior, para favorecer el análisis de los datos.</p>	<p>Convivencia escolar</p> <p>TENS</p> <p>Profesores jefes</p>
	Septiembre - Diciembre	<p>Campaña de finalización del año: en esta instancia se busca fortalecer la asistencia de finalización de año, comprometiendo a los estudiantes y a sus familias con el cierre de los procesos. Para ello se propondrán actividades para los cursos con mejor asistencia en los meses de cierre.</p>	<p>Convivencia escolar</p> <p>Profesores jefes</p>
		<p>En cada una de estas instancias preventivas se incluirá un trabajo con representantes de los apoderados por curso, que serán identificados como colaboradores de la</p>	

		asistencia.	
Focalización	Marzo – Diciembre	Cada análisis nos permitirá ir monitoreando los focos con los cuales debemos trabajar. Se identificarán aquellos cursos con asistencia baja y se diseñarán talleres para padres, talleres para docentes y acompañamiento con los cursos con asistencia baja.	Profesor jefe Convivencia escolar
Individualización	Marzo	Se firmarán cartas de compromiso con los apoderados de los estudiantes que finalizaron el 2024 con una asistencia crítica o menor al 85%. El seguimiento de los casos con firmas de compromiso será semanal. Si se ha visto mejora, se destacará sus avances. Pero si no se cumplen los compromisos asumidos, se aplicarán las medidas establecidas en este reglamento. El seguimiento mensual, permitirá identificar nuevos casos que requieran de seguimiento y firmas de compromisos.	Profesor jefe Convivencia escolar
	A diario	A las 9:30 hrs. un inspector ingresará a cada sala verificando que la asistencia fue registrada por el docente. Si esta ya fue registrada, el inspector corrobora lo registrado en LIRMI y la cantidad de estudiantes en sala. Si existe inconsistencia, el inspector le solicitará al docente que corrobore el registro en LIRMI. Al finalizar este proceso en cada sala, el inspector llamará a los apoderados de los estudiantes ausentes, solicitando los motivos de asistencia y recordará la importancia que la asistencia tiene para el aprendizaje de los estudiantes. El proceso finalizará con el registro en LIRMI de los motivos de ausencia	Inspectoría Convivencia escolar Profesor de asignatura y profesor jefe

Es deber del profesor jefe conocer cada caso y su seguimiento.

Justificativos de inasistencia:

Los justificativos, certificados y situaciones especiales deben ser respaldado con documento físico y entregado a Profesor jefe, inspectores y coordinación de ciclo, ya que una ausencia afecta en todos los ámbitos al estudiante. Para este proceso se establece un plazo de 2 días posterior a la reincorporación del estudiante a clases y así ser considerado como justificación de la ausencia. Este documento no elimina ausencias, solo las justifica para revisión en caso de riesgo de repitencia por asistencia.

Atrasos:

La llegada a clases y a todo evento organizado por el colegio debe ser puntual. Las clases inician a las 8:00 hrs., por ende, todo estudiante que ingrese al colegio después de las 8:00 hrs, serán registrados en LIRMI como atrasados. Los estudiantes que ingresen atrasados posterior a los 15 minutos del inicio de la jornada deben ser acompañados por su apoderado al ingreso. No se permitirá estudiantes atrasados que lleguen solos, de ser así se realizará inmediatamente el llamado al apoderado.

Verificado el tercer atraso de un estudiante, se notificará de este hecho a los padres, madres o apoderados, vía telefónica o por correo electrónico y se citará al apoderado para justificar los atrasos con el Inspector del ciclo respectivo. Al sexto atraso de un estudiante, se solicitará que concurra con su apoderado a entrevista con Inspectoría para firmar una carta compromiso, será considerado como una falta leve.

A partir del timbre de ingreso a clases se considera atraso. Cualquier ingreso a clases posterior a esto será registrado en la hoja de vida del estudiante.

Los atrasos internos se consideran faltas leves y se registrarán en la hoja de vida del estudiante, se citará al apoderado y se firmará una carta de compromiso, aplicándose las medidas formativas y disciplinarias que establezca el Reglamento Interno.

Si el estudiante mantiene su conducta de reiterados atrasos, se considerará como una falta gravísima y podrá dar lugar a una Condicionalidad de Matrícula.

ANEXO 27. PROTOCOLO DE POLOLEO O RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE ESTUDIANTES.

La convivencia escolar se construye a partir de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa. Una convivencia positiva se basa en el respeto, la aceptación de las diferencias y la igualdad. El Colegio Boston Academy Laguna del Sol reconoce que las relaciones interpersonales, incluidas las sentimentales, son parte del desarrollo personal de los estudiantes. Sin embargo, estas relaciones deben gestionarse de manera responsable, respetando las normas de convivencia y los valores de la comunidad escolar.

El objetivo de este protocolo es establecer lineamientos que promuevan relaciones respetuosas y saludables entre los estudiantes, minimizando conflictos y favoreciendo un ambiente de aprendizaje adecuado para todos.

Principios importantes:

Respeto mutuo: Las relaciones deben basarse en el respeto, la igualdad y la consideración hacia la dignidad de cada persona.

Privacidad: La vida personal de los estudiantes será respetada mientras no interfiera con la dinámica escolar.

Convivencia sana: Las interacciones afectivas no deben afectar el ambiente educativo ni a terceros.

Prevención de conflictos: Se evitarán conductas que generen situaciones incómodas, violencia o acoso dentro de la comunidad educativa.

Las manifestaciones afectivas deben enmarcarse en el respeto y la sana convivencia, los padres y apoderados tienen un rol activo en las relaciones afectivas de sus hijos y el colegio debe informarles de cualquier situación que se observe en las instalaciones.

Normas específicas:

Conducta en espacios comunes:

- Las muestras públicas de afecto deben ser moderadas y no interferir con el ambiente educativo.
- No se permitirá comportamiento inapropiado o excesivo (como besos prolongados, caricias íntimas o cualquier acto que incomode a otros).

Respeto a horarios y actividades:

- Las relaciones sentimentales no deben interferir con las actividades académicas, deportivas o extracurriculares, esto incluye la puntualidad en el ingreso a clases y los permisos en periodo de clases para asistir a enfermería o ir al baño.
- Está prohibido usar los tiempos de clase o actividades escolares para asuntos personales de pareja.

Uso responsable de redes sociales:

- Evitar la difusión de información privada de la relación sentimental que pueda afectar la convivencia escolar.
- No se tolerará el uso de redes sociales para difundir contenido ofensivo, calumnias o situaciones que involucren a la pareja en un contexto escolar.
- Recordar que el uso de celulares y dispositivos electrónicos se encuentra prohibido en nuestro colegio.

Conflictos dentro de la relación:

- Cualquier conflicto entre estudiantes que pueda afectar la convivencia escolar deberá ser reportado a un orientador o encargado de convivencia.
- Se buscará mediar para resolver el problema de manera pacífica y respetuosa.

Prevención de violencia en las relaciones:

- Se promoverá la sensibilización y prevención de cualquier forma de violencia en las relaciones (psicológica, física o emocional).
- Los estudiantes tendrán acceso a orientación y apoyo en caso de sentirse vulnerables.

Derechos y responsabilidades:

Derechos de los estudiantes:

- Mantener relaciones sentimentales en un ambiente de respeto y sin discriminación.
- Acceder a orientación y apoyo en caso de necesitarlo.

Responsabilidades de los estudiantes:

- Respetar a su pareja, a otros estudiantes y a las normas de convivencia de la institución.
- No generar conductas que alteren la dinámica educativa.

Intervención y consecuencias:

Intervención:

- En caso de observar conductas inapropiadas, el personal docente o administrativo notificará al área de convivencia escolar, donde se tomarán las medidas pertinentes al caso.
- Se abordará la situación de manera educativa, priorizando el diálogo y la reflexión

Consecuencias:

- Las conductas que infrinjan las normas del protocolo serán evaluadas según el reglamento interno de la institución y se aplicarán las sanciones correspondientes al tipo de falta.
- Dependiendo de la gravedad, se podrán implementar medidas que van desde una advertencia verbal hasta una

reunión con los padres y apoderados.

Sensibilización y educación:

La institución realizará actividades de sensibilización para fomentar relaciones respetuosas, saludables y libres de violencia, como:

- Talleres sobre relaciones afectivas saludables.
- Charlas sobre prevención de violencia en el noviazgo.
- Espacios de orientación psicológica y mediación de conflictos.

Vigencia y actualización del protocolo:

- Este protocolo será revisado anualmente y actualizado según las necesidades de la comunidad educativa, con la participación de estudiantes, docentes y familias.

ANEXO 28. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES CRÍTICAS CONSTITUTIVAS DE DELITO

FUNDAMENTACIÓN

“La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección”. (Cillero, M; 2001)

Nuestro colegio, a través de su área de convivencia escolar, trabaja en función de crear un entorno seguro; es decir, un ambiente escolar protegido, el cual mejora directamente el bienestar de los estudiantes y de toda la comunidad, además de favorecer un aprendizaje efectivo y contribuir a desarrollar personas adultas, saludables en el futuro. Para ello se elaboran planes de acompañamiento socio emocional y académicos, Unidades de Orientación de acuerdo al nivel de desarrollo, entrevistas permanentes a estudiantes y apoderados, encuentros padres e hijos, charlas de especialistas, acompañamiento y capacitación docente, jornadas de reflexión y concientización para identificar y reducir los factores de riesgo presente en el entorno escolar.

DIAGNÓSTICO

A la fecha de elaboración del presente Protocolo y en un análisis cuantitativo y cualitativo de hechos ocurridos, no se evidencian situaciones graves constitutivas de delito, que involucren el uso deliberado de la fuerza física, ya sea en grado de amenaza o efectivo; que causen o tengan muchas probabilidades de ocasionar la muerte, lesiones físicas graves o bien una reacción colectiva de temor entre los miembros de nuestra comunidad educativa.

RIESGO SOCIOESPACIAL	SI	NO
Identificar la presencia de pandillas		X
Identificar si existen puntos de venta de drogas en las cercanías del establecimiento educacional		X
Identificar si en el barrio del establecimiento educacional ha habido balaceras		X
Identificar espacios sin vigilancia en los alrededores del establecimiento educacional	X	
Identificar teléfonos de emergencia que permitan el manejo oportuno de un posible evento crítico	X	
Identificar posibles amenazas que afecten específicamente a niños o niñas menores de 6 años		X

Listado de situaciones posibles que podrían representar una emergencia	Estrategias de respuesta inmediata	Responsables	Recursos
Amenaza de bomba	Llamar a carabineros Evacuar a zona de seguridad según lo establecido en PISE	Secretaria Jefe administrativo, inspectores, docentes, educadoras y asistentes atienden a ciclo inicial	Teléfonos de emergencia Megáfono
Detonación de bomba	Activación de protocolos en caso de bomba	EGE Encargados de PISE Docentes y asistentes	Teléfonos de emergencia Megáfono
Balacera al interior del colegio	Activación de protocolo de amenaza de muerte o a la integridad física	EGE Inspectores Docentes y personal administrativo	Megáfono Teléfonos
Peleas masivas entre cursos	Activación de protocolo de riñas o enfrentamientos masivos Llamar a la Fiscalía	Rectoría Encargado de convivencia escolar Inspectores	Espacios de contención
Detección de algún miembro de la comunidad que porte arma corto punzante, de fuego, etc.	Activación de protocolo ante posible agresión armada	Rectoría Encargado de convivencia escolar Inspectores	Teléfono Oficina de contención
Incidente en el entorno inmediato que amenace o afecte las dependencias del colegio	Llamar a carabineros, seguridad ciudadana u otro organismo pertinente que pueda ayudar a solucionar la emergencia	Rectoría Secretaria Educatrices y asistentes atienden a ciclo inicial	Teléfonos
Balacera externa que amenace la integridad de los miembros de la comunidad educativa	Llamar a carabineros, seguridad ciudadana u otro organismo pertinente que pueda ayudar a solucionar la emergencia Activar Protocolo de actuación frente a amenazas externas	Rectoría y EGE Secretaria Docentes y asistentes	Teléfonos
Homicidio de algún integrante de la comunidad	Activar protocolo por homicidio de algún integrante de la comunidad dentro de las dependencias del colegio	EGE	Teléfonos

28.1 Protocolo de actuación ante amenaza de bomba

1. El integrante de la comunidad escolar que reciba la información de que en el establecimiento hay una bomba, debe informar a la autoridad presente en el colegio.
2. El directivo responsable, solicita a Secretaría llamar a Carabineros.
3. Paralelo a ello, el EGE se reúne y determina los responsables de alertar a la comunidad.
4. Encargado de PISE realiza evacuación a zonas de seguridad por orden de Rectoría, coordinadores académicos, jefe administrativo, inspectores y encargado de convivencia.
5. Auxiliares abrirán sector de salida por Infant para los más pequeños y por Junior para el resto del colegio y así realizar evacuación hacia el exterior de los estudiantes.
6. Inspectores y docentes sin curso en ese momento, serán los encargados de generar un cordón humano que marque el perímetro de seguridad externa
7. Docentes que asisten a cada curso en el momento de la situación crítica son los responsables de evacuar hacia el lugar asignado, manteniéndose siempre atento y alerta frente al entorno y a cualquier fuente de peligro.
8. A la llegada de las autoridades respectivas, se seguirán las indicaciones de seguridad que indiquen de acuerdo a sus competencias.
9. El retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando las autoridades de emergencia entreguen conforme el edificio involucrado previa autorización del personal especializado.

28.2 Protocolo de actuación ante detonación de bomba

1. Ante la ocurrencia de siniestro, se llamará a carabineros, ambulancia, bomberos, PDI, etc. Y los integrantes del equipo directivo verificarán estado de situación del inmueble y posibles vías de evacuación.
2. Profesor que está en sala debe hacerse responsable de estudiantes en su interior, agrupándolos alejados de ventanales, en lo posible debajo de las mesas.
3. El encargado de PISE utilizando megáfono indicará momento de evacuar a zona de seguridad.
4. Auxiliares abrirán sector de salida por Infant para los más pequeños y por Junior para el resto del colegio y así realizar evacuación hacia el exterior de los estudiantes.
5. Inspectores y docentes sin curso en ese momento, serán los encargados de generar un cordón humano que marque el perímetro de seguridad externa
6. Docentes que asisten a cada curso en el momento de la situación crítica son los responsables de evacuar hacia el lugar asignado, manteniéndose siempre atento y alerta frente al entorno y a cualquier fuente de peligro.
7. Si el evento ocurriera en hora de recreo o almuerzo, inspectores se dirigen a comedor y todos los profesores a los patios. Los que siguen salas aplicarán medidas estipuladas en numeral 2.
8. A la llegada de las autoridades respectivas, se seguirán las indicaciones de seguridad que indiquen de acuerdo a sus competencias.
9. El retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando las autoridades de emergencia entreguen conforme el edificio involucrado previa autorización del personal especializado.

28.3 Protocolo de amenaza de muerte o riesgo a la integridad física

Ante una balacera u otro episodio de acciones que pongan en riesgo la vida o integridad física de los integrantes de la comunidad escolar, se procederá del siguiente modo:

1. La palabra clave para poner en acción el protocolo será “ALERTA” a través del megáfono de emergencia.
2. Buscar refugio y protección al interior de un espacio seguro, alejado del lugar de los hechos.
3. Si el evento crítico ocurre mientras se desarrollan actividades extracurriculares, a señal de “ALERTA” cada estudiante y docentes deben ingresar a salas o espacios seguros, aislados del lugar del evento.
4. Rectoría decidirá si es posible evacuar, cuando las condiciones de seguridad lo ameriten.
5. Secretaria hará llamado a las autoridades respectivas.
6. Mientras ocurra el hecho, todos los estudiantes deben permanecer acostados en el suelo. Los docentes deben bloquear el acceso y llamar a la calma y hacer silencio. Por ningún motivo se deben asomar y tomar fotografías o grabar evidencias.
7. Esperar la asistencia del personal de emergencia, en caso de no poder evacuar.

28.4 Protocolo ante riñas o enfrentamientos masivos

En todo momento, a través de la orientación, el colegio debe prever situaciones que pudieran poner en riesgo la estabilidad emocional y la falta de control de impulso por parte de los estudiantes que pueda generar una reacción masiva e incontrolable.

1. Directivos y docentes deben enviar a estudiantes no involucrados a zonas seguras, permaneciendo siempre adultos a su cuidado.
2. Llamar a Carabineros.
3. Utilizando megáfono se alerta a estudiantes sobre llamado a autoridades.
4. Docentes varones se acercan intentando contener y hacer reaccionar positivamente a los estudiantes.
5. Se lleva a los estudiantes a zonas de calma separados
6. Se constata lesiones y se traslada a los heridos a centros de atención hospitalaria.
7. Se identifica a los involucrados y se llama a sus apoderados.
8. Se aplica contenido RICE en aquellos alumnos que han generado la riña o enfrentamiento.
9. Se nombra mediador para cada grupo, llegando a puntos de acuerdo y acercando posiciones.

28.5 Protocolo ante posible agresión armada

En caso de que algún miembro de la comunidad educativa sea portador de un arma blanca o de fuego con la que amenace a miembros del colegio, se procederá de la siguiente manera:

1. Se aislará el sector en el que se encuentre el agresor.
2. Se llamará a carabineros.
3. Se evacuará al resto de la comunidad a zonas externas siguiendo el Protocolo de evacuación por bomba.
4. Se intentará mantener el silencio y la calma evitando el detenerse a grabar o sacar fotografías.
5. Si se está en un pasillo próximo al agresor y no se es posible evacuar, esconderse detrás de algo sólido, ingresar y ocultarse en cualquier oficina o sala de clases, procurando cerrar o bloquear la puerta.
6. Se avisará a apoderados del agresor, si es del colegio, en caso de ser identificado.
7. Llegado las autoridades o si es procedente que se den instrucciones vía telefónica, se seguirán las instrucciones que estimen pertinentes.

28.6 Protocolo de actuación frente a amenazas externas

Se considerará amenaza externa, toda actuación de individuos no pertenecientes a la comunidad educativa y que realicen hechos en el entorno inmediato al establecimiento que representen una amenaza a la integridad física de los miembros de la comunidad.

1. Todos los adultos deben mantener la calma y hacer que los estudiantes se mantengan recostados boca abajo en el suelo, en silencio y por ningún motivo se acerquen a las ventanas.
2. En caso de estar en recreo o almuerzo, los estudiantes se dirigirán a sus salas y actuarán conforme al numeral 1.
3. Se llamará a carabineros para dar aviso de disturbios en las inmediaciones del establecimiento.
4. Se volverá a la normalidad cuando las autoridades hayan notificado a Rectoría que se ha superado la emergencia.

28.7 Protocolo por homicidio a algún integrante de la comunidad dentro de las dependencias del colegio

Si producto de riñas, enfrentamientos o desavenencias que terminen en causal de muerte u homicidio de algún miembro de la comunidad, procederá el siguiente protocolo:

1. Los adultos o EGE aislar el sitio del suceso.

2. El Ten's y/o las personas que cuenten con curso de primeros auxilios (inspector, jefe de área de deportes y jefe administrativo) ocuparán el DEA para mantener signos vitales de la víctima.
3. Los cursos permanecerán en sus salas y si están en educación física o comedor volverán a sus salas.
4. Paralelo a ello se llamará a carabineros, PDI y ambulancia para constatar deceso.
5. Se tapaná a la persona fallecida.
6. Se procederá a contactar al familiar más cercano del que se tenga registro.
7. Llegado las autoridades o si es procedente que se den instrucciones vía telefónica, se seguirán las instrucciones que estimen pertinentes.

CONSIDERACIONES

- Recordar a los apoderados que lo primero es garantizar la seguridad de los estudiantes.
- De producirse un evento crítico no se permitirá el acceso al establecimiento de apoderados hasta que haya pasado la emergencia.
- Los apoderados deben abstenerse de llamar por teléfono para no colapsar las líneas, considerando que todos los esfuerzos del personal estarán concentrados en el bienestar mayor y protección de los estudiantes.
- En caso de que la comunidad educativa viviera algunos de los eventos críticos descritos en los protocolos, se desarrollarán acciones conjuntas a través del área de convivencia escolar y con profesionales de la salud derivados de gestión del sostenedor.

DIFUSIÓN

Los protocolos específicos surgen del trabajo de Equipo Directivo, docentes, asistentes de la educación ante la necesidad de salvaguardar los derechos de los estudiantes y trabajadores, así como el bienestar de cada uno al interior de la comunidad educativa.

Para difundir y dar a conocer estos protocolos se hará a través de clases de Orientación, de Consejo de profesores, Consejo Escolar, Reuniones de apoderados, página web, correos institucionales, entre otros.

ANEXO 29. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 2025

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador General de Emergencias. Rodrigo Pacheco	Comité de Emergencia BALS y Rectoría.	Denis Miller, Asesor Mutual de Seguridad.

**Plan Integral de Seguridad Escolar
(PISE)**



Boston Academy Laguna del Sol
Comuna de Padre Hurtado, Chile

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
ANÁLISIS DE RIESGOS	4
MEDIDAS PREVENTIVAS	6
PROGRAMAS DE APOYO Y MEDIACIÓN ANTE CONFLICTOS ESCOLARES	8
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE EMERGENCIAS	10
EVALUACIÓN POST-EMERGENCIA	11
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)	12
VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD	21
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	22
PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN	23
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	24
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO	27
PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTAGIO POR COVID-19	30
PRÁCTICAS Y SIMULACROS	33
MANTENCIÓN DEL PLAN	36
ANEXO EMERGENCIA ESPACIO CARDIOPROTEGIDO	38
CONCLUSIONES	45

INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Boston Academy Laguna del Sol tiene como finalidad principal, garantizar la seguridad y bienestar de toda la comunidad educativa frente a cualquier eventualidad o emergencia. En un contexto de creciente urbanización y riesgos globales como fenómenos naturales y desafíos sociales, este plan se constituye como una herramienta clave para fomentar un entorno seguro y resiliente. Su diseño responde a las características particulares de la comuna de Padre Hurtado, permitiendo identificar los riesgos específicos y establecer estrategias eficaces de prevención y respuesta.

El presente documento pretende convertirse en un referente institucional, con la finalidad de fortalecer la cultura de prevención entre los estudiantes, el personal docente y administrativo, así como los apoderados. Con un enfoque inclusivo y participativo, el PISE contempla acciones que integran a todos los actores de la comunidad escolar para lograr una implementación efectiva de sus protocolos y medidas.

Una escuela preparada no solo garantiza la protección de sus miembros, sino también fomenta valores fundamentales como la solidaridad y la responsabilidad. Desde el reconocimiento de las vulnerabilidades del entorno hasta la capacitación activa del personal, el PISE del Colegio Boston Academy Laguna del Sol abarca aspectos clave que aseguran su vigencia y efectividad en el tiempo.

La estructura del plan se organiza en distintas etapas que abordan desde el análisis de riesgos hasta las estrategias para la recuperación tras emergencias. Cada una de estas etapas incorpora tanto perspectivas técnicas como pedagógicas, asegurando que las medidas se adapten a las necesidades y capacidades de todos los involucrados.

Además, el plan destaca la importancia de la colaboración con las autoridades locales y organismos especializados. A través de esta sinergia, se busca aprovechar recursos externos, incluyendo conocimientos técnicos y equipos especializados, para fortalecer las capacidades internas del colegio.

En última instancia, el éxito de este plan dependerá de su adopción y práctica constante. El compromiso activo de todos los miembros de la comunidad escolar será la piedra angular para que el Colegio Boston Academy Laguna del Sol sea reconocido como un espacio educativo seguro y preparado para enfrentar cualquier contingencia.

ANÁLISIS DE RIESGOS

1. Identificación de Riesgos Naturales:

Uno de los principales riesgos a los que está expuesta la comunidad escolar son los desastres naturales, especialmente los terremotos, debido a la ubicación geográfica de Chile en el cinturón de fuego del Pacífico. Las

construcciones deben ser evaluadas constantemente para resistir eventos sísmicos, y es esencial que las rutas de evacuación sean accesibles y seguras. Las lluvias intensas durante el invierno también plantean riesgos de inundaciones en las calles aledañas, dificultando la movilización hacia zonas seguras, así como ventiscas que son muy comunes en esta parte de la ciudad.

Estos fenómenos subrayan la necesidad de contar con protocolos específicos para proteger a la comunidad escolar en caso de contingencias relacionadas con estos eventos.

2. Factores Tecnológicos y de Infraestructura:

La falta de un mantenimiento regular en las instalaciones eléctricas y sanitarias también aumenta la vulnerabilidad de la infraestructura. Por ejemplo, las tuberías deterioradas pueden ocasionar fugas de agua que afecten el suministro a puntos clave del colegio, como las áreas de primeros auxilios. Asimismo, la iluminación insuficiente en ciertos sectores del colegio puede dificultar una evacuación rápida y eficiente.

3. Riesgos Sociales:

En los últimos años, se ha observado un aumento en incidentes como robos en las proximidades del colegio y conflictos internos derivados de situaciones de acoso escolar. Estos fenómenos requieren tanto la intervención en convivencia escolar como la implementación de medidas preventivas, como mayor vigilancia y controles de acceso.

Es fundamental trabajar en una mayor integración entre el colegio y las autoridades de seguridad locales, estableciendo estrategias conjuntas para mitigar riesgos. Asimismo, la educación sobre convivencia y resolución pacífica de conflictos debe ser un pilar central para abordar problemas como el acoso escolar y mejorar la cohesión social en la comunidad educativa.

4. Análisis del Entorno Comunitario:

La comuna de Padre Hurtado está en un proceso de urbanización que atrae tanto oportunidades como desafíos. La cercanía de zonas industriales podría presentar peligros asociados al transporte de sustancias peligrosas. Además, la congestión vehicular en horas punta plantea riesgos para la seguridad de los estudiantes al ingresar o salir del establecimiento.

El crecimiento residencial también implica la posible construcción de nuevas infraestructuras cercanas al colegio, las cuales pueden afectar su entorno inmediato. Por ejemplo, ruidos constantes o cambios en la dinámica de las rutas de acceso son factores a considerar en los planes de mitigación de riesgos.

Cortes de energía eléctrica en el sector donde está ubicado el establecimiento, también es un punto importante por considerar.

5. Vulnerabilidades en la Comunidad Escolar:

Es crucial identificar factores que aumenten las vulnerabilidades dentro de la comunidad educativa, como estudiantes con discapacidades o personal que no ha recibido suficiente capacitación en manejo de emergencias. La falta de recursos especializados, como sillas de evacuación para personas con movilidad reducida, puede dificultar la respuesta en una emergencia.

También debe prestarse atención al bienestar emocional de los estudiantes, ya que el estrés y la ansiedad pueden aumentar su vulnerabilidad durante situaciones críticas. En este sentido, programas de apoyo psicológico y actividades formativas pueden contribuir significativamente a preparar a la comunidad para enfrentar desafíos.

6. Fortalezas Identificadas:

Por otro lado, el compromiso demostrado por la comunidad educativa para implementar medidas de seguridad y participar en simulacros es un factor positivo. Además, la presencia de un comité de seguridad bien organizado y la comunicación fluida con las autoridades locales representan fortalezas significativas para enfrentar emergencias.

La infraestructura básica del colegio también presenta algunas ventajas, como la disponibilidad de amplios espacios al aire libre que pueden utilizarse como puntos de encuentro seguros durante una evacuación. Asimismo, los vínculos establecidos con expertos externos garantizan un acceso rápido a capacitaciones especializadas y recursos adicionales.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Evaluación y Modernización de Infraestructura:

Una de las prioridades del plan es garantizar que los edificios del colegio cumplan con los estándares de seguridad más altos. Esto incluye revisiones estructurales periódicas para identificar fallas potenciales, especialmente en techos, paredes y escaleras. Las inspecciones estarán a cargo de profesionales calificados, quienes elaborarán informes detallados que sirvan de base para las intervenciones necesarias. Además, se instalarán detectores de humo, alarmas contra incendios y señalética visible en todas las zonas, asegurando que sean accesibles para todas las personas, incluidas aquellas con discapacidades.

El enfoque en la modernización incluye la implementación de materiales de construcción resistentes a sismos y un programa continuo de actualización tecnológica para garantizar que todas las áreas del colegio estén adecuadamente equipadas. Esta inversión en infraestructura es esencial para crear un ambiente de aprendizaje seguro y resiliente.

2. Mantenimiento de Equipos de Seguridad:

Todos los equipos de emergencia, como extintores, kits de primeros auxilios y sistemas eléctricos, serán revisados trimestralmente por personal capacitado. Estas inspecciones preventivas permitirán identificar deterioros o mal funcionamiento antes de que representen un peligro. Además, se llevarán registros detallados de cada revisión, facilitando el seguimiento y asegurando la transparencia en el mantenimiento.

Para garantizar una respuesta eficiente ante cualquier eventualidad, se designarán responsables en cada nivel educativo para verificar el estado de estos recursos. Estos responsables recibirán capacitación específica para identificar problemas comunes y realizar reportes oportunos. El objetivo es fomentar la responsabilidad compartida en la comunidad escolar.

3. Campañas de Sensibilización:

Fomentar una cultura preventiva en la comunidad escolar es fundamental para el éxito del PISE. Para ello, se desarrollarán campañas educativas dirigidas a estudiantes, apoderados y personal del colegio. Estas campañas incluirán charlas impartidas por expertos en seguridad para los funcionarios, talleres de seguridad para estudiantes y distribución de materiales didácticos.

Las temáticas abordadas serán amplias, cubriendo desde el autocuidado en situaciones cotidianas hasta protocolos específicos para emergencias.

4. Programas de Capacitación:

El personal docente y administrativo es una pieza clave en la implementación de medidas preventivas. Por ello, recibirán formación especializada en temas como primeros auxilios, uso de extintores, manejo de situaciones de crisis y apoyo psicológico post-emergencias. Estas capacitaciones se realizarán de manera periódica y serán impartidas por organismos especializados en gestión de riesgos.

Además, se incluirán módulos específicos para atender las necesidades de grupos vulnerables, como personas con discapacidades o condiciones de salud especiales. De esta manera, se garantiza que la respuesta ante emergencias sea inclusiva y eficiente.

5. Desarrollo de Rutas de Evacuación:

Cada aula contará con un mapa detallado que indique claramente las rutas de evacuación hacia zonas de seguridad. Estas rutas estarán señalizadas de forma visible y comprensible, utilizando colores y símbolos universales. Las señalizaciones se colocarán a una altura adecuada para que sean fácilmente identificables por todas las personas, incluidas aquellas de menor estatura o con dificultades visuales.

Las rutas serán revisadas y mejoradas constantemente para adaptarse a posibles cambios en la infraestructura o las dinámicas de la comunidad escolar. Además, se realizarán simulacros específicos para evaluar su funcionalidad y realizar ajustes cuando sea necesario.

6. Implementación de Simulacros Regulares:

Los simulacros se integrarán como una actividad esencial dentro del calendario escolar. Estos ejercicios prácticos se realizarán al menos tres veces al año, cubriendo diferentes escenarios como sismos, incendios y confinamientos por amenazas externas. Cada simulacro será diseñado para involucrar a toda la comunidad escolar, desde estudiantes hasta apoderados.

Tras cada ejercicio, se realizarán reuniones de evaluación para analizar los resultados y determinar áreas de mejora. Estos análisis incluirán encuestas anónimas y discusiones grupales, fomentando una retroalimentación constructiva que enriquezca futuros simulacros.

7. Involucramiento Activo de la Comunidad Escolar:

Para garantizar la efectividad de las medidas preventivas, es indispensable el involucramiento activo de toda la comunidad escolar. Los apoderados y representantes estudiantiles serán invitados a participar en actividades preventivas, como talleres, jornadas de limpieza de rutas de evacuación y proyectos colaborativos de seguridad. Esta participación activa no solo refuerza el compromiso con el PISE, sino que también fomenta una mayor comprensión y respaldo de los protocolos por parte de toda la comunidad. Este enfoque colaborativo es fundamental para construir un entorno seguro y preparado.

PROGRAMAS DE APOYO Y MEDIACIÓN ANTE CONFLICTOS ESCOLARES

1. Promoción de un Entorno Escolar Positivo:

Uno de los pilares fundamentales para prevenir y abordar conflictos escolares es crear un entorno que fomente el respeto mutuo y la cooperación. Para ello, el colegio implementará talleres regulares sobre valores como la empatía, la tolerancia y la resolución pacífica de diferencias. Estas actividades estarán diseñadas para todos los niveles educativos y se adaptarán a las características de cada grupo.

2. Mediación Escolar:

El programa de mediación escolar tendrá como objetivo principal ofrecer un espacio seguro y estructurado para resolver disputas entre estudiantes, evitando que escalen a situaciones de violencia. Se formará a un grupo selecto de estudiantes y personal docente como mediadores capacitados, quienes actuarán como facilitadores en la resolución de conflictos, utilizando herramientas como el diálogo y el consenso.

3. Participación de las Familias:

El involucramiento de las familias es crucial para gestionar conflictos de manera efectiva. Se realizarán reuniones y talleres con los apoderados para concientizar sobre la importancia de la comunicación abierta y el manejo de conflictos en casa. También se habilitará un canal de comunicación directa con el colegio para reportar preocupaciones relacionadas con la convivencia escolar.

4. Apoyo Psicológico y Consejería:

El departamento de orientación del colegio jugará un rol esencial al proporcionar apoyo psicológico tanto a los estudiantes involucrados en conflictos como a sus familias. Los consejeros escolares desarrollarán intervenciones personalizadas y ofrecerán seguimiento para garantizar la resolución efectiva de los problemas.

5. Evaluación y Seguimiento:

Para medir la efectividad de los programas de mediación y apoyo, se realizarán evaluaciones periódicas. Estas incluirán encuestas a estudiantes y docentes, así como reuniones de análisis con los mediadores escolares. El objetivo es identificar áreas de mejora y reforzar aquellas iniciativas que estén logrando resultados positivos.

6. Prevención de la Discriminación y el Acoso:

Se implementarán campañas de sensibilización para prevenir el acoso escolar y cualquier forma de discriminación dentro del colegio. Estas campañas estarán basadas en dinámicas participativas que involucren a toda la comunidad educativa, promoviendo una cultura inclusiva y respetuosa.

7. Desarrollo de Habilidades Socioemocionales:

Los programas incluirán actividades orientadas al fortalecimiento de habilidades socioemocionales, como el control de impulsos, la resolución de problemas y la gestión de emociones. Estas herramientas ayudarán a los estudiantes a manejar sus interacciones de manera asertiva y respetuosa.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE EMERGENCIAS

1. Preparación y Capacitación:

El primer paso para actuar de manera efectiva en emergencias es garantizar que todo el personal esté debidamente capacitado. Se realizarán talleres periódicos para entrenar a docentes, administrativos y auxiliares en primeros auxilios, uso de extintores y manejo de situaciones de pánico. Este programa también incluirá simulaciones prácticas.

2. Señalización y Mapas de Evacuación:

Cada edificio contará con mapas de evacuación actualizados que indiquen claramente las rutas de escape y las zonas seguras. Estos serán revisados y aprobados por expertos en seguridad. Además, se colocará señalización luminosa y visible en puntos estratégicos para guiar a las personas durante una emergencia.

3. Comunicación Interna y Externa:

Un sistema de comunicación eficiente es esencial en cualquier emergencia. El colegio dispondrá de un protocolo de notificación inmediata que incluye la activación de una alarma central y el uso de radios de comunicación entre los responsables de evacuación. También se informará a las autoridades locales y a los apoderados a través de mensajes de correos electrónicos.

4. Roles y Responsabilidades:

Cada miembro de la comunidad escolar tendrá un rol definido en el protocolo de emergencias. Los docentes serán responsables de mantener la calma en sus grupos y asegurar la salida ordenada hacia las zonas de seguridad. Por su parte, el personal administrativo coordinará la logística y brindará apoyo directo al comité de emergencia.

5. Protocolos Específicos por Tipo de Emergencia:

El plan incluirá protocolos diferenciados para situaciones como sismos, incendios, inundaciones y amenazas externas. Cada protocolo detallará los pasos a seguir, desde la activación de la alarma hasta la revisión posterior al evento. Por ejemplo, en caso de sismo, se priorizará el resguardo bajo mesas firmes antes de la evacuación.

6. Simulacros Regulares:

La realización de simulacros es fundamental para familiarizar a la comunidad escolar con los protocolos. Estos ejercicios se llevarán a cabo al menos tres veces al año y cubrirán diferentes escenarios. Cada simulacro será evaluado para ajustar procedimientos y mejorar la respuesta colectiva.

EVALUACIÓN POST-EMERGENCIA

Tras cualquier emergencia o simulacro, se llevará a cabo una evaluación exhaustiva para identificar aciertos y áreas de mejora. Este proceso incluirá reuniones con el comité de emergencia y la recopilación de retroalimentación de todos los participantes, asegurando que el plan evolucione con las necesidades del colegio.

1. Estrategias de Difusión:

La difusión del PISE será una prioridad para garantizar que todos los integrantes de la comunidad escolar estén informados sobre sus contenidos y sepan cómo actuar en caso de emergencia. Se utilizarán diversos canales, como circulares, reuniones informativas, publicaciones en la página web del colegio y charlas educativas.

2. Talleres Educativos:

Se desarrollarán talleres dirigidos a estudiantes, docentes y apoderados con el objetivo de familiarizarlos con los protocolos establecidos. Estos talleres serán prácticos y adaptados a cada nivel educativo, utilizando

simulaciones para reforzar el aprendizaje de las medidas de seguridad.

3. Materiales Informativos:

El colegio elaborará materiales impresos y digitales, como manuales, trípticos y afiches que expliquen de manera clara y sencilla las acciones a tomar en situaciones de emergencia. Estos recursos estarán disponibles tanto en áreas comunes del colegio como en línea.

4. Uso de Tecnología:

Se integrarán herramientas tecnológicas para ampliar el alcance de la difusión. Por ejemplo, se enviarán notificaciones y recordatorios a través de plataformas digitales, como aplicaciones móviles o correos electrónicos, asegurando que la información esté siempre al alcance de todos los miembros de la comunidad.

5. Seguimiento Constante:

El seguimiento de las medidas adoptadas será sistemático. Se utilizarán indicadores claros para evaluar el nivel de conocimiento y cumplimiento del plan, y se realizarán encuestas periódicas para recoger retroalimentación. Este proceso permitirá identificar áreas que requieran refuerzo y adaptar las estrategias según sea necesario.

6. Simulacros y Prácticas Regulares:

La realización frecuente de simulacros será fundamental para medir la efectividad del plan y preparar a la comunidad escolar para responder de manera adecuada ante una emergencia. Cada simulacro será seguido de una evaluación detallada que se compartirá con todos los actores involucrados.

7. Integración con la Comunidad Local:

Como parte de la estrategia de difusión, se establecerán vínculos con las autoridades locales y organismos de emergencia de la comuna de Padre Hurtado. Estos enlaces facilitarán la coordinación en situaciones reales y enriquecerán el PISE con perspectivas y recursos adicionales.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

1. Conformación y Estructura:

El Comité de Seguridad Escolar estará compuesto por representantes de diversos sectores de la comunidad educativa: directivos, docentes, estudiantes, apoderados y personal de apoyo. La pluralidad en su composición asegura que las decisiones y estrategias sean inclusivas y consideren las perspectivas de todos los actores involucrados. Cada miembro tendrá roles específicos, definidos en función de sus competencias y responsabilidades dentro del colegio.

2. Funciones del Comité:

Este comité será el encargado de coordinar y supervisar la implementación de todas las acciones del PISE.

Entre sus funciones principales se incluyen la planificación de simulacros, la actualización de protocolos de emergencia y la organización de actividades de capacitación. Además, será el ente responsable de realizar evaluaciones periódicas sobre la efectividad del plan y proponer mejoras constantes.

3. Reuniones Regulares:

El Comité se reunirá de forma periódica, al menos una vez al mes, para analizar el progreso en la implementación de las medidas de seguridad y atender cualquier eventualidad. Durante estas sesiones, se revisarán los informes de riesgos y se planificarán actividades específicas como simulacros o charlas de concienciación.

4. Capacitación y Formación:

Los miembros del comité recibirán capacitación especializada en gestión de riesgos y atención a emergencias. Esta formación será facilitada por organismos externos especializados en seguridad escolar, garantizando que cuenten con las habilidades necesarias para liderar el plan en situaciones de emergencia.

5. Comunicación Efectiva:

Un aspecto clave del comité será la comunicación fluida tanto interna como externa. Se establecerá un canal oficial de comunicación para mantener informados a todos los miembros de la comunidad educativa sobre avances, medidas adoptadas y cualquier contingencia que pueda surgir.

6. Monitoreo y Evaluación:

El comité realizará auditorías regulares para evaluar la implementación del plan y su efectividad. Estas auditorías incluirán encuestas a los estudiantes y personal, así como simulacros diseñados para identificar fortalezas y áreas de mejora.

7. Fomento de la Participación:

Con el objetivo de involucrar a toda la comunidad, se promoverá la participación activa de los estudiantes y apoderados en las actividades organizadas por el comité. Esto incluye la planificación de simulacros, la identificación de riesgos y la propuesta de mejoras.

Difusión y Seguimiento

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

Constitución del Comité de Seguridad Escolar

Rectora, **Sra. Patricia Miranda Méndez**

Coordinadora de Convivencia Escolar, **Sra. Claudia Vistoso Aguilera**

Representante de los Funcionarios del Establecimiento, **Sr. Rodrigo Pacheco Vilches**

Representante de los Estudiantes del Establecimiento, **Srta. Melanie Muñoz Espinoza**

Representante de Padres y Apoderados del Establecimiento, **Sra. Andrea Flores Vergara**

Prevencionista de Riesgos del Establecimiento, **Sr. Alfonso Ocares Maturana**

Encargado de Primeros Auxilios, **Sr. Jesús Ramos Plaza.**

Misión del comité

La misión del comité es generar acciones de coordinación e involucrar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos: Rector, Coordinadoras, Administración, Inspectores, Docentes, Carabineros, Bomberos, Salud, Mutualidad, representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y Asesor en Prevención de Riesgos, para así lograr una eficaz respuesta ante situaciones de emergencia.

Lo anterior, a través de tareas específicas como, el proyectar la misión a todo el colegio, entrenando y sensibilizando así los distintos estamentos y haciéndolos partícipes activamente en sus labores en torno al comité de seguridad escolar.

Roles y Responsabilidades de los miembros del Comité

Rectora: Es quien preside el Comité de Seguridad Escolar, además de ser el responsable definitivo de la seguridad del colegio, por lo que le corresponde cautelar el cumplimiento total de las acciones que sean definidas por el comité.

Coordinador de Seguridad Escolar: En representación del rector, coordinará todas las acciones que efectúe el comité para el efectivo logro de su función. Esta coordinación le permite integrar de forma armónica la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos que genere el comité.

Como también deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, la Unidad de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector; para lograr la efectiva participación especializada de cada uno de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención en caso de ocurrir una emergencia.

Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Asesor en Prevención de Riesgos: Contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la unidad educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar, también comprometer a sus

representados en las materias que se definan.

Representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud: Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser formalizada entre el Rector y el jefe máximo de la Unidad.

Representantes de otros organismos, tales como los administradores de la ley N°16.744, Cruz Roja y/o Defensa Civil): Son invitados a formar parte del Comité por el aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se desarrollen.

Integrantes Operativos del Comité de Seguridad Escolar

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/STATUS	FONO
Patricia Miranda	Rectora	Rectora	+56226597790
Rodrigo Pacheco	Coordinador de Seguridad Escolar Jefe Administrativo	Jefe Administrativo	+56226597790
Paulina Seguel	Coordinador de Seguridad Escolar	Inspector Docente	+56226597790
Alfonso Ocares	Prevención de riesgos	Asesor en prevención de riesgos.	+56993259750
Vanessa Tapia Jocelyn Sánchez Robinson Miranda Jessica Espinoza	Coordinador de área o piso: Infant Junior Senior Administración	Coordinadora I. Coordinadora J. Coordinador S. Secretaria Rectoría	+56226597790
Valentina Martinic Joyce Lizana	Líder de Seguridad: Infant Junior	Inspectora I. Inspectora J.	+56226597790
Por definir	Comité Paritario	Recepción	+56226597790

Organigrama Grupo de Emergencias

La organización del Plan Integral de Seguridad Escolar considera la siguiente estructura operativa para el grupo

de emergencia:



Cargo	Área Designada	Reemplazante
Coordinadora Infant	Sector Infant	Inspectoría
Coordinadora Junior	Sector Junior	Inspectoría
Secretaria Rectoría	Zona de Administración	Portería

Funciones Operativas de Grupo de Emergencias

La misión del Grupo de Emergencias es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de lograr una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de evacuación en caso de emergencias, debido a que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Este grupo se encontrará integrado por diferentes autoridades, las cuales poseen ciertas responsabilidades y atribuciones.

a) **Coordinador de Seguridad Escolar:** Para el cargo de Coordinador de Seguridad Escolar se establece a Rodrigo Pacheco, Subroga Paulina Seguel López.

Funciones y atribuciones:

- I. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

- II. Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- III. Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- IV. Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- V. En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y el organismo administrador de la ley N° 16.744 en el que se encuentre el establecimiento, llevar a cabo la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencia.
- VI. Participar en las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- VII. Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- VIII. En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizarlo si es necesario.
- IX. Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia, tales como directores de ciclo e inspectores.

b) Coordinador de Piso o Área: Pueden ocupar este cargo docente, inspectores u administrativos.

Funciones y atribuciones:

- I. Liderar la evacuación del piso o área.
- II. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- III. Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- IV. Participar en los simulacros que emergencia de forma activa.
- V. Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- VI. Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- VII. Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- VIII. Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

C) Líderes de Seguridad: Serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. Las personas que cumplan esta labor estarán a cargo de apoyar con la evacuación de los estudiantes, funcionarios, apoderados y/o externos del establecimiento educacional que se encuentren en sus áreas, ya sean oficinas administrativas, baños, biblioteca, sala de primeros auxilios, recepción. Estos serán profesores, bibliotecario, personal auxiliar y administrativos.

Funciones y atribuciones:

- I. Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- II. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- III. Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- IV. Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- V. Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

ZONA DE SEGURIDAD	TAREAS
Sector Infant	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de área • Aviso de refugio en sala (timbre) coordinadora deCiclo. • Aviso de evacuación (megáfono): inspectora de Infant. • Revisión de salas y cerrado de puertas: auxiliar deaseo.
Sector Junior	<p>Primer Piso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada de timbre de alerta: secretaria Rectoría. • Encargado del megáfono: Inspector de ciclo Junior. • Revisión de oficinas del sector y evacuación de apoderados/funcionarios: auxiliares. • Encargada de cierre del área de recepción: secretariade Rectoría. • Evacuación de sala de primeros auxilios: Encargada deprimeros auxilios. • Encargado de evacuación desde salas y casino: • Docentes a cargo de curso. • Encargada de evacuación biblioteca: Bibliotecarias. <p>Segundo Piso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en escaleras y revisión de salas 3° y I medio: • coordinadora. • Encargado de evacuación desde salas: Docentes acargo de curso.
Zona de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de evacuación, revisión de Oficinas: directorade Administración. • Encargada de revisión de baños: Auxiliar de aseo

Prevención de Riesgos y Comité Paritario:

Conocer y comprender íntegramente el Plan, revisar y entregar aportes.

Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio existentes. Colaborar en el entrenamiento y capacitación de las personas de su área.

Dirigir la evacuación de su sección hacia la Zona de Seguridad asignada. Participaren reuniones de coordinación.

Proponer mejoras al coordinador de la emergencia. Participar en los simulacros de emergencia en forma activa

Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.

VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

Vías de evacuación: Todas las dependencias del Colegio Boston Academy Laguna Del Sol cuentan con vías de evacuación. Al ser un edificio de 2 pisos debe contar con 2 vías de evacuación. Al ser un edificio de 2 pisos debe contar con expeditas vías de evacuación a la zona de seguridad interna, las cuales deben estar sin obstáculos.

Zonas de seguridad: Se disponen zonas de seguridad interna, debidamente señalizadas e identificadas en el plano del recinto, las cuales a su vez se encuentran distribuidas por cantidad de salas existentes en cada sector.

SISTEMAS DE COMUNICACIONES

Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del colegio, como también con las entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubiquen en el interior y exterior del Colegio Boston Academy Laguna Del Sol. Como también otros canales como es el caso de señales sonoras (alarma) para aquellos que se encuentren en el interior del establecimiento.

Toda emergencia detectada debe ser notificada al Coordinador General de Emergencia, quien dará aviso inmediatamente a:

- Rectora, Sra. Patricia Miranda al teléfono +56226597790, anexo 7003 y en su ausencia: Daisy Concha al anexo 7002.
- Secretaria de Rectoría, Srta. Jessica Espinoza, al anexo 7001 y en su ausencia a Srta. Paulina Seguel anexo 7009.

Ante la eventualidad de no ser posible la comunicación telefónica, el Coordinador General, informará personalmente del hecho al líder que corresponda, según el orden anteriormente señalado.

La comunicación con entidades externas al establecimiento se realizará según corresponda a los siguientes números de contacto:

Entidad	Teléfono
Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Mutual de Seguridad	1407 emergencias
Plan Cuadrante 223	9-2586907/229224483

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA.

Se encuentran diseñados diversos tipos de procedimientos ante algún tipo de emergencia que ocurra al interior del colegio o en las cercanías que involucre un posible riesgo para la comunidad.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- I. Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- II. Conservar y promover la calma.
- III. Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del coordinador de área o piso.
- IV. Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizará el ascensor.
- V. No deben correr, gritar ni empujar. Deben procurar usar pasamanos en el caso de utilizar escaleras. El desplazamiento debe ser en forma individual, sin sujetarse o abrazarse (excepto en caso de prestar ayuda), en silencio y a paso firme, pero sin correr.
- VI. Si hay humo o gases en el camino, se deben proteger las vías respiratorias y, si es indispensable pasar

por un sector con humo, se recomienda avanzar agachado.

VII. Evite llevar objetos en sus manos.

VIII. Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

IX. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

X. Si se produjera un descontrol o una estampida en la evacuación, preferir siempre avanzar por las orillas, idealmente apoyándose o afirmándose en las paredes o pasamanos, si es que existieran.

OBSERVACIONES GENERALES:

I. Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área.

II. Si el estudiante o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, estos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.

III. No se debe correr para no provocar pánico.

IV. No regrese para recoger objetos personales.

V. En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.

VI. Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con estudiantes u otras personas que se encuentren en él y dirijase a la zona de seguridad.

VII. Es necesario rapidez y orden en la acción.

VIII. Use el extintor solo si conoce su manejo.

IX. Cualquier duda aclárela con el coordinador de piso, en su defecto, con el coordinador general.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

I. Mantenga la calma.

II. Avise de inmediato a personal del establecimiento.

III. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).

IV. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.

Impida el ingreso de otras personas.

V. En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

VI. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.

VII. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.

VIII. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.

IX. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

X. No use el ascensor en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

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

I. 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).

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

III. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.

IV. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.

V. Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.

VI. Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.

VII. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

VIII. En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.

IX. Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.

X. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL

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

- I. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- II. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- III. Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo con los datos entregados.
- IV. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- V. De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- VI. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- VII. Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- VIII. Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- IX. Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- X. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- XI. Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- XII. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- XIII. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

Durante el sismo:

- I. Mantenga la calma y permanezca en silencio en su lugar, prestando atención a las instrucciones del profesor o persona encargada
- II. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- III. Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese (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:

- I. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- II. Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área.
- III. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- IV. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr ni hablar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- V. No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- VI. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

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

Durante el sismo:

- I. Mantenga la calma.
- II. 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 afirmese (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:

- I. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- II. Promueva la calma.
- III. Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- IV. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- V. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada

para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL

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

Durante el sismo:

- I. Mantenga la calma.
- II. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- III. Verifique que los coordinadores de piso o área y líderes de seguridad se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos.
- IV. Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afirmese (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:

- I. Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- II. Promueva la calma.
- III. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- IV. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

d. 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.

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

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

El COORDINADOR GENERAL debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

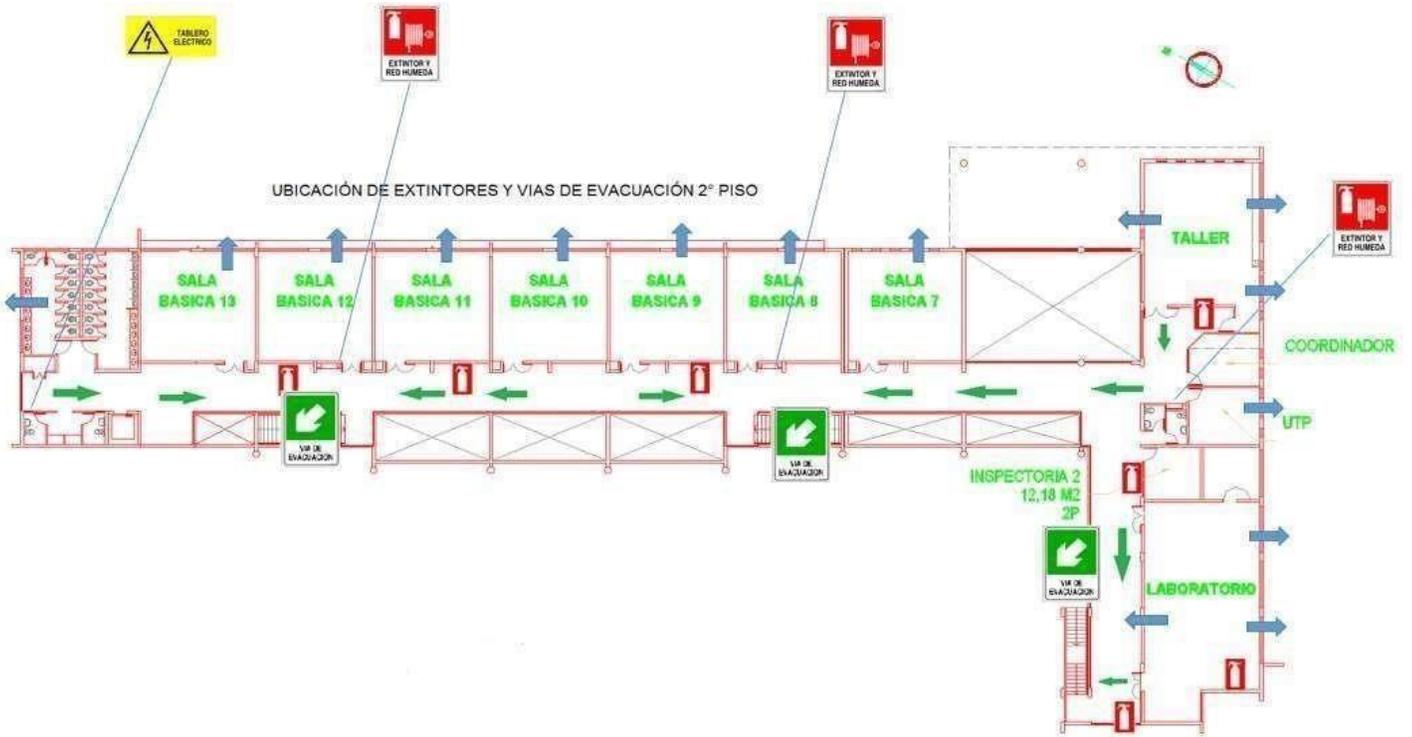
PRÁCTICAS Y SIMULACROS

Para que este Plan Integral de Seguridad Escolar tenga una óptima ejecución y comportamiento de parte de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno o más de los Planes de Emergencias señalados, se hace necesario realizar simulacros en lo posible dos cada semestre del año, de esta manera se podrá descubrir además algunas falencias y ser mejoradas oportunamente.

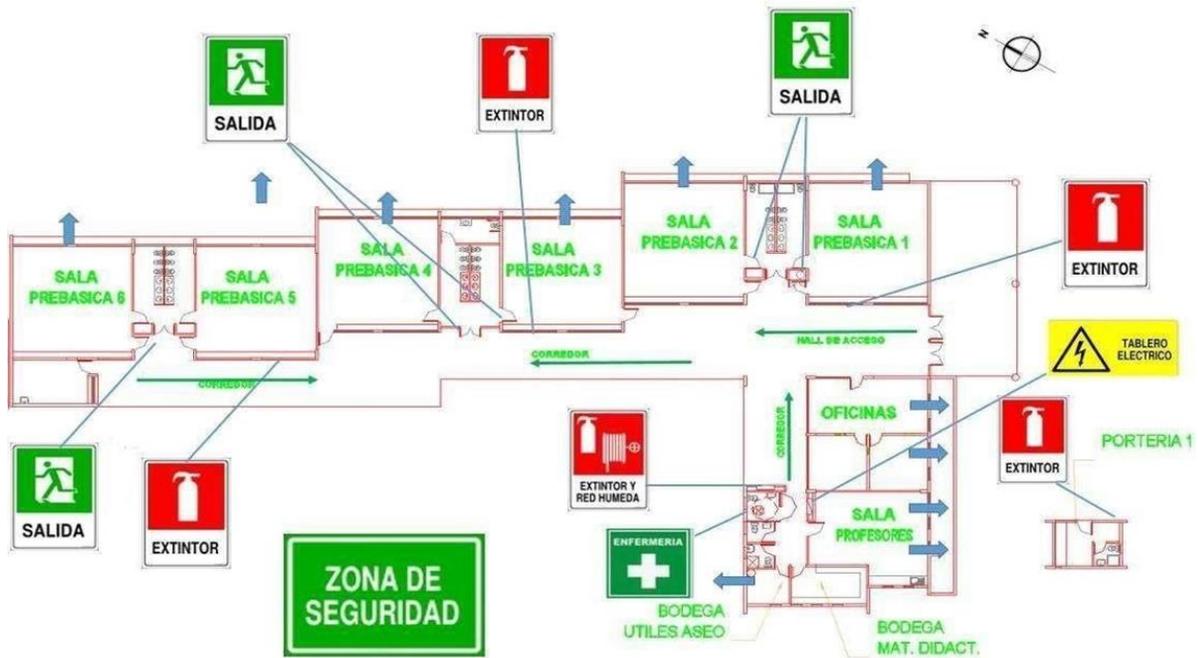
Por ende, se establece que los simulacros se han de realizar de acuerdo a lo que se estipula:

- I Semestre: 2 Vez (Mes de Abril y Julio).
- II Semestre: 2 Vez (Mes de agosto, octubre y diciembre).

Sector Junior 2º piso



Sector Infant



MANTENCIÓN DEL PLAN

Los integrantes del Comité de Seguridad Escolar serán los responsables de desarrollar y mantener actualizado el presente documento, en base a la mejora continua y los nuevos procesos, cambios de infraestructura de que presente en el establecimiento

Revisión Semestral:

- La revisión de nombres y números telefónicos se realizan: De acuerdo con las necesidades (una revisión para asegurar un plan efectivo).

En el caso que exista un nuevo colaborador en el plan de emergencia, este debe ser estipulado en el plan en forma escrita.

Revisión Anual:

- Revisión general del documento, que aborde todas las estrategias que involucren el plan de emergencias.

Autoridades que firman el Plan

Patricia Miranda

Rectora

Rodrigo Pacheco

Administrador

Rodrigo Pacheco

Coordinador Seguridad

Plan de Emergencia Espacio Cardioprotegido



El objetivo principal de PISE es la protección de toda la comunidad escolar. Para lograr este objetivo, los establecimientos cuentan con distintos recursos para las distintas emergencias que se pueden presentar, por ejemplo:

Extintores en caso de incendio y su procedimiento para actuar en caso de que sea necesario.

Con respecto a los desfibradores ocurre exactamente lo mismo, Vitaltime además de hacer la instalación del punto Cardioprotegido, entrega capacitación sobre su uso y primeros auxilios básicos para salvar la vida de una víctima, en caso de un accidente cardiovascular, pero tener personal capacitado sin tener un plan de trabajo en caso de emergencia no asegura la obtención del objetivo, para ello a continuación se harán las siguientes recomendaciones que se pueden aplicar e incorporar al Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE):

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento está desarrollado en base a la metodología ofrecida por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública ONEMI en conjunto con el Ministerio de Educación, para el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar PISE, para la confección de planes operativos de emergencia, denominada “ACCEDER”.

ALERTA/ALARMA

El PISE debe activarse frente a la presencia de una persona con compromiso de conciencia, que no responde a estímulos. A su vez, es necesario activar de forma conjunta la denominada “Cadena de Supervivencia”, requiriendo realizar algunas acciones, por lo que es necesario establecer los roles y funciones de cada uno de los integrantes adscritos a este plan, debiendo definir por cada función al menos dos personas, teniendo que estar presente una de ellas siempre:

ACTIVAR EL PLAN:

Colaborador que se percata de la situación de riesgo y que inmediatamente pone en aviso al establecimiento, activando el PISE.

LLAMAR AL 131:

Colaborador que tiene la función/rol de llamar telefónicamente al Centro Regulador SAMU (131). Esta persona debe entregar toda la información que sea requerida por la central SAMU manteniendo siempre la calma y actitud colaborativa. La información debe incluir:

- Descripción rápida del evento,
- Género y edad aproximada de la víctima,
- Si está respirando o no,
- Enfermedades asociadas,
- Lugar exacto de dónde está ocurriendo la emergencia (Con punto de referencia y el mejor acceso para la rápida llegada de los servicios de emergencia).

OPERADOR DEA:

Colaborador que tiene la responsabilidad, debido a que cuenta con la capacitación respectiva, para la correcta utilización del DEA.

Rol	Paulina Seguel	Daniela Santander	
Activar el plan	La primera persona en detectar la situación.		
Llamar al 131	SEGÚN PISE DEL COLEGIO	SEGÚN PISE DEL COLEGIO	SEGÚN PISE DEL COLEGIO
Operador DEA	PERSONAL INSTRUIDO POR MyC Capacitaciones	PERSONAL INSTRUIDO POR MyC Capacitaciones	PERSONAL INSTRUIDO POR MyC Capacitaciones

COMUNICACIÓN

Ante toda situación de emergencia, es necesario poder contar con una correcta comunicación, tanto entre los actores involucrados en la respuesta, como con las autoridades del establecimiento educacional y los apoderados, pero sobre todo con los organismos de respuestas que vendrán en auxilio.

En relación con la cadena de comunicación, interna y externa, esta debe ser acorde a lo establecido al interior del Plan de Emergencias, con el fin de mantener una misma estructura, independiente del tipo de variable por la cual se ha activado el plan.

En lo concerniente al presente procedimiento, es fundamental que la persona que ha sido designada dentro del rol de **LLAMAR AL 131** entregue toda la información antes mencionada, con el fin de que el Centro Regulator del SAMU, pueda despachar el recurso acorde al tipo de evento, además de indicar que el establecimiento es un **ESPACIO CARDÍOPROTEGIDO**.

COORDINACIÓN

En lo relativo a la coordinación, esto incluye cómo se articulan al interior del establecimiento educacional para enfrentar una emergencia, esto debería ser abordado dentro del plan de emergencias, no obstante, a esto, existen algunas funciones específicas que deben ser abordadas ante la ocurrencia de un paro cardíaco y el uso del DEA.

Como toda función o rol dentro de una planificación de emergencia, esta debe tener un titular y siempre se sugiere dos subrogantes, debiendo siempre existir uno presente. Las funciones/roles, específicos en este tipo de emergencias son las siguientes:

SEGURIDAD:

Colaborador que tiene por función mantener un perímetro de seguridad, evitando que se produzca aglomeraciones en torno de la persona que requiere maniobras de RCP y utilización de DEA, sobre todo de ser necesario efectuar una descarga eléctrica mediante el DEA, este debe asegurar que nadie esté tocando al paciente al momento de realizar la descarga, realizando una comprobación tanto física como visual.

RECEPCIÓN SAMU:

Colaborador que debe estar en el acceso definido para el ingreso del personal del SAMU, con la finalidad de darle todas las facilidades y que puedan llegar lo más pronto posible al paciente, sin tener que preguntar cómo llegar al lugar. Es un guía.

OPERADOR RCP:

Colaboradores entrenados y certificados para realizar maniobras de reanimación cardiopulmonar, quienes tendrán por misión realizar esta acción hasta la llegada del personal del SAMU. Ante la sensación de fatiga o cansancio se debe rápidamente cambiar al operador, interrumpiendo lo menos posible la continuidad de las compresiones. No obstante, un reanimador no debe reanimar por más de 2 minutos seguidos.

OPERADOR DEA

Colaborador entrenado y capacitado para la utilización del Desfibrilador Automático Externo, quien tendrá la función de instalarlo y operarlo hasta que llegue el personal del SAMU.

Seguridad	La primera persona endetectar la situación.	La primera persona endetectar la situación.	La primera persona endetectar la situación.
Recepción SAMU	Según PISE del colegio.	Según PISE del colegio.	Según PISE del colegio.
Operador RCP 1	Personal capacitado porMyC Capacitaciones.	Personal capacitado porMyC Capacitaciones.	Personal capacitado porMyC Capacitaciones.
Operador RCP 2	Personal capacitado porMyC Capacitaciones.	Personal capacitado porMyC Capacitaciones.	Personal capacitado porMyC Capacitaciones.
Operador RCP 3	Personal capacitado porMyC Capacitaciones.	Personal capacitado porMyC Capacitaciones.	Personal capacitado porMyC Capacitaciones.
Operador DEA	Personal capacitado porMyC Capacitaciones.	Personal capacitado porMyC Capacitaciones.	Personal capacitado porMyC Capacitaciones.

EVALUACIÓN PRIMARIA

La primera persona con capacitación y entrenamiento que se haga presente en lugar, deberá realizar una evaluación rápida de la víctima, debiendo verificar el estado de conciencia de esta, comprobando si **RESPONDE O NO A ESTÍMULOS**, a su vez debe verificar si la víctima **VENTILA O NO VENTILA**.

Además, la persona responsable en ese momento del Plan de Emergencia, deberá evaluar si es necesario tomar otro tipo de acciones respecto a la comunidad escolar presente.

DECISIONES PRIMARIAS

En virtud de la información recolectada en la evaluación primaria y en el contexto de una víctima que se encuentra **INCONSCIENTE y NO RESPIRA o tiene una respiración inefectiva**, se debe activar la cadena de SOBREVIDA llamando al **131 SAMU** y de forma paralela **solicitar un DEA** aviva voz. Una vez activada la cadena de sobrevida y solicitado el DEA, se debe **comenzar con las maniobras de RCP** de forma ininterrumpidas hasta la llegada del SAMU-SAPU o el DEA.

Si llega el DEA al lugar de la escena, se debe encender el equipo, colocar los parches siguiendo los mensajes de voz que emite el equipo DEA y seguir las instrucciones hasta la llegada del SAMU-SAPU o servicio de emergencia.

También es importante considerar adoptar medidas adicionales a las que ya se están realizando, para generar una oportunidad de sobrevida a la persona que está en paro. Estas determinaciones son relativas a la comunidad escolar presente, como son el despeje total de las áreas comunes, el traslado de la comunidad a otro sector que no tenga visión al lugar de la emergencia, y todas las que pueda determinar la persona a cargo.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

Toda emergencia es dinámica, por lo que las decisiones iniciales pueden no ser suficientes para la solución de la emergencia, esto va a depender de cómo esta vaya evolucionando, pudiendo requerir la implementación de nuevas medidas, que en primer lugar beneficien a la víctima, pero a su vez la protección a la comunidad escolar, no solo física si no que psicológica, la cual es fundamental, entendiendo que la mayor cantidad de personas que puedan estar observando son menores de edad.

READECUACIÓN

Todo plan de emergencia debe ser revisado al menos UNA VEZ AL AÑO, para actualizar la información que en este aparece. Es importante que cada vez que se active el plan, se someta a una revisión en busca de oportunidades de mejora en su implementación. También es necesario revisar cada vez que se produzca un cambio de responsabilidad, es decir, que alguna persona individualizada en el presente documento ya no esté cumpliendo funciones dentro de la organización.

CONCLUSIONES

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Boston Academy Laguna del Sol es un esfuerzo colaborativo para proteger y preparar a nuestra comunidad ante emergencias. Su éxito radica en el compromiso conjunto de estudiantes, padres, docentes y autoridades. Una escuela preparada es una escuela segura, y este plan es el pilar que garantiza la continuidad de un entorno educativo que prioriza la vida y el bienestar de todos sus miembros.

La implementación efectiva del PISE permite al colegio fortalecer la cohesión entre los distintos actores que conforman su comunidad, fomentando no solo el cumplimiento de protocolos, sino también una actitud activa frente a los riesgos potenciales. Este compromiso colectivo asegura que las acciones tomadas durante una emergencia serán rápidas, ordenadas y enfocadas en minimizar los posibles impactos negativos.

Además de preparar a la comunidad para eventos adversos, el plan promueve la formación integral de sus miembros al inculcar valores como el autocuidado, la solidaridad y el respeto mutuo. A través de la educación en seguridad, se busca no solo prevenir incidentes, sino también contribuir al desarrollo de ciudadanos más conscientes y responsables dentro de su entorno.

En cuanto a los recursos del plan, se pone énfasis en garantizar que tanto las capacidades humanas como los equipos físicos del colegio estén alineados con los más altos estándares de seguridad. La inversión en infraestructura, la capacitación continua y la actualización constante de este documento reflejan el compromiso institucional con la seguridad y la calidad educativa.

Finalmente, el PISE debe considerarse un documento dinámico y en constante mejora. Las evaluaciones regulares,

sumadas a la participación activa de todos los involucrados, permitirán mantener su relevancia y adecuación frente a los cambios del entorno y la evolución de las normativas. Este enfoque proactivo y flexible asegura que el Colegio Boston Academy Laguna del Sol se mantenga siempre preparado para enfrentar los desafíos que puedan surgir, reforzando su misión de ser un lugar seguro para aprender, crecer y prosperar

