

# MANUAL DE CONVIVENCIA

---

## PROTOCOLOS INTERNOS

AÑO

**2021**

---

COLEGIO OXFORD MAIPU



# INDICE

- **PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN** \_\_\_\_\_ 2
- **MARCO LEGAL QUE SUSTENTA NUESTRO MANUAL DE CONVIVENCIA** \_\_\_\_\_ 3
- **PERFIL** \_\_\_\_\_ 3
- **COMPROMISO DE CADA UNO DE LOS COMPONENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA** \_\_\_\_\_ 4
- **ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO** \_\_\_\_\_ 9
- **PROCESO DE ADMISIÓN** \_\_\_\_\_ 17
- **BASES PARA PROCESO DE POSTULACIÓN A BECAS** \_\_\_\_\_ 18
- **PRESENTACIÓN PERSONAL A CLASES** \_\_\_\_\_ 18
- **PLAN DE SEGURIDAD** \_\_\_\_\_ 19
- **VULNERACIÓN DE DERECHOS** \_\_\_\_\_ 29
- **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL** \_\_\_\_\_ 30
- **PREVENCIÓN Y CONSUMO DE DROGAS** \_\_\_\_\_ 36
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES** \_\_\_\_\_ 42
- **ASEO E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO** \_\_\_\_\_ 44
- **PROTOCOLO DE ACCIÓN ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES** \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ 46
- **REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGOGICAS** \_\_\_\_\_ 48
- **NORMAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS** \_\_\_\_\_ 52
- **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA** \_\_\_\_\_ 60
- **MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR** \_\_\_\_\_ 61
- **ANEXO 1 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN** \_\_\_\_\_ 68
- **ANEXO 2 REGLAMENTO CENTRO DE PADRES** \_\_\_\_\_ 88
- **ANEXO 3 REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS }** \_\_\_\_\_ 99
- **ANEXO 4 PLAN DE MEDIACIÓN ESCOLAR** \_\_\_\_\_ 108
- **ANEXO 5 PROTOCOLO COVID** \_\_\_\_\_ 115

## **PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN**

El colegio Particular Oxford fundamentado en su proyecto educativo entrega a la comunidad escolar el manual de convivencia. A través de éste, busca “promover y desarrollar” en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que constituyen una sana convivencia escolar, con el fin de: establecer las directrices de relación y actuación de todos los miembros de la comunidad educativa, favorecer la prevención de toda clase de acto violencia y agresión, y establecer protocolos de actuación frente a los diferentes hechos que se presentan en el devenir escolar. Por lo que el cumplimiento de éste, es obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa.

## **MARCO LEGAL QUE SUSTENTA NUESTRO MANUAL DE CONVIVENCIA**

Nuestras normas de convivencia y el reglamento que la regula, están basados en los siguientes documentos legales:

- Ley General de Educación (Ley N°20.370).
- Ley de Calidad y Equidad de la Educación (Ley N°20.501 de 2011)
- Ley Zamudio, Antidiscriminación (Ley N°20.609 de 2012)
- Ley de Inclusión (Ley N°20.845 de 2015)
- Convención Sobre los Derechos del Niño (ONU)
- Reglamento de las Estudiantes Madres y Embarazadas (Ley N°19.688 de 2000)
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente (Ley N°20.084).
- Instructivo sobre Abuso Sexual (Departamento Jurídico de FIDE)
- Ley de Abuso sexual (Ley N° 19.927).
- Legislación de Convivencia Escolar vigente.
- Ley sobre violencia escolar (Ley N° 20.536 de 2011).

## **PERFIL**

Colegio Particular Oxford se define como un colegio Humanista Científico, particular con financiamiento compartido. Su proyecto Educativo está elaborado sobre la base de las políticas del Ministerio de Educación, de acuerdo con los objetivos y valores de la sociedad chilena. Declara y reconoce que la educación es un derecho y que el deber del establecimiento es asegurar la permanencia, aprendizaje y participación de todas y todos los estudiantes, reconociendo su diversidad y favoreciendo un trabajo pedagógico más pertinente a sus identidades, aptitudes, necesidades y motivaciones reales, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°20.845.

Un objetivo fundamental de Colegio Oxford es la Educación Humana e Integral de los alumnos para hacer de ellos personas capaces de asumir sus propias responsabilidades en la sociedad de nuestro tiempo.

Las normas expresadas en el Reglamento del Establecimiento tienen como objetivo principal fomentar en los alumnos, valores y hábitos, válidos más allá del colegio y del momento actual, los cuales son:

- Valoración por la persona. Independientemente la función que esta desempeñe en el establecimiento educacional, toda persona debe ser tratada con dignidad y respeto.
- Valoración por la equidad, por la responsabilidad, por la confiabilidad, por la solidaridad, por la honestidad, por la tolerancia, por la lealtad y por el compromiso con la organización para favorecer la convivencia.
- Valorar la capacidad de autocrítica y espíritu de superación que promueve el crecimiento personal.
- Puntualidad y responsabilidad en los deberes.
- Presentación personal e higiene acorde a normas preestablecidas.
- Participación activa y positiva en todas las actividades que el colegio programa.

## **1. COMPROMISO DE CADA UNO DE LOS COMPONENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

Condición indispensable para que los objetivos propuestos en nuestro Proyecto Educativo se alcancen es que cada uno de los estamentos que forman parte de nuestra unidad educativa responda al rol que debe desempeñar dentro de ésta.

### **1.1. DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES**

<b>DEBERES</b>	<b>DERECHOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener un trato respetuoso con sus alumnos, reconociendo sus diferencias y necesidades individuales.</li> <li>• Respetar a toda la Comunidad Educativa.</li> <li>• Mantener un comportamiento adecuado con sus estudiantes, resguardando parámetros éticos y morales.</li> <li>• Propiciar la formación valórica de los estudiantes y promover de forma activa la sana convivencia.</li> <li>• Conocer y cumplir el manual de convivencia del establecimiento.</li> <li>• Cumplir con las actividades docentes de acuerdo al plan de estudio de los estudiantes velando por el cumplimiento de los objetivos del programa de estudio.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones técnico - pedagógicas.</li> <li>• Velar por un buen ambiente laboral.</li> <li>• Comunicar a los apoderados los problemas académicos y/o conductuales de los y las estudiantes) referentes a su asignatura o jefatura.</li> <li>• Justificar sus ausencias al trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser respetado por toda la comunidad educativa.</li> <li>• Ser informado del PEI y de la misión del colegio.</li> <li>• Derecho de apelación frente a medidas disciplinarias dadas a su persona.</li> <li>• Recibir información de manera oportuna de las normas administrativas y técnicas pedagógicas tomadas por el establecimiento.</li> <li>• Resguardar su dignidad personal.</li> <li>• Tener espacios de colaboración para realizar sus labores docentes.</li> <li>• Derecho de utilizar las dependencias del establecimiento de acuerdo a su cargo y función.</li> <li>• Derecho a que su opinión sea considerada.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer los resultados de las evaluaciones a los alumnos dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles.</li> </ul>	
--	--

La entidad responsable de velar el cumplimiento de deberes y respetar los derechos de todos los docentes, es el equipo directivo del establecimiento.

## 1.2. DEBERES Y DERECHOS ENCARGADA DE CONVIVENCIA

DEBERES	DERECHOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la armonía de todos los estamentos de la comunidad educativa.</li> <li>• Tener un trato respetuoso con toda la comunidad educativa.</li> <li>• Generar y diseñar actividades orientadas a la prevención de las conductas agresivas y/o violentas.</li> <li>• Informar a toda la comunidad educativa sobre las políticas de la buena convivencia adoptadas por el establecimiento.</li> <li>• Generar programas de intervención en caso de violencia al interior del establecimiento.</li> <li>• Investigar problemas derivados del maltrato tanto psicológico como físico de los alumnos.</li> <li>• Orientar a los alumnos en la resolución pacífica de conflicto.</li> <li>• Orientar de manera psico-educativa a los apoderados en el trabajo personal de sus pupilos para la resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir un trato respetuoso de todos los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>• Tener espacios de trabajo con los docentes para coordinar los planes y programas de prevención de bullying.</li> <li>• Capacitación en la especialidad.</li> <li>• Tener espacios de trabajo con todos los integrantes del comité de la buena convivencia escolar para generar planes de prevención del maltrato escolar.</li> <li>• Tener espacios para dar cuenta de los informes realizados sobre convivencia escolar.</li> <li>• Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.</li> <li>• Aplicar sanciones en los casos fundamentados relacionados con el acoso escolar.</li> </ul>

La entidad responsable de velar el cumplimiento de deberes y respetar los derechos de la encargada de Convivencia Escolar, es el equipo directivo del establecimiento.

### 1.3. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PARADOCENTES

DEBERES	DERECHOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener un comportamiento respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>Ejercer con prontitud y eficacia la función para la que fue contratado (a)</li> <li>Colaborar en el sano desarrollo y formación de los alumnos.</li> <li>Informar sobre su inasistencia al lugar de trabajo.</li> </ul> <p>En el caso de los Inspectores (as)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Citar apoderados cuando la situación lo amerite.</li> <li>informar sobre las diferentes faltas cometidas por los alumnos tanto a profesor jefe como a dirección.</li> <li>Cautelar la asistencia diaria de los alumnos a clases.</li> <li>Informar a los apoderados de las ausencias reiterativas a clases de los alumnos.</li> <li>Apoyar y resguardar el cuidado de alumnos y alumnas durante las actividades realizadas en los patios del establecimiento, ya sea actos cívicos, recreos, clases de educación física u otras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser tratado de manera respetuosa por todos los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>Tener espacios para el desarrollo de su trabajo.</li> <li>Ser informado de todas normas administrativas, directivas y técnico pedagógica tomadas por el establecimiento.</li> <li>Ser informado del PEI del establecimiento.</li> </ul>

La entidad responsable de velar el cumplimiento de deberes y respetar los derechos de todos los paradocentes, es el equipo directivo del establecimiento.

### 1.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Todos los alumnos del colegio Oxford saben sus derechos y asimismo se comprometen con sus responsabilidades académicas como disciplinarias:

DEBERES	DERECHOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Respetar a toda la comunidad educativa y cumplir las normas del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir una educación de calidad orientada a su pleno desarrollo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acoger y vivenciar los valores del proyecto educativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser respetado como persona por toda la comunidad educativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demostrar interés por el trabajo escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser informado de sus responsabilidades y obligaciones.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar los espacios del colegio manteniendo la limpieza del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir información oportuna de los procesos evaluativas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al colegio con buzo del colegio y con su agenda escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a participar e integrar el centro de alumnos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mientras vista uniforme respetar su identidad de alumno del colegio Oxford, manteniendo siempre una actitud disciplinaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a ser atendido oportunamente frente a una dolencia o accidente dentro del establecimiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar el material de laboratorio y biblioteca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser atendido o derivado a profesionales correspondientes si su problema interfiere en el proceso de aprendizaje.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir pruebas y trabajos en fechas acordadas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar los horarios del colegio.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.</li> </ul>	

La entidad responsable de velar el cumplimiento de deberes y respetar los derechos de todos los alumnos, son profesores jefes, inspectoría, equipo directivo.

### 1.4.1 CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos es la organización conformada por los estudiantes, habiendo sido elegidos en un proceso democrático con la participación de todos y todas las estudiantes de segundo ciclo básico y enseñanza media.

Su finalidad es servir a los alumnos, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción. También es vital para formar a los jóvenes para su participación ciudadana y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

### CONFORMACIÓN DE CENTRO DE ALUMNOS

- La Asamblea General (alumnos de 2º ciclo de Ed. Básica y todos los de Ed. Media).
- La Directiva.
- El Consejo de Delegados de Curso.
- El Consejo de Curso.
- La Junta Electoral.

### ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo acuerde el centro de alumnos en vigencia. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.

- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.  
(Revisar anexo 3)

### 1.5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

Los apoderados del colegio Oxford se comprometen con el proceso educativo de sus pupilos, por tanto, acogen sus derechos y deberes dentro del establecimiento.

En caso de faltas a sus deberes, deberán presentarse a entrevista con encargada de Convivencia Escolar, para charlas orientadoras. Cuando sea necesario, se derivará a una Oficina de Protección de Derechos de Niños y Adolescentes (OPD), para recibir charla de habilidades parentales.

En caso de observar vulneración de algún derecho del alumno o alumna del establecimiento, se derivará caso a una Oficina de Protección de Derechos de Niños y Adolescentes (OPD).

DEBERES DE LOS APODERADOS	DERECHOS DE LOS APODERADOS
Conocer y aceptar los principios y normas legales que rigen la educación de sus hijos. Aceptando y velando por el cumplimiento de las sanciones establecidas de acuerdo al reglamento interno.	Recibir información periódica del avance, rendimiento y disciplina de su pupilo.
Revisar diariamente la agenda escolar de su pupilo y firmarla.	Retirar a su pupilo del establecimiento por motivos de salud, familiares u otros que lo ameriten.
Asistir a reuniones y actividades planificadas por el colegio. En caso contrario asistir a entrevista personal con el profesor.	Participar en el proceso educativo de su pupilo, asistiendo a reuniones de apoderados y charlas de formación e información.
Ayudar en la formación y educación de su pupilo.	Solicitar becas de escolaridad si la situación económica lo requiere.
Vigilar el proceso de desarrollo afectivo y cognitivo de su pupilo, interesándole que cumpla con sus deberes y ejerza sus derechos como alumno.	Respeto de la información confidencial entregada por ellos.
Aceptar que la prestación de servicios educacionales es anual, y podrá ser renovada por mutuo y expreso acuerdo entre colegio y apoderado.	Derecho a participar en el centro de padres y apoderados.
Justificar los atrasos y las inasistencias de su pupilo.	Derecho a tener una entrevista con dirección cuando la problemática lo amerite.

Velar por la asistencia, puntualidad a clases de su pupilo y por el correcto uso del uniforme.	Participar en eventos para los cuales sea cordialmente invitado.
Responder por daños provocados por su pupilo.	Conocer las funciones de los diferentes estamentos del colegio.
Comunicar en forma oportuna cambio de teléfono, domicilio del apoderado.	Derecho a una entrevista con el profesor jefe o de asignatura en los horarios estipulados por el profesor, las veces que sea necesario.
Cumplir con lo estipulado en la prestación de servicios educacionales.	
Justificar a su pupilo cuando éste falte a clases.	

La entidad responsable de velar el cumplimiento de deberes y respetar los derechos de todos apoderados, son profesores jefes, inspectoría, equipo directivo del establecimiento.

### **1.5.1 CENTRO DE PADRES Y APODERADOS**

El Centro de Padres y Apoderados es la organización que representa a las familias en la escuela. Su misión es abrir caminos para que estas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas.

Todos los padres, madres y apoderados del establecimiento pueden ser miembro de esta asociación. (Revisar anexo 2 Decreto 565/90)

## 2. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### 2.1 NIVELES DE ENSEÑANZA Y HORARIOS DE CLASES.

Nuestro colegio imparte educación desde 1° año de enseñanza Básica hasta 4° año de enseñanza Media atendiendo a un curso por nivel.

Los alumnos que lleguen después del horario de inicio de la jornada, no podrán ser regresados al hogar o negarle el ingreso a clases.

Cada atraso quedará ingresado en registros de inspectoría para avisar pertinentemente al apoderado del o la estudiante.

#### HORARIOS 2021

		Bloque 1			Bloque 2			bloque 3			bloque 4			Bloque 5		
Cursos	Entrada	1° hora	2° Hora	Recreo 1	3° Hora	4° Hora	Recreo 2	5° Hora	6° Hora	Recreo 3	7° Hora	8° hora	Recreo 4			acceso
1° - 4° Básico	07:45-08.00	08:00 - 08:30	08:30 - 09:00	09:00 - 09:15	09:15 - 09:45	09:45 - 10:15	10:15 - 10:25	10:25 - 10:55	10:55 - 11:25	11:25 - 11:40	11:40 - 12:10	12:10 - 12:40	12:40 - 12:50	12:50 - 13:20	13:20 - 13:50	Puerta principal
5° - 8° Básico	8:15	08:15 - 08:45	08:45 - 09:15	09:15 - 09:30	09:30 - 10:00	10:00 - 10:30	10:30 - 10:40	10:40 - 11:10	11:10 - 11:40	11:40 - 11:55	11:55 - 12:25	12:25 - 12:55	12:55 - 13:05	13:05 - 13:35	13:35 - 14:05	Puerta principal
1° - 4° Medio	8:30	08:30 - 09:00	09:00 - 09:30	09:30 - 09:45	09:45 - 10:15	10:15 - 10:45	10:45 - 10:55	10:55 - 11:25	11:25 - 11:55	11:55 - 12:10	12:10 - 12:40	12:40 - 13:10	13:10 - 13:20	13:20 - 13:50	13:50 - 14:20	Porton costado
				15 minutos			10 minutos			15 minutos			10 minutos			

## 2.2 INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS COMUNES

### Nuestro establecimiento cuenta con:

- una sala para cada curso por nivel
- sala de profesores
- oficinas de directivos
- enfermería
- oficina para mediación y convivencia escolar

### Nuestro establecimiento cuenta con las siguientes áreas comunes:

- patios y cancha
- biblioteca
- bañoS docentes
- baño enseñanza media
- baños enseñanza básica
- comedor
- sala de música

## 2.3 RESPONSABLES DEL RESGUARDO Y SEGURIDAD EN ESPACIOS DE USO COMÚN

- **Patios y Cancha:**

El uso de estos espacios se utiliza en dos instancias de la jornada, recreos y clases de educación física. Los recreos se realizan en horarios diferidos, es decir que no comparten el espacio por mayor seguridad y el resguardo de los y las estudiantes menores.

Nuestros inspectores son los encargados de velar porque en estos espacios se respeten las normas de convivencia y los horarios estipulados.

- **Biblioteca**

El debido uso de este espacio y el velar por respetar las normas de convivencia es responsabilidad del docente a cargo de biblioteca y docente de asignatura que se encuentre utilizando este espacio en un determinado momento.

- **Baños**

El uso de estos espacios debe ser resguardado por inspectoría, quien genera turnos semanales para el resguardo de las normas de convivencia, el debido uso y cuidado del mobiliario.

Su mantención y aseo es responsabilidad de auxiliares de aseo, quienes se encargan de limpiar el espacio durante y después de cada jornada.

- **Comedor**

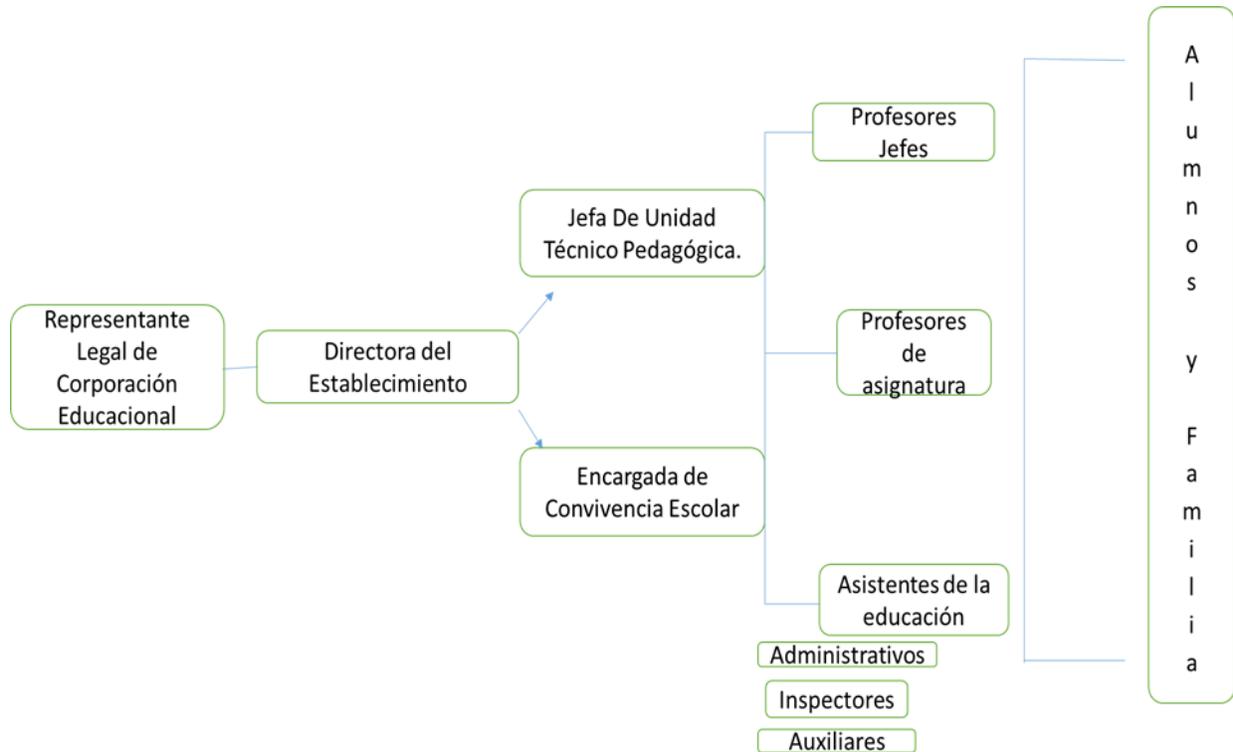
Los horarios de almuerzo y colación se organizan de forma diferida para alumnos y alumnas de enseñanza básica y media.

Inspectoría es responsable del buen uso del mobiliario, resguardo de las normas de convivencia y horarios destinados para este momento.

- **Laboratorio de ciencias y sala de música**

Estos espacios son utilizados en horarios de clases para realizar las disciplinas de ciencias y música. Los profesores que utilicen dichas salas deben velar por mantener las normas de convivencia y el cuidado del mobiliario.

## 2.4 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



## 2.5 ROL DE CADA ESTAMENTO DE LA INSTITUCIÓN

### DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO

A la Directora de nuestro colegio le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento. Debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos.

### JEFA DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO

La Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica es la Docente Directivo Superior, responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo Técnico-Pedagógico de los distintos organismos del Colegio, de manera que funcionen eficiente y armónicamente. En todas sus acciones coordinará las instrucciones impartidas por la Directora con las necesidades y disponibilidades de los organismos a su cargo.

## ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Entre las funciones de nuestra encargada de C.E se encuentran el promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento, promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa y elaborar, adecuar y supervisar el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento. Además de velar por promover la **Mediación** como forma de resolución de conflictos. También estará a su cargo la revisión y actualización anual del Manual de Convivencia de acuerdo a la ley vigente, para presentarlo al equipo directivo quien realizará la revisión y aprobación de este.

## COORDINADORES DE CICLO

Con el objetivo de Mejorar los Aprendizajes y apoyar la labor docente en Colegio Oxford se nombran coordinadoras de ciclo a:

Educación básica 1° a 6° año: Miss Erce Manríquez

Educación Media 7° a IV medio: Constanza Parra

Sus funciones a detallar:

- a) Coordinar la organización, programación y desarrollo de las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje del ciclo.
- b) Actividades del calendario anual con sus actividades mensuales:
- c) Coordinar la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional y Vocacional. (Charlas con Universidades, institutos, salidas Pedagógicas ...)
- d) Organizar y evaluar, junto con UTP, las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje. (Velocidad lectora, cobertura curricular por ciclo, evaluación y seguimiento de aplicación Simce, análisis de resultados y propuestas de mejora por ciclo)
- e) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes. (Desarrollo de actividades interdisciplinarias entre asignaturas, dos por semestre en cada nivel)

## EL DOCENTE

De nuestro Colegio, debe dominar todas las competencias profesionales propias de la especialidad. Ser capaz de transmitir valores, con una inquietud permanente por lograr una excelencia académica que le permita enseñar con agrado, confiando en producir cambios positivos en cada uno de sus alumnos. El profesor es un colaborador de todas las actividades que el colegio realiza en función del desarrollo integral de los alumnos. Abierto a la interrelación con sus pares, alumnos, Padres y apoderados.

## CONSEJO DE PROFESORES

Consejo de profesores está conformado por equipo directivo y todos los docentes del establecimiento. Este equipo de trabajo se reúne cada lunes de 16:30 a 18:30 hrs.

Los temas a trabajar en estas reuniones están coordinadas por Jefa de Unidad Técnico Pedagógico y siempre estarán enfocadas en el análisis y mejora de prácticas docentes, resultados académicos y capacitaciones.



## **CONSEJO ESCOLAR**

El comité de la buena convivencia está conformado por Directora del establecimiento, Jefa de Unidad Técnica Pedagógica, Encargada de Convivencia Escolar, Representante de Docentes, Representante de Centro de Padres, Representante de Centro de Alumnos. Deberá conformarse de manera oficial antes de la finalización del primer trimestre escolar y llevarán un acta de cada reunión mensual que se llevé a cabo.

Este equipo tiene la responsabilidad de realizar actividades que prevengan cualquier tipo de situación violenta y que transgreda los márgenes del buen trato dentro de la comunidad educativa, causadas a través de cualquier tipo de medio, incluidos los medios digitales.

Para cumplir este objetivo se realizarán espacios para la reflexión con los valores que son pilares de una sociedad justa tanto con los alumnos y con los docentes. Así mismo se incorporará a los padres y apoderados en instancias de reflexión sobre la buena convivencia escolar a través de talleres para padres y jornadas de actividades abierta a la comunidad educativa.

## **LOS PARADOCENTES**

Son los profesionales que tienen la responsabilidad de velar para que las actividades y funcionamiento del colegio se puedan desarrollar, dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar, por otro lado son los encargados de velar por el cumplimiento y adhesión a las normas y reglas que regulan el quehacer académico. Entre estos se cuentan Inspectores, administrativos y personal auxiliar.

## **LOS ALUMNOS (AS)**

La condición de alumno del colegio Oxford, la tienen las personas que estén debidamente matriculadas y sigue sus estudios regulares en el Establecimiento.

El alumno (a) es el actor principal de nuestra unidad educativa y el interés primordial de nuestro esfuerzo, por lo mismo nos planteamos como perfil a un alumno (a) comprometido con su proceso formativo lo que se traduce en una participación activa a través de un trabajo sistemático y responsables en el ámbito de los contenidos académicos y valóricos para desempeñarse eficientemente en la sociedad actual, de acuerdo a los avances científicos y tecnológicos.

## **LOS PADRES Y APODERADOS**

Son el estamento colaborador, educativo y afectivo por excelencia del desarrollo personal y académico de nuestros alumnos, por lo cual su participación en este proceso es fundamental. El Apoderado del colegio Oxford asumirá como tarea principal el generar, fomentar y mantener vínculos armoniosos y afectivos entre sus pupilos, el hogar y el colegio por lo que debe interesarse en conocer y cumplir las disposiciones reglamentarias de nuestro colegio, contribuyendo de esta forma a una mejor educación para sus hijos.

## 2.6 DE LA COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y LA CASA

Primeros responsables de la formación de los hijos, son los padres, a los cuales el colegio se presenta como apoyo, por lo que la comunicación entre hogar y colegio se hace indispensable.

- El canal principal de comunicación entre colegio y hogar es Plataforma de mensajería instantánea **Webclass**. Todas las notificaciones que el colegio desea dar a conocer al apoderado y toda la información o inquietud que el apoderado desea plantear al colegio se harán llegar a través de esta plataforma, que registra el recibo y lectura de mensajes por cada apoderado, quedando como un respaldo tanto para el colegio como para los padres. Por lo mismo es responsabilidad de los padres velar por mantener activa su cuenta e instalada la App en su teléfono móvil siempre y cuando tenga los medios tecnológicos para hacerlo. De lo contrario deberá informar esta situación al profesor jefe correspondiente y mantener una agenda física que deberá llevar diariamente el alumno a clases.
- El uso de agenda será obligatoria para primer ciclo de enseñanza básica. En ella quedan consignados, junto a los datos personales del apoderado y su firma, todas las notificaciones que el colegio desea hacer conocer al apoderado y toda la información o inquietud que el apoderado desea plantear al colegio. Por lo mismo es responsabilidad del apoderado velar para que el alumno acuda diariamente con su libreta de comunicaciones.
- En casos de que el (la) alumno (a) deba ausentarse del establecimiento para cumplir con salidas pedagógicas, el apoderado será informado vía comunicación escrita, que da cuenta de los horarios de la ausencia del recinto y los objetivos a cumplir. El apoderado por su parte deberá responder con una autorización firmada en la cual manifiesta su acuerdo y cancelar la cuota correspondiente a dicha salida, según sea el caso.
- En casos de retiros del (la) alumno (a) durante la jornada de clases, el apoderado deberá hacer el retiro de forma personal en secretaria, firmando el libro de registros. En caso de que el apoderado esté imposibilitado de asistir personalmente a retirar a su pupilo, deberá enviar a un representante, mayor de 18 años, con una autorización simple, escrita de puño y letra.
- Ningún alumno del establecimiento estará autorizado para retirar a otro, aun siendo mayor de edad.
- En caso de necesidad, los Apoderados pueden entrevistarse las veces que lo requieran con el profesor Jefe, con los profesores de asignaturas, Inspectoría, Unidad Técnica o Dirección, para tales efectos debe tomar conocimiento de los horarios establecidos por cada profesor y confirmar en secretaría el día y hora de entrevista.

## 2.7 DE LOS RETIROS

- En caso que los alumnos deban retirarse del colegio fuera de su horario habitual, se comunicará por escrito al apoderado a través de la libreta de comunicaciones la cual se verificará su recepción y firma al día siguiente de la salida.
- Por lo que tocada la campana de inicio de clase la puerta de ingreso al establecimiento será cerrada, quedando consignado en el registro de atraso el ingreso de todo alumno que llegue después del toque de campana. Con un margen de atraso de 5 minutos los alumnos podrán ingresar a su sala de clase, quedando registrado su atraso.
- El alumno que llega atrasado, pasado el margen de los 5 minutos deberá esperar al primer cambio de hora para ingresar a la sala de clases con el fin de no interrumpir el buen funcionamiento de éstas.
- Todo atraso debe ser justificado por el apoderado de forma personal o vía telefónica.

- La recurrencia de los atrasos denota una grave falta de responsabilidad, por lo tanto el apoderado deberá justificar personalmente ante inspección y proveer los recursos necesarios para que no vuelvan a ocurrir. Si habiendo convenido con el apoderado el problema subsiste se aplicará la sanción correspondiente que estipule la unidad educativa.

## 2.8 DE LAS AUSENCIAS

- Requisito indispensable es la asistencia a clases debiendo cumplir como mínimo un 85% anual para ser promovido.
- Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado en inspección, tramite Libreta de comunicación o de forma personal, cuando se trate de una cantidad que no exceda de un día de clases.
- Cuando la inasistencia excede los dos días debe ser justificada por el apoderado en forma personal y con Certificados médicos cuando la falta se deba a enfermedad.
- Inspección se comunicará directamente con el apoderado cuando registrando una inasistencia el Apoderado no la justifica como corresponde.
- El retiro del Alumno en horario de clases debe hacerse directamente por el apoderado o quien lo represente, para tal procedimiento éste, deberá comunicarse con Inspección y al momento del retiro dejar consignado su Nombre, RUT, Firma y fines por los que el alumno es sacado de clases. Único motivo valido es por salud.

## 2.9 TRABAJO PEDAGÓGICO

El trabajo Pedagógico y cobertura curricular es supervisado y coordinado por jefa de Unidad Técnico Pedagógico, a través de planificación anual, planificación de clases, revisión de leccionarios y la triangulación entre estos y el trabajo pedagógico del estudiante, además de observaciones de clases al menos dos veces por semestre, utilizando pautas de cotejo.

- **LA CLASE**

La clase debe respetar el ciclo didáctico: Inicio, desarrollo y cierre Inicio:

- a) Saludo a los alumnos y una palabra de vocabulario para utilizar en la clase.
- b) presentación de OA y las habilidades básicas: Conocer, (recordar) y Comprender
- c) Reactivar conocimientos previos: Leer y comprender el sentido de la clase, utilizar hechos, datos, definiciones, entregar instrucciones claras y precisas de las actividades a realizar.
- d) Desarrollo: Actividad 1: desarrollo de habilidad: Aplicar  
Actividad 2: Habilidad de orden superior Sintetizar, analizar.
- e) Cierre: Evaluar

- **HORAS NO LECTIVAS**

Durante las horas no lectivas los profesores deben hacer:

- Preparación de clases
- Revisión de evaluaciones
- Atención de alumnos
- Atención de apoderados
- Reforzamiento alumnos
- Trabajo en equipo
- Reflexión pedagógica

## **2.10 USO DE OBJETOS TECNOLÓGICOS**

El uso de objetos tecnológicos dentro del establecimiento será permitido solo durante los periodos de recreos y/o espacios libres.

El uso de estos aparatos tecnológicos, como celulares, estarán estrictamente prohibidos durante el desarrollo de la clase, exceptuando aquellas actividades donde el docente lo utilice como una herramienta pedagógica. Esta conducta está tipificada como una falta al manual de convivencia.

## **2.11 REUNIONES DE APODERADOS**

Las reuniones de apoderados Son calendarizadas en común acuerdo entre docentes y Jefa De Unidad Técnico Pedagógico, se llevan a cabo una vez por mes y son dirigidas por cada profesor jefe. La asistencia de cada apoderado a estas reuniones queda en registro de libro de clases y las ausencias deben ser justificadas por escrito y directamente con profesor jefe para que esta agenda una entrevista personal.

## **2.12 ACTOS CIVICOS, CEREMONIAS Y ACTIVIDADES ESTRAPROGRAMÁTICAS.**

Estas actividades están calendarizadas dentro del plan anual realizado por equipo directivo.

Las fechas pueden estar sujetas a modificaciones según sea necesario, con previa coordinación en consejo de profesores y siendo avisada a estudiantes y apoderados vía webclass.

Los o las docentes coordinadores de ciclo serán los encargados de planificar y organizar estas actividades, dejando claro los objetivos, encargados y responsables, necesidades o recursos necesarios para la realización de estas.

## **2.13 INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS**

No podrá ingresar ninguna persona externa a nuestra comunidad sin previa coordinación o agendando hora de entrevista con algún integrante del establecimiento en secretaria.

Antes del ingreso, deberá presentarse hall central e identificarse con secretaria del establecimiento.

Habiéndose identificado en secretaria, ingresará en compañía de la persona con quien ha fijado la cita.

## **2.14 TRANSPORTE ESCOLAR**

Nuestro establecimiento no presta servicio de transporte escolar, sin embargo cuenta con personal externo dedicado al transporte de escolares. Si bien realiza traslados de nuestros estudiantes, la contratación de estos servicios es de forma directa con el transportista y no con el establecimiento.

Para el resguardo de la seguridad de nuestros alumnos, solo recomendamos transportistas autorizados por el ministerio del transporte.

### **3. PROCESO DE ADMISIÓN**

De acuerdo a la Ley General de Educación DFL2 de 2009 del Ministerio de Educación se informa que se abre el proceso de Admisión año 2019 para los diferentes niveles:

#### **Fases del proceso de Admisión:**

- 1.- Inscripción
- 2.- Entrevista a Apoderados con Alumnos, presentación del perfil del Colegio Oxford.
- 3.- Matrícula.

#### **Inscripción:**

Requisitos de Inscripción:

##### **1° Básico**

1. Presentar Certificado de Nacimiento.
2. Conocer y aceptar el proyecto educativo del colegio.

##### **2° Básico a 4° Medio**

1. Presentar Certificado de Nacimiento.
- 2.- Presentar certificado de promoción año anterior.  
- notas primer semestre año actual.
3. Conocer y aceptar el proyecto educativo del Colegio.

### **4. BASES PARA PROCESO DE POSTULACIÓN A BECAS**

**Para postular a Beca, se considerarán los siguientes aspectos:**

#### **4.1 COMPROMISO DEL APODERADO**

- a) Estar al día con sus compromisos de escolaridad.
- b) 100% de asistencia en Reuniones de Apoderados
- c) Concurrir al colegio, todas las veces que sea citado por la Unidad Educativa
- d) Cooperar con todas las disposiciones disciplinarias y de uniformes que se establecen en el Colegio.
- e) Compromiso en el Rendimiento Académico de su pupilo.

#### **4.2 COMPROMISO DEL ALUMNO.**

- a) 100 % de asistencia a Clases y a las actividades extraprogramáticas coordinadas por la Unidad Educativa.
- b) Puntualidad diaria en su llegada a Clases.
- c) Alto Rendimiento Académico.
- d) Corrección en la presentación personal.
- e) Corrección en su disciplina y trato con sus profesores y compañeros.

### 4.3 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL MOMENTO DE LA POSTULACIÓN A BECA.

- a) Formulario de postulación a Beca entregado en la secretaría **a los apoderados**
- b) Carta Explicativa de motivos por los cuales postula a Beca
- c) Liquidaciones de Sueldo de todos los integrantes del grupo familiar que trabajan.
- d) Cartolas resumen cotizaciones en AFP de los integrantes del grupo familiar que trabajan.
- e) Acreditación de situación habitacional. (Copia de Comprobantes de Arriendo, dividendos, Contribuciones u otros)
- f) Certificados de Salud. (Si amerita el caso)
- g) Informe de Profesor Jefe.

#### 4.4 De los Plazos.

- a) Retiro de los formularios de Postulación de Beca en secretaria. **Las bases y el formulario de postulación a Becas deben ser retirados por el apoderado y no por el alumno.**
- b) Recepción de formulario de postulación a Becas con la documentación solicitada. Se entrega en Secretaria
- c) Evaluación de las postulaciones.
- d) La Comunicación a los apoderados, de los resultados de las postulaciones a Beca se hará por escrito.
- e) La apelación al resultado del proceso de asignación de Beca, deberá ser presentado por escrito, por el apoderado.
- f) El Resultados de las apelaciones se dará a en el mes de noviembre vía escrita.

**Para el buen desarrollo de este proceso recomendamos cumplir con cada uno de los pasos antes señalados.**

### 5. PRESENTACIÓN PERSONAL A CLASES

Los alumnos (as) del Colegio Oxford, tienen un uniforme propio predeterminado el cual debe ser usado por todos.

El uso del uniforme oficial es requerido para todos los días de clases, a excepción de los días autorizados para “*Jeans day*”

El ingreso del alumno al colegio con su uniforme completo es de responsabilidad de los apoderados y de los mismos alumnos quienes al momento de la matricula aceptan las disposiciones del establecimiento.

En ningún caso se obliga a los apoderados el comprar el uniforme en un local específico o de alguna marca en particular. El apoderado podrá adquirirlo en el lugar que se ajuste a su comodidad y presupuesto familiar.

**\*Durante periodo de pandemia, para clases presenciales, el uniforme escolar de nuestros y nuestras estudiantes, contemplará uso obligatorio de delantal y cotona, con su nombre debidamente bordado.**

<p><b><u>De Primero Básico a Sexto Básico</u></b>  <b>Niña: Delantal cuadrille rojo.</b>  <b>Varón: Cotona café claro o beige</b></p>	<p><b><u>Séptimo a Cuarto Medio</u></b>  <b>Varones y Niñas: Delantal o cotona blanca.</b></p>
---	--

**\*El buzo institucional podrá remplazarse por un buzo azul marino con polera blanca, sin diseños ni aplicaciones.**

**Se excluyen calzas, short u otras variantes al pantalón de buzo.**

<b>DAMAS</b>	<b>VARONES</b>
<b>Uniforme</b>	<b>Uniforme</b>
<b>Buzo azul marino, con polera blanca.            Delantal cuadrille rojo para alumnos de 1° A 6° básico.            Delantal blanco para alumnos de 7° a 4° medio.            *pueden utilizar buzo institucional en caso de que lo tuviesen de años anteriores.</b>	<b>Buzo azul marino, con polera blanca.            Cotona beige para alumnos de 1° A 6° básico.            Cotona blanca para alumnos de 7° a 4° medio.            *pueden utilizar buzo institucional en caso de que lo tuviesen de años anteriores.</b>
<b>Para la temporada de invierno se permite el uso de parcas, bufandas, gorros o guantes sólo en tono azul.</b>	<b>Para la temporada de invierno se permite el uso de parcas, bufandas, gorros o guantes sólo en tono azul.</b>
<b>En el caso de las alumnas se considerará una buena presentación personal el uso del cabello limpio y bien peinado, que deje ver su rostro despejado. Como también el correcto uso de cada una de las prendas del uniforme.</b>	<b>En el caso de los varones se considerará una buena presentación personal el uso del cabello limpio y bien peinado, que deje ver su rostro despejado y barba rasurada. Como también el correcto uso de cada una de las prendas del uniforme.</b>
<b>Nota: El no inadecuado de las prendas del colegio se considerará falta, por lo tanto se citará a padres y apoderados que no velen por el cumplimiento de estas normas. Es deber del apoderado respetar el buen uso de cada una de las prendas del uniforme de sus hijos, debiendo informar oportunamente la eventualidad en que no se pueda cumplir con esta normativa.</b>	

## **6. PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR**

### **6.1 PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO OXFORD**

#### **OBJETIVOS**

Adquirir y desarrollar hábitos y actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva en toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia que amenacen su integridad física y psicológica, de manera que les permitan ponerse a salvo de la misma y evitar que causen el menor daño posible.

#### **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Es un equipo de trabajo encargado de la gestión, organización y ejecución de planes y acciones de prevención y puesta a salvo de la comunidad escolar ante emergencias. Integran éste La Dirección del establecimiento más los profesores de Educación Física y las Inspectoras de Patio del Colegio.

#### **PRÁCTICAS DE SEGURIDAD**

El Plan de Seguridad Escolar incluye la realización de prácticas de evacuación ante Emergencias de Incendio, de Sismo u otras (Operación DEYSE).

## **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Todas las salas de clases, talleres, laboratorios y oficinas deben tener siempre sus puertas en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.
2. Los números telefónicos de Bomberos, Carabineros, Postas, ACHS y Hospital, deben ubicarse en lugar visible en la Secretaría.
3. Los profesores(as), alumnos(as), personal administrativo y auxiliar deben conocer las Vías de Evacuación y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Esta información deberá ponerse en conocimiento de todo integrante de la comunidad educativa y realizarse ensayos generales sin aviso previo.
4. En lugares estratégicos del Colegio se instalarán planos indicando claramente la ubicación de las Zonas de Seguridad. En cada piso y en cada sala de clases se indicará las vías de evacuación y la Zona de Seguridad a la que deberán acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia.

### **6.2. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN, LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO OXFORD EN GENERAL**

- Cumplir la tarea asignada por el Comité de Seguridad Escolar.
- Realizar las funciones que les fueron encargadas, colaborando en la mantención de la calma y manteniendo informados al comité de seguridad escolar.
- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y esperar la orden de cortar los suministros.

### **6.3. LABOR DE LOS PROFESORES JEFES**

- Designar a dos estudiantes encargados de abrir la puerta de su sala de clases. Ambos serán denominados Monitores de Seguridad.
- Realizar a lo menos dos ensayos en el año, en horario de Consejo de Curso, conduciendo a los alumnos hasta la Zona de Seguridad asignada, enfatizando el orden que deben mantener durante esta operación.
- Si la emergencia ocurre durante un recreo, se dirigirá al lugar asignado a su curso.

### **6.4 LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA**

- En caso de sismo, el profesor en el curso ordenará abrir puerta a los alumnos encargados. Los estudiantes deberán alejarse de las ventanas, poniéndose de pie en los pasillos de la sala, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.
- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (campana constante).
- Dada la orden de evacuación, el profesor hará salir al curso en forma ordenada, caminando rápido por el centro del pasillo, alejados de las ventanas, sin correr, sin hablar ni gritar. El profesor será el último en salir.
- Acompañará al curso al lugar designado siguiendo las vías de evacuación, con el Libro de Clases.
- Una vez en la Zona de Seguridad, el profesor procederá a pasar la lista.
- Si la emergencia ocurre durante el recreo, se dirigirá al lugar asignado a su curso para ayudar en el orden de los estudiantes. Nunca se debe evacuar si no se da orden de evacuación con toque de campana constante, excepto en caso de incendio localizado.

## 6.5. EMERGENCIA DE SISMO

- a) El profesor(a) que esté frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes encargados abrirán las puertas. Aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se alejarán de las mismas ubicándose al centro de la sala y/o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.
- b) Evacuación: se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente (toque de campana constante). Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por el Inspector. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.
- c) En caso de que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a su zona y puestos de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los alumnos. El personal de inspectoría acudirá a la zona de escaleras controlando el normal desplazamiento del alumnado.

Evacuación de los diferentes ambientes:

- Comedor: los alumnos saldrán ordenadamente por la puerta principal, guiados por los adultos o profesores que se encuentren en el lugar hacia las Zonas de Seguridad.
- Sala de Profesores: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes o, en su defecto, apoyar la evacuación de las escaleras.
- Sala de Biblioteca y CRA: al momento de iniciarse el sismo el profesor o encargado de esta sala cortarán el suministro de energía eléctrica. Ordenará abrir la puerta y se ubicará en ella no dejando salir a ningún estudiante, llamándolos a mantener la calma. Una vez terminado el sismo, esperará la señal de evacuación, si es que esta se diera, y los conducirá a la Zona de Seguridad.
- Laboratorio Química: el profesor a cargo pedirá asegurar cualquier material que pueda ser peligroso (combustibles u otros). Al momento de iniciarse el sismo abrirá las puertas y se ubicará junto a ella, no dejando salir a ningún estudiante y llamando a la calma de los mismos. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación, si es que esta se diera, y conducirá a los alumnos hacia la Zona de Seguridad.
- Camarines y duchas: el profesor a cargo desde la entrada de los camarines y duchas llamará a la calma de los alumnos, instándolos a cubrirse y acelerar su preparación en caso de evacuación del lugar.

## 6.6. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASO DE SISMO

Director y/o Inspector(a): darán la orden de accionar la alarma en forma continua para que los cursos procedan a la evacuación y se mantendrán informados ante la necesidad de dar nuevas instrucciones.

Secretaria: mantiene su puesto para sostener las comunicaciones del colegio. Debe proporcionar las llaves respectivas de las puertas de acceso. Dará aviso a Carabineros, Bomberos, y ambulancia según sea el caso y de acuerdo a órdenes de Director, Inspector o sostenedor del Colegio Oxford.

Administración: deberá informarse rápidamente del estado del establecimiento solicitar informes de estado, ellas tiene prioridad en el uso de las comunicaciones, el resto del personal debe mantener silencio. Posteriormente debe entregar información al Director o autoridad que lo subrogue, para la eventual orden de evacuación.

Auxiliares: previa orden de un superior, cortará la energía eléctrica desde el tablero general ubicado en la zona de evacuación al exterior. No dejará entrar ni salir a nadie durante la emergencia, hasta que no se ordene lo contrario, en caso de evacuación del Colegio, abrirá los portones de salida.

Profesores en horas colaboración: apoyarán su curso si son profesores jefes, de lo contrario cooperarán en la evacuación de alumnos en escaleras.

## **6.7. PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE SISMO DE MAYOR INTESIDAD**

Conforme a lo dispuesto por la Secretaria ministerial de Educación, se dispone el siguiente procedimiento para la aplicación de la operación Francisca Cooper, en nuestro colegio.

### **Aspectos operativos (durante las clases)**

1. Una vez iniciado el temblor, claramente y perceptible, la persona más cercana a la campana y que no sea un profesor a cargo de un curso, procede a dar alarma con un toque de campana prolongado por lo menos 30 segundos.
2. Al sentir la alarma, toda persona que se encuentra dentro del recinto del colegio, deberá suspender de inmediato sus actividades y procederá a ejecutar la función que le ha sido asignada o a cumplir las indicaciones dadas para esa circunstancia.

### **En la sala de clases**

La persona a cargo del curso es el profesor que en ese momento se encuentra dictando clases éste deberá guiar a los alumnos en los siguientes pasos:

- Los alumnos deben dejar de trabajar, dejar sus útiles sobre la mesa y ubicarse debajo de su puesto de trabajo en caso de sismo real. (durante el ensayo no realizaran esta última acción)
- Las sillas de cada alumno deberán ser ubicadas debajo de la mesa, para despejar las vías de escape.
- El alumno que se encuentre más cerca de la puerta o del profesor, procederá a abrirla.
- Los alumnos deben abandonar la sala por orden de cercanía a la puerta y caminado rápido en dirección a su zona de seguridad. Esta evacuación se realizara en silencio, sin jugar ni correr.
- Al llegar a la zona de seguridad, los cursos irán ocupando los espacios vicios de la zona de seguridad, los cursos deberán utilizar los caminos que se han determinado seguir, de acuerdo a la ubicación de su sala.
- Una vez ubicados todos los alumnos en la zona de seguridad, deberán mantenerse en orden y formados para proceder a verificar que en dicho lugar se encuentran todos los asistentes de la clase.
- Nadie debe hacer abandono de la zona de seguridad sin una orden del jefe de zona.
- La evacuación de dependencias no ocupadas por los alumnos tales como oficinas, talleres o sala de profesores, se realizara de la siguiente forma:
  - Cortar fuentes de energía (luz, gas etc).
  - Cerrar puertas y ventanas.
  - Dirigirse a la zona de seguridad.

## Durante los recreos

- Todos los alumnos que se encuentran en el patio u otro lugar del colegio deben dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
- Profesores deben dirigirse a la zona de seguridad.
- Al o los docente(s) directivo(s) junto a los profesores corresponde dirigir y ordenar a los alumnos dentro de las zonas de seguridad asignadas.
- Si los alumnos se encuentran en el casino se procederá de igual manera que en las salas de clases.
- La vuelta al lugar de trabajo se realizara una vez concluido el estado de alarma.
- El colegio cuenta con 1 zona de seguridad.
- La persona encargada del ejercicio y que en caso de emergencia real, encargada de tocar la campana y coordinar la evacuación del colegio será la Inspectora Mirtha Cavieres Puga o en su reemplazo Claudia Díaz Poveda o Karina Cavieres Muñoz.

Profesores Ed. Física e Inspectores: Apoyaran la salida ordenada de los cursos verificando que no queden alumnos en salas, baños u otras dependencias. Se encargan de accionar la alarma de evacuación y dar las instrucciones pertinentes.

Administrativos: todo el personal administrativo apoyará la evacuación y mantención de la calma de los estudiantes.

Auxiliares: apoyan la labor de la Sostenedora del Colegio, en todo lo que se refiera a inspección de las diferentes zonas del establecimiento

## **6.7. EMERGENCIA DE INCENDIO**

Ante un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato

- Evacuar la zona que presenta el siniestro. Si se considera oportuno la evacuación general se dará la alarma interior (campana constante).
- Evacuar rápidamente la zona comprometida por el fuego, de acuerdo al procedimiento de evacuación descrito y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden, con serenidad y calma.
- Dar la alarma Exterior: (teléfono).
- Llamar a Cuerpo de Bomberos de Maipú, para que acudan al control del siniestro.
- Llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.
- Llamar al Servicio de Salud si fuere necesario.
- Acciones preventivas en situaciones de amagos o incendios
- Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).

Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.

- En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso al sector al Cuerpo de Bomberos.
- La energía eléctrica debe ser interrumpida por el auxiliar o el encargado de turno en el Colegio. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

### **6.8. EMERGENCIA EN CASO DE ASALTO.**

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- Se instruye a todo el personal, para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del Establecimiento.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso. En este caso el auxiliar o inspector (a) designada cortará la energía eléctrica, y gas.
- Recuerde al personal que sólo el/la Director(a) del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

### **6.9. EMERGENCIA EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS**

Al producirse una amenaza de Bomba en el colegio, proceda como sigue:

- El (la) Director (a), el (la) Inspector (a) o quien se encuentre a cargo en ese momento, informará de inmediato a carabineros al (N°133) para que personal especializado registre el lugar y al mismo tiempo se ordenará iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).

- Se dispondrá de la comunicación más rápida posible a los adultos del colegio (Profesores, auxiliares y personal administrativo) y se procederá a la localización del posible artefacto. (En caso de encontrarse algún bulto o paquete extraño. **BAJO NINGÚN PUNTO DE VISTA SE DEBE MOVER, INTENTAR ABRIRLO O ACERCARSE A EL** sólo se **PERMITE** comunicar a La Dirección y Administración el lugar exacto de la ubicación de o de los paquetes encontrados.
- Si la autoridad lo indica, también se llamará a los apoderados a través del sistema de red telefónica de este plan de seguridad, pudiendo ser el profesor Jefe u otro quién avise a los teléfonos de las directivas de curso para que inicien una cadena telefónica.
- Se ordenará a la vez los cortes de energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios
- Se recuerda que sólo el/la Director(a) del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- El retorno a las actividades normales se dispondrá sólo cuando el jefe de la unidad especializada lo autorice y entregue conforme el Colegio.
- Una vez regularizada la situación se deberá comunicar telefónicamente la situación a la Dirección Provincial de Educación, emitiéndose a la brevedad posible un informe de lo sucedido.

#### **6.10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS**

El recinto cuenta sólo con una fuente de Gas que alimenta el sector de camarines y Duchas, y dichas instalaciones se ubican en el patio en un sector abierto por lo que la emergencia de fuga se vuelve peligrosa solo al entrar en contacto con algún detonante. Al producirse algún tipo de incidente, se procederá a:

- En el caso de fuga de gas se ordenará la evacuación inmediata al sector donde se ubican dichos cilindros en el recinto procediéndose de inmediato a su desconexión.
- En el caso de que dicho incidente corra el riesgo de explosión se procederá a la evacuación del recinto.
- Desde Secretaría se solicitará la concurrencia de Bomberos y Carabineros a fin de controlar la emergencia.
- Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- El reingreso de los alumnos y demás personal, al establecimiento sólo se hará cuando Bomberos señale que la fuga fue controlada.

## **6.11. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **AL SONAR LA CAMPANA DE ALERTA**

- Todos los integrantes del Colegio dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Colegio (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Área.

### **AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN TODOS DEBEN:**

- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del Colegio deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área.
- Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

## **6.12 EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.**

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de entrenamiento.

- Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.
- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- El Equipo Organizador será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el (la) Director (a) del Colegio y del Comité de Seguridad Escolar.
- El equipo de Control observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos

estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad en los puntos que se determinen errados o más débiles.

### **6.13. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.**

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos del Colegio.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad, debe ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

### **6.14. RECOMENDACIONES PARA EL AUTOCUIDADO**

#### **CUANDO TE VENGAS AL COLEGIO:**

1. No portes dinero, joyas ropas ni otros elementos que no sean los que el colegio te solicite expresamente
2. Sal de tu casa a una hora adecuada para no tener que andar corriendo por la calle
3. Sube y baja del bus solo cuando este detenido, nunca cuando se encuentre en movimiento
4. Cruza la calzada con precaución y solo una vez que el bus haya salido del paradero y en los lugares habilitados.
5. Comportate respetuoso con todos dentro y fuera del liceo, específicamente en el interior de los buses.

#### **MIENTRAS PERMANEZCAS EN EL COLEGIO**

1. Mantén tú colegio limpio y ordenado, especialmente tu sala de clases.
2. No corras, ni juegues con brusquedad, tampoco permanezcas obstruyendo los pasillos o escaleras
3. No toques, ni operes equipos de seguridad (extintores) sin la autorización expresa de un profesor.
4. Comunica a tus profesores cualquier situación riesgosa que detectes en el establecimiento

## **CUANDO REGRESES A TU HOGAR**

1. Camina en compañía de otros alumnos no lo hagas solo.
2. Dirígete de inmediato a tu casa y no te detengas a conversar con extraños
3. No circules por lugares solitarios, oscuros o mal iluminados
4. No converses con tu pareja ni pololees en lugares solitarios; con esta actitud ambos corren peligro.
5. Recuerda las recomendaciones respecto al tránsito y al comportamiento en el transporte público.

## **6.15. INSTRUCTIVO PARA LAS SALAS DE CLASES**

### **6.15.1 PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN**

1. Ante una emergencia, mantén la calma y el silencio para escuchar las instrucciones de tu profesor.
2. Abre de inmediato las puertas y mantente alerta. Así podrás evacuar el lugar sin dificultades.
3. Aléjate de ventanales y muros y ubícate de pie en el pasillo más cercano a tu puesto.
4. Si no fuera posible mantenerte en pie (terremoto muy fuerte) protégete bajo las mesas de la sala.
5. Cuando escuches la campana constante, abandona el lugar en orden, con paso rápido, pero sin correr.
6. No lles nada contigo y sigue las vías de escape hacia la zona de seguridad. No te devuelvas a la sala.
7. Permanece en la zona de seguridad ordenadamente y en calma, en espera de que todo vuelva a la normalidad.

### **6.15.2 OPERACIÓN FRANCISCA COOPER CÓMO ACTUAR ANTE UNA EMERGENCIA:**

1. Mantenga la calma y el silencio del grupo – curso y esté alerta a los acontecimientos.
2. Haga abrir de inmediato las puertas .así la evacuación será más rápida y sin dificultades. Ubíquese a la entrada de la sala
3. Pida a los estudiantes que se alejen de ventanales y muros y que se ubiquen de pie en ambos pasillos de la sala.
4. Cuando no sea posible siquiera caminar (terremoto muy violento) haga que los alumnos se protejan ubicándose bajo las mesas de la sala.
5. Cuando suene la campana constante, haga salir al curso, de prisa y en orden, comenzando por la fila más cercana a la puerta y siguiendo las vías de escape hacia la zona de seguridad.

6. Acompañe a su grupo-curso en la zona de seguridad ayudando a mantener la calma y el orden, en espera de que vuelva la normalidad.

## **7. VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

Se entenderá como vulneración de derechos a cualquier falta del Art. 10 de la Ley General de Educación, que indica:

*“Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.”*

### **7.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

1.- El docente o paradocente comunicará a Dirección y al Encargado de Convivencia la posible situación de vulneración observada y se activará el protocolo, por cuanto, el colegio está obligado a realizar la denuncia correspondiente ante la sospecha de vulneración.

2.- Se deja registro de la supuesta situación de la vulneración en fichas de Convivencia Escolar correspondiente.

3.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en “Acta de Declaración”. Si el estudiante pertenece a Primero Básico, será la profesora jefe quien haga la declaración de la situación de vulneración observada, debido a la mayor cercanía al alumno o alumna.

4.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo; profesores, paradocentes y comité de convivencia escolar.

5.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

6.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la bitácora y su firma.

7.- Se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.

8.- Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o el no cumplimiento de los acuerdos en la ficha correspondiente.

9.- Cumpliéndose los plazos acordados, se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia

## **8. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL**

La prevención del Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto en el colegio Oxford, ya que como establecimiento se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno. Por lo tanto, velando por la integridad de sus alumnos tenemos el siguiente protocolo de acción en caso de abuso sexual siguiendo las políticas ministeriales y el código procesal penal.

### **Maltrato Infantil y Abuso Sexual**

El abuso sexual se encuentra tipificado como parte del maltrato infantil ya que es una vejación y transgresión de los derechos fundamentales del ser humano tanto en la legislación chilena como en la legislación internacional. Al respecto y para precisar establecemos la siguiente distinción conceptual sobre abuso sexual.

### **Abuso sexual**

“Implica la imposición a un niño o niña, en base a una relación de poder, de una actividad sexualizada en la que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición puede ejercerse por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión”.

### **Tipos de Abuso sexual**

- a) **Abuso sexual propio:** Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño. Generalmente consiste en tocaciones del agresor (a) hacia el niño o niña o, de éstos inducidos por el propio agresor (a).
- b) **Abuso sexual impropio:** Es la exposición a niños y niñas de hechos de connotación sexual, tales como:
  - Exhibición de genitales
  - Realización del acto sexual
  - Masturbación
  - Sexualización verbal
  - Exposición a la pornografía
- c) **Violación:** Consiste en la introducción del órgano sexual masculino, en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose que la víctima se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Así mismo será violación si la introducción del órgano sexual se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

- d) **Estupro:** Consiste en la introducción del órgano sexual masculino, en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años pero menor de 18 años, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación mental.

También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con su agresor, sea de carácter laboral, educacional o de cuidado o bien si la engaña abusando de la inexperiencia e ignorancia de las víctimas.

Para tener en cuenta:

- No notificar un caso de abuso sexual infantil, nos hace cómplices de esta situación.
- Revelar una situación de abuso, no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación.
- Los plazos establecidos no son antojadizos, sino que responden a lo que la ley establece. 24 horas para hacer la denuncia desde el momento en que se recepciona la información.
- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberá ser emitido por la entidad competente y con los timbres correspondientes. Este documento lo guardará nuestra secretaria del establecimiento.

#### **El protocolo se activará cuando:**

- Un niño relata a un adulto trabajador del colegio haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio.
- Si el adulto que trabaja en el colegio sospecha que el alumno está siendo víctima de abuso por un adulto externo.

## 8.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN

PLAZO	ACCION	RESPONSABLE
DÍA 1	Funcionario del colegio, quien detecta la situación de abuso informa a la Encargada de Convivencia Escolar. Llenar Constancia por escrito.	Quien detecta el hecho
DÍA 1	Encargado de Convivencia Escolar informa a la Directora del establecimiento.	Encargada de Convivencia Escolar
DÍA 1	Director del establecimiento, junto al equipo directivo definirán líneas a seguir de acuerdo a lo estipulado por la ley (denuncia, redacción de oficio o informe, traslado al hospital).	Directora y equipo directivo
Dentro de 24 hrs.	Se debe citar e informar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio y las líneas de acción acordadas con el Equipo Directivo (denuncias ante PDI, Carabineros o Fiscalía) En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a.	Directora y equipo directivo.
-----	Una vez que se haya realizado la denuncia, las entidades pertinentes se encargarán de indagar, dilucidar y sancionar a través de los especialistas idóneos para el trabajo de este caso.	Fiscalía
Cada 10 días	Seguimiento si el caso lo amerita y es pertinente. Apoyo y contención a la familia y alumno afectados.	Encargada de Convivencia Escolar.

**Importante considerar:** No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva.

## 8.2 PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL POR UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO

### El protocolo se activará cuando:

- Un niño/a relata a un familiar o funcionario del colegio haber sido abusado/a por un funcionario del colegio.
- Si un familiar del niño sospecha e informa al colegio que el alumno/a está siendo víctima de abuso por un funcionario del colegio.
- Si un funcionario del colegio sospecha que otro funcionario pudiese haber abusado de un alumno/a.

PLAZO	ACCION	RESPONSABLE
DIA 1	Funcionario, familiar o alumno del colegio quien detecta el hecho debe dar aviso a Encargada de Convivencia Escolar. Se deja constancia en ficha de Convivencia Escolar.	Persona que detecta el hecho.
DÍA 1	Encargado de Convivencia Escolar informa a la Directora del establecimiento.	Encargada de Convivencia Escolar
DIA 1	Director del Colegio debe disponer, como medida administrativa inmediata de prevención, la separación del funcionario de los alumnos. La medida atiende a la protección del denunciante y denunciado en tanto no se aclaren los hechos.	Directora del Establecimiento junto a equipo directivo.
Dentro de 24 hrs.	Se indica al apoderado sobre las medidas legales que debe seguir como tutor legal del menor de edad. En caso de que la denuncia en el establecimiento no sea hecha por el apoderado, se debe citar a la brevedad. (denuncias ante PDI, Carabineros o Fiscalía)	Directora del Establecimiento.
-----	Una vez que se haya realizado la denuncia, las entidades pertinentes se encargarán de indagar, dilucidar y sancionar a través de los especialistas idóneos para el trabajo de este caso.	Fiscalía

Cada 10 días	Seguimiento si el caso lo amerita y es pertinente. Apoyo y contención a la familia y alumno afectados.	Encargada de Convivencia Escolar.
--------------	---	-----------------------------------

### 8.3. PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ABUSO ENTRE ALUMNOS/AS OCURRIDO EN EL COLEGIO

PLAZOS	ACCION	RESPONSABLES
DIA 1	Funcionario, familiar o alumno del colegio quien detecta el hecho debe dar aviso a Encargada de Convivencia Escolar. Se deja constancia en ficha de Convivencia Escolar.	Persona que detecta el hecho.
DÍA 1	Encargado de Convivencia Escolar informa a la Directora del establecimiento.	Encargada de Convivencia Escolar
DIA 1	Equipo de Convivencia Escolar entrevista a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos. Se deja registro firmado de puño y letra por los involucrados.	Equipo de Convivencia Escolar
DIA 1	Equipo de Convivencia Escolar se reúne para analizar la información recabada y determinar las medidas a tomar.	Equipo de Convivencia Escolar
DIA 1	Se informa de lo sucedido a apoderados de ambas partes y se presenta protocolo a seguir.	Equipo de Convivencia Escolar.
Antes de 24 hrs.	Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.	Director del establecimiento en conjunto con Apoderado del afectado o afectada.
-----	Una vez que se haya realizado la denuncia, las entidades pertinentes se encargarán de indagar,	Fiscalía

---

	<b>dilucidar y sancionar a través de los especialistas idóneos para el trabajo de este caso.</b>	
<b>Cada 10 días</b>	<b>Seguimiento si el caso lo amerita y es pertinente. Apoyo y contención a la familia y alumno afectados.</b>	<b>Encargada de Convivencia Escolar.</b>

**Importante considerar que se deben resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.**



## **9. PREVENCIÓN Y CONSUMO DE DROGAS**

El programa “Escuela Segura” implementado por el MINEDUC, establece como uno de los focos de atención la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de los establecimientos educacionales. El trabajo preventivo de nuestro establecimiento está encabezado por nuestro equipo de Convivencia Escolar, junto con profesores jefes y profesor(a) de Religión.

Este documento puede modificarse de acuerdo a los requerimientos y exigencias del Ministerio de Educación.

### **9.1 ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN**

#### **Responsabilidad del equipo de Convivencia Escolar, profesores de asignatura y jefaturas.**

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- Responsabilizarse de la aplicación de los programa preventivos de consumo de alcohol y drogas “En busca del tesoro”, entregados por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública. junto a SENDA, en cada curso del establecimiento educacional. (<http://ww2.educarchile.cl/Userfiles/P0001/File/Manual%20del%20profesor.pdf>)
- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa, como programa “elije no fumar”. (<http://www.eligenofumar.cl/>)
- Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.
- Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento.
- Capacitar a la comunidad educativa a detectar señales de posible consumo por parte de los estudiantes, por medio de los programas preventivos del programa.
- Apoyar al establecimiento en acciones con las redes de apoyo, y la realización de educaciones por parte de CESFAM, SUPERARTE, PDI Y/O CARABINEROS DE CHILE, en este tema.



### **Responsabilidad de los Alumnos**

- participación de las actividades propuestas en el programa “en busca del tesoro” o “actitud” y otras actividades con los mismos objetivos.

### **Responsabilidad de padres y apoderados**

- promover con el ejemplo conductas de autocuidado, e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
- participar de educaciones y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.

### **Del compromiso entre apoderado y Colegio Particular Oxford con su prestación de servicios**

- El Colegio Particular Oxford se compromete a entregar el servicio de enseñanza Básica y Media de acuerdo a los programas establecidos por el Ministerio de Educación y su Proyecto Educativo potenciando al máximo valores y hábitos, capacidades intelectuales y físicas, formando integralmente a los alumnos para que asuman sus propias responsabilidades en nuestra sociedad actual.
- El apoderado se compromete a cancelar los conceptos de Escolaridad anual en los montos formas y plazos fijados por el colegio y cuota anual voluntaria del Centro de Padres y Apoderados.
- En caso de retiro del alumno (a) antes o durante el desarrollo del año escolar, el apoderado deberá cancelar el último mes que asistió a clases; independiente si asistió los 30 días, además del valor de una mensualidad completa como indemnización por dar término al contrato establecido antes del plazo convenido.
- El caso de los alumnos que pierdan su calidad de alumno regular antes de finalizar el año por problemas de incumplimiento del reglamento interno y se le de la oportunidad de terminar bajo otras condiciones, el pago de las mensualidades debe ser realizada normalmente hasta el final del año.



## 9.2. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE.

### PLAZOS, RESPONSABLES Y ACCIONES A REALIZAR

- **Detección**

**Objetivo:** Informar de cualquier situación de sospecha o consumo de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional, como acción preventiva y de apoyo.

**Plazo:** Primeras 24 horas de ocurrido el hecho.

**Responsables:** Cualquier integrante de la comunidad educativa: Docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, Directivos.

**Acciones:** - Informar la situación a Dirección, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

\* **En el caso de los alumnos; estos pueden dirigirse a su profesor jefe y/o profesor de mayor confianza a denunciar la situación, y este encargarse de informar a Dirección.**

- **Evaluación de la Situación**

**Objetivo:** Recopilación de los antecedentes, entrevistas a testigos, con el fin de realizar acciones preventivas e informar al apoderado la situación.

**Plazo:** 24 horas de conocido el hecho.

**Responsable:** Dirección, Equipo Técnico, Encargado de Convivencia Escolar.

**Acciones:**

- Realización de entrevistas a testigos.
- Evaluación de la situación con equipo técnico.
- Entrevista con el apoderado para informar la situación.

### MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS

**Objetivo:** Realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa.

**Plazo:** 24 hrs. desde que se conoce el hecho.

**Responsable:** Equipo de Convivencia Escolar.

**Acciones:** Informar a las familias

Se cita a los apoderados de los alumnos implicados informando las acciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar, y se deriva a las instituciones de apoyo, como el CESFAM, de acuerdo a las orientaciones de SENDA Previene.

\* En el caso de micro tráfico se realizara la denuncia a PDI y Carabineros de Chile, previo llamado a los apoderados.



\* Si existiese además vulneración de derechos, se informará a OPD para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia.

## **SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

**Objetivo:** Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia.

**Plazo:** Seguimiento semanal.

**Responsable:** Directivos del Establecimiento Educacional, junto a Profesor Jefe, Encargado, Convivencia Escolar, miembro que realizó la notificación a Dirección, y Apoderado

**Acciones:** Interacción con sus pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc.

Acompañamiento por parte de profesor Jefe,

Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo.

## **9.2 ORIENTACIONES EN LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.**

### **DETECCIÓN PRECOZ DEL CONSUMO DE DROGAS**

La detección precoz del consumo de drogas tiene por objetivo poder intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, tales como el rendimiento escolar, las relaciones con los pares, grupos de amigos, en el pololeo y en la relación con la familia.

**Entre las señales de alerta que se debe tomar en cuenta, se encuentran:**

- Cambios en el comportamiento:
- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio; atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.

### **2. Cambios en el área intelectual:**

- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.



### **3. Cambios en el área afectiva:**

- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital. Actitud de indiferencia.

### **4. Cambios en las relaciones sociales:**

- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad.

Así como existen estas señales de alerta, también existen algunas señales de consumo que se complementan a las anteriores y que es necesario que la familia y los miembros de la comunidad educativa puedan reconocer con prontitud, tales como:

- Posesión de drogas.
- Olor a drogas o a otros aromas para despistar, como incienso.
- Robos en el establecimiento educacional.
- Posesión de accesorios relacionados con la droga: papelillos, pipas, gotas para los ojos, etc.

Por último, una vez pesquisadas estas señales de alerta o de consumo, el docente debe iniciar un proceso de búsqueda de información, ya sea realizando una observación más sistemática del estudiante, comunicando lo percibido de preferencia al profesor jefe, orientador, profesional coordinador de prevención del establecimiento educacional o corroborando directamente con el joven si le sucede algo.

### **9.3 MICRO TRÁFICO**

El micro tráfico es un delito, que puede darse en los establecimientos educacionales. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo.

Las penas en este caso van de 541 días a 5 años. La misma pena sufrirá el que suministre o facilite a cualquier título (done, ceda, permute, etc.) o el que adquiera pequeñas cantidades de estas sustancias con el objetivo que otro las consuma.



#### **9.4 OBLIGACIONES QUE TIENE EL/LA DIRECTORA/A EN CASO DE DETECTAR LA EXISTENCIA DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DE SU ESTABLECIMIENTO.**

Una vez en conocimiento del Director, éste como funcionario público, tiene la obligación de denunciar al Ministerio Público, a las policías o directamente al juez, bajo pena de presidio en el caso que no lo haga.

Cuando se presenta una situación de estas características, es necesario que las autoridades que conozcan de hechos de tal gravedad, cuenten con la mayor cantidad de antecedentes que permitan fundamentar la denuncia: testimonios ojala de más de 1 persona debidamente confrontados, algún tipo de registro gráfico, audiovisual, constatación personal del hecho, etc. ya que una denuncia de este tipo faculta a los tribunales de justicia para ordenar detenciones, investigaciones, interrogatorios, decretar prisiones preventivas o allanamientos, etc.

Toda denuncia ante las autoridades debe ser efectuada responsablemente, resguardando la identidad de los afectos entre los miembros del establecimiento, ya que un proceso por estos delitos puede afectar derechos como la libertad personal o la honra, además de la consecuente estigmatización social que sufren los involucrados.

#### **9.5 EN EL CASO DE QUE UN/A ALUMNO/A SEA SORPRENDIDO/A CONSUMIENDO DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. Si un alumno es sorprendido consumiendo dentro del establecimiento o en sus inmediaciones por alguna autoridad del colegio o profesor, se le debe aplicar las sanciones señaladas en el Reglamento de Convivencia escolar, además de comunicarles a los padres la situación.
2. Se debe seguir el plan de acción frente a la situación de consumo de alcohol y drogas por parte de un estudiante, descrito anteriormente.
3. Es fundamental que los docentes y directivos indaguen en cada caso para determinar si se trata de consumo personal o de micro tráfico, ya que en el caso de micro tráfico, este debe ser denunciado a las instituciones correspondientes.
4. Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
5. Pondrán en conocimiento del director o sostenedor de la unidad educativa, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna. Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.
6. Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el director y/o sostenedor del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo, avisando previamente a su apoderado.
7. Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el director y/o sostenedor, pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.



8. El Fiscal y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.

9. A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.

10. El director y/o sostenedor del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.

11. El director y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA Previene y OPD (SENAME), de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

## **10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES**

El presente protocolo tiene por objeto establecer las normas generales de prevención e intervención, frente a la ocurrencia de accidentes de alguna alumna o alumno del Colegio Particular Oxford, tanto al interior del recinto del colegio o en actividades escolares fuera de él.

### **GENERALIDADES**

- Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa.
- En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Básica, Media, están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.
- Corresponderá al Servicio de Salud la competencia general en materia de supervigilancia y fiscalización de la Prevención, Higiene y Seguridad de las dependencias del Colegio, cualquiera sea la actividad que en ellos se realice.
- Todo alumno al ingresar al Colegio deberá llenar una ficha médica con todos los datos solicitados, especialmente los que dicen relación con alguna afección, alergia a medicamentos o enfermedad que presente, para tener los antecedentes frente a una emergencia.
- Inspectoría será la encargada del Accidente Escolar del colegio, lo que no excluye la preocupación e intervención, en caso de ser necesario, de todo el personal del establecimiento.
- El Colegio siempre mantendrá a lo menos dos inspectores capacitados para la prestación de primeros auxilios y gestionará una capacitación anual de actualización.



A esta capacitación se agregará personal que trabaja en las diferentes dependencias del colegio.

- El colegio mantendrá una sala de primeros auxilios, equipada con la implementación necesaria y permitida para ejecutar las maniobras médicas autorizadas.
- Se establece que el colegio no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a las o los alumnos. En el caso de alumnos(as) que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados.
- Todo alumno(a) tiene el deber de colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran al interior de la Institución.

## 10.1 PROCEDIMIENTO

- Frente a la ocurrencia de un accidente, el propio alumno o alumna accidentada, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a Inspectoría, cuyo personal es el encargado y capacitado para aplicar los primeros auxilios.
- Detectado un accidente, un Inspector procederá de acuerdo a lo siguiente:
  1. Ubicación y aislamiento del accidentado.
  2. Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Primeros Auxilios.
  3. En cualquiera de los dos casos, Inspectoría realizarán los primeros auxilios correspondientes.
  4. En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que Inspectoría determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular.
  5. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su pupilo o pupila será trasladado(a) al Servicio de Urgencia del Hospital del Carmen de Maipú.
  6. Inspectoría procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.
  7. El alumno(a) que sea trasladado al Hospital, será acompañado por personal de Inspectoría, quien deberá permanecer en el Hospital con el alumno hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca debe quedar solo.
- En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deben trasladar de



inmediato a la o a el alumno a un centro de salud más cercano. Simultáneamente, debe informar el hecho a secretaría, quien lo comunicará al apoderado y solicitará a inspectoría la elaboración del formulario del seguro escolar. Este formulario, inspectoría lo debe llevar al Hospital, en caso que el accidente ocurre fuera de la Comuna, secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado, para requerir información sobre la tramitación del seguro escolar. El profesor o inspector acompañante debe permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.

- En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital del Carmen de Maipú, lo que deben comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de Inspectoría.

## **10.2.-SEGURIDAD**

- El colegio requerirá al menos una vez al año la presencia de un prevencionista de riesgos de la Asociación Chilena de Seguridad, para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.
- Todo alumno y personal del colegio deberá dar cuenta a Inspectoría de cualquier anomalía que observe en las instalaciones o lugares del Colegio que presente peligro para él o los otros alumnos.
- Para todo alumno está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o a aquellos en que se esté realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, los cuales deben demarcarse con cintas de seguridad.
- Considerando que sobre el 95% de los accidentes ocurren por “acción insegura”, los alumnos(as) deben abstenerse de hacer actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros.
- Los alumnos no podrán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o maquinarias sin haber sido encargados de ello o autorizados para realizarla.
- No está permitido a los alumnos hacer deporte o Educación Física cuando han presentado Licencia Médica.

## **11. ASEO E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO**

Con el fin de asegurar que cada recinto y espacio se mantenga en buenas condiciones sanitarias, de orden y limpieza, se realizan periódicamente las siguientes acciones:



## 11.1 CONTROL DE PLAGAS

### **Limpieza, higiene y saneamiento**

Al término de cada semestre, se deberá realizar fumigación contra insectos y arácnidos en cada dependencia del establecimiento, sobre todo en aquellos espacios de poco tránsito o de almacenamiento de utensilios y materiales.

Mensualmente se renuevan trampas para plagas de ratones en bodegas.

Es la medida más eficaz eliminar y evitar la creación de lugares que actúen como focos para el desarrollo de plagas.

## 11.2 LIMPIEZA Y ASEO

### **Sala de clases, de reuniones y oficinas.**

Al término de cada hora de clases, las salas de clases serán evacuadas, supervisando que cada alumno salga de la sala y participa de su recreo. Profesores se encargaran de que las ventanas queden abiertas para una debida ventilación del recinto. En estaciones frías, como otoño e invierno, donde el contagio de resfríos e influencias son más frecuentes, se utilizaran desinfectantes ambientales en aerosol.

Al término de cada jornada, nuestro personal de aseo limpia y desinfecta tanto pisos como mesones de trabajo, en salas de clases y laboratorios. Para este proceso se utilizaran productos de desinfección apropiados, que no pongan en riesgo la permanencia de los alumnos en el recinto ni la salud del personal a cargo.

*\*La utilización de guantes para el personal de aseo es de carácter obligatorio.*

### **Comedor**

Al término de cada turno en comedor, este será desinfectado en piso y mesones, para prevenir contagios o contaminación cruzada. Además se desinfectarán diariamente microondas, refrigerados y bebederos utilizados por el personal a cargo. Para este proceso se utilizaran productos de desinfección apropiados, que no pongan en riesgo la permanencia de los alumnos en el recinto ni la salud del personal a cargo.

*\*La utilización de guantes para el personal es de carácter obligatorio.*

### **Baños y Camarines**

Los baños, duchas y camarines del establecimiento, en primer y segundo ciclo, son sanitizados después de cada recreo o clase y se supervisa que estén en forma óptima para su utilización. Para este proceso se utilizaran productos de desinfección apropiados, que no pongan en riesgo la permanencia de los alumnos en el recinto ni la salud del personal a cargo.

*\*La utilización de guantes y mascarilla, para el personal de aseo, es de carácter obligatorio.*



### **Útiles de aseo**

Cada sala de clases, desde primero a sexto básico, contarán con papel higiénico y dosificador de jabón, dentro de la sala de clases.

Para los cursos de séptimo básico a cuarto medio, estará disponible tanto jabón como papel higiénico en inspectoría.

## **12. PROTOCOLO DE ACCIÓN ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

El colegio Oxford vela porque todos sus alumnos tengan derecho a una educación de calidad, sin que exista ningún impedimento para que esto se lleve cabo, por lo cual, existe un protocolo de acción en caso de que alguna alumna presente embarazo adolescente. Dentro del cual se contemplan la no discriminación y la inclusión en su proceso de aprendizaje con el apoyo que se requiera.

### **12.1 NORMATIVAS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

Las alumnas que se encuentren embarazadas tienen como deber dar cuenta de su condición a dirección del colegio Oxford y, posteriormente, presentar certificado que acredite su situación. De esta manera, se informará a todo el cuerpo docente de la situación de la alumna para ejecutar el protocolo de acción. Posterior a esta normativa se establecerá el siguiente protocolo de evaluación:

Frente a los casos de embarazos constatados en el establecimiento se hará ingreso de ellos en Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB para que exista un seguimiento de su situación escolar.

- Las alumnas tendrán derecho a ausentarse de evaluaciones y de clases si su proceso de embarazo lo requiere presentando certificado médico.
- Tendrán derecho a rendir evaluaciones en otro horario si su proceso de embarazo así lo requiere y previa presentación de certificado médico.
- Tendrán derecho a ser evaluadas de manera diferenciada a través de trabajos de investigación, informes, ensayos etc., cumpliendo con los aprendizajes mínimos establecidos por los planes y programas de cada asignatura.
- En la promoción de curso no se hará exigible el 85% de asistencia a clases. Sin embargo, si su asistencia es inferior al 50% la promoción de curso la resolverá el director (a) del colegio particular Oxford.
- El profesor jefe será quien supervise que la alumna cumpla con las exigencias dadas por cada asignatura para la promoción de curso.
- En caso que el embarazo de la alumna lo requiera y, previa presentación de certificados médicos, se cerrará anticipadamente su año escolar.
- La alumna deberá cumplir con las exigencias evaluativas dadas por cada profesor de asignatura para aprobar el ramo.



## **12.2 NORMATIVAS SOBRE EL MANUAL DE CONVIVENCIA**

El manual de convivencia de nuestro establecimiento vela porque los alumnos se desarrollen de manera íntegra en un ambiente de sana convivencia y buen trato. Al respecto se harán las siguientes flexibilidades en caso de encontrarse la alumna embarazada de acuerdo a sus etapas de desarrollo:

- La alumna tendrá facilidades para ingresar más tarde o salir más temprano si su proceso de embarazo así lo requiere.
- Si presenta carnet de salud médica o certificado médico su inasistencia a clases quedará justificada.
- Se permitirá que la alumna salga de la sala de clases al baño cuando lo requiera.
- Tendrá permisos para asistir a controles y cuidados del embarazo.
- En el caso del alumno futuro papá éste contará con la autorización para acompañar a los controles médicos de su futuro hijo (a) presentando copia del certificado de control de la embarazada a modo de justificativo.
- Se le facilitará biblioteca u otros espacios que prevengan accidentes.

## **12.3 NORMATIVA EN EL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

- La alumna tiene la posibilidad de decidir el horario en el cual saldrá a amamantar a su hijo. Para ello deberá presentar formalmente el horario a la Directora para que sea comunicado a los docentes.
- Así mismo si la alumna tiene su hijo en sala cuna debe salir a amamantar a este en un horario determinado e informado.
- Frente a enfermedad del hijo se dará permiso al padre o la madre las facilidades del caso para que cuide a su hijo.

Esta normativa se comunicará tanto a las alumnas y alumnos que presenten condición de embarazo, maternidad y paternidad adolescente en conjunto con sus apoderados.

Su cumplimiento va en provecho de la promoción de curso y el cumplimiento de sus años de estudio.

## **12.4 RESPECTO DE DEBERES DEL APODERADO/A:**

- El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.



- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

### **13. REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGOGICAS**

La normativa educacional indica que las salidas pedagógicas son aquellas actividades educativas extra-escolares, donde tanto estudiantes como docentes del establecimiento, desarrollan con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación. Para cumplir con su propósito, es necesario considerar todos los aspectos referidos a prevención de accidentes y seguridad en estos eventos.

#### **13.1. CONDICIONES PREVIAS**

- El(los) profesor(es) responsables de una Salida Pedagógica deberán informar y confirmar a Jefa de Unidad Técnica Pedagógica la ejecución de la Salida Pedagógica a lo menos con 15 días hábiles su(s) objetivo(s) , participantes, costos, vía de traslado, otros de modo que se cumplan las medidas administrativas correspondientes.
- El (Los) Profesor (es) debe(n) comunicar la salida a las familias a lo menos con 15 días hábiles de antelación. Informa las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costos, hora de salida y regreso, entre otros.
- Enviar a la familia circular informativa de toma de conocimiento y autorización expresa para que el/la estudiante participe de esta salida pedagógica.
- El establecimiento debe enviar oficio con quince días hábiles de anticipación a lo menos, donde se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades así como los antecedentes de la empresa que provee el transporte.
- Toda familia debe Pagar al profesor los dineros solicitados para los servicios asociados a la salida pedagógica.
- Los/las estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.
- Los/las estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
- Será responsabilidad del Profesor encargado de la Salida Pedagógica informar a su regreso a la autoridad presente cualquier eventualidad que



podiera presentarse en la salida pedagógica y que atente contra lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia con el fin de administrar las medidas pertinentes.

- El docente responsable de la actividad, deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados y firmar el registro de salida.
- El docente responsable de la actividad deberá verificar el botiquín que se llevará en el viaje y el seguro escolar.

### **13.2. NORMAS DE SEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**

- Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el buzo del colegio, de lo contrario no podrán participar de la actividad.
- Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el libro de salida.
- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores responsables.
- Cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
- En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
- Utilizar los cinturones de seguridad.
- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física.
- No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.
- Los/las estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los/las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.
- Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad.



- Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado.
- El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos (libro de clases), la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes al mineduc.
- Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.
- Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos peligrosos (corta cartones, corta plumas y otros)
- Si la salida de los alumnos se prolongará más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
- En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa.

### **13.3 RESPONSABILIDAD DE LOS ALUMNOS:**

- Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
  - Seguir las instrucciones de su profesor/a y/o acompañante(s) de apoyo.
  - Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
    - Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
    - Si observan que un compañero/a se siente mal. -Si un compañero/a molesta de forma reiterada a otros.
    - Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
- Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
  - No realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor.
  - Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rayados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
  - Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.



- Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

### 13.4 Modelo De Autorización Al Apoderado

#### AUTORIZACIÓN SALIDA

Yo:.....CI:.....  
 ... Apoderado del alumno:.....quien cursa el  
 .....  
 Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo, a.....  
 El/ los día/s..... de ..... del 201....., en el horario Correspondiente a.....  
 .....,  
 Maipú,.....de.....de 201.....  
 .....  
 Firma apoderado

### 13.5 Modelo de oficio a entregar a jeda de U.T.P por profesor a cargo de la salida.

#### SALIDA PEDAGOGICA

Profesor Responsable: \_\_\_\_\_ Móvil de  
 contacto..... Lugar que se visita:  
 \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Fecha:  
 \_\_\_\_\_ N° Alumnos: \_\_\_\_\_ Transporte: \_\_\_\_\_ Hora de Salida del Colegio:  
 \_\_\_\_\_  
 Hora y Fecha de Regreso al Colegio: \_\_\_\_\_  
 Objetivo Pedagógico de la Visita:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Curso/s que quedan sin su presencia, Reemplazos: \_\_\_\_\_  
 Horas \_\_\_\_\_ Reemplaza Profesores que tienen clases con curso o alumnos asistentes a salida:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Observaciones:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma Profesor

\_\_\_\_\_  
 Firma Director



## **14. NORMAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.**

### **14.1 DISCIPLINA**

La disciplina escolar permite desarrollar el respeto hacia las normas y exigencias del colegio, las que posteriormente se proyectaran en su vida futura.

La disciplina del colegio Oxford, tiene como fundamento el respeto a sí mismo, a los demás y a las normas establecidas.

- Una actitud correctamente aceptable de un alumno (a) es la atención y participación activa durante el desarrollo de las horas de clases ayudando con su comportamiento a que ésta se desarrolle en un ambiente de serenidad y crecimiento.
- El alumno (a) en todo momento demuestra su buena educación con una actitud respetuosa y cortés frente a todas las personas, dentro y fuera de la unidad educativa.
- La honradez y honestidad son valores que los alumnos (as) buscan asimilar y practican diariamente en la presentación de trabajos y pruebas y en relación con las pertenencias ajenas.
- El cuidado, uso y apropiación de los espacios comunitarios es responsabilidad de todos los miembros de la unidad educativa, la cual se empeñará en mantener los ambientes en buen estado cuidando de las infraestructuras que tienen a su servicio.

### **14.2 DE LA GRADUALIDAD DE LAS FALTAS.**

Se entiende por falta toda transgresión u omisión que signifique el atropello a los derechos fundamentales de las personas. Las faltas se sancionarán de acuerdo a su gravedad distinguiéndose en faltas leves, graves y gravísimas.

#### **Faltas Leves**

Entenderemos como falta leve a todas aquellas conductas que, sin llegar a alterar de manera significativa ni causar mayor daño o perjuicio a sí mismo o terceros, transgreden las normas que regulan la sana convivencia escolar, apartándose del perfil definido para los estudiantes.

Ejemplos de estas faltas son:

- Presentarse sin materiales para el desarrollo correcto de la clase.
- Utilizar en clases elementos distractivos y aparatos tecnológicos como celulares, juegos y otros similares.
- Interrumpir las clases provocando desorden.
- Ingerir alimentos durante el desarrollo de las actividades de clases
- Ensuciar el espacio utilizado, deliberadamente (sala de clase, dependencia del colegio)



- Presentarse sin el uniforme correspondiente a la actividad a realizar.
- Atropellar causando daños a otros
- Utilizar lenguaje grosero

### **Faltas graves**

Entendemos como falta grave todas aquellas actitudes y comportamientos que implican violencia física o dañan evidentemente la dignidad y seguridad psicológica, emocional, física o de privacidad de otro miembro de la comunidad escolar. También incluye comportamiento que atentan gravemente contra los bienes materiales comunes y personales; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de enseñanza aprendizaje, afectándose la convivencia escolar y que son realizadas con plena consciencia de la acción que se comete.

Ejemplos de estas faltas:

- Faltar a clases sin autorización estando en el colegio.
- El atraso al ingreso del horario escolar.
- Negarse a seguir instrucciones dadas por profesores o inspectores.
- Practicar juegos que atenten contra la integridad física propia o ajena.
- Mal comportamiento en homenajes y actos del colegio.
- Rayar o escribir insultos en baños, salas de clases y demás enseres y dependencias del colegio.
- Faltar el respeto a símbolos patrios.
- Desconocer los acuerdos del Centro De alumnos, cuando estos se han planteado para el bien común de la comunidad escolar.
- Manifestaciones amorosas indebidas dentro del establecimiento, como besos apasionados o caricias íntimas.

### **Faltas gravísimas**

Se entenderá como falta gravísima todas aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente la integridad física síquica y emocional, como también los comportamientos incorrectos que atenten la buena convivencia escolar o transgreda en alguna forma los derechos fundamentales de los demás. Además incluye a todos aquellos que puedan transgredir el marco legal vigente.

Ejemplos de estas son:

- Engañar al profesor.
- Copiar en evaluaciones.
- Entregar como propio un trabajo ajeno.
- Fugarse de clases.
- Alentar a no cumplir con las normas y el desarrollo adecuado de las actividades.
- Fumar en el colegio.
- Toda agresión física realizada a terceros.
- Toda agresión verbal a un compañero (a), profesor (a) paradocente o auxiliar.



- Falta de respeto mediante amenazas, a cualquier integrante de la comunidad escolar dentro o fuera del colegio.
- Todo daño intencional a la infraestructura.
- Atentar contra la moral y las buenas costumbres.
- Ausentarse de clases sin conocimiento y autorización del apoderado. (cimarra)
- Ingresar, ingerir, traficar o suministrar bebidas alcohólicas y / o drogas al interior del establecimiento.
- Cometer robo.
- Cometer hurto
- Falsificar notas, documentos y firmas.
- Cometer acto delictivo común (fuera del colegio)
- Promover y /o Realizar cualquier acción deliberada ajena al quehacer estudiantil que entorpezca el normal desarrollo de las clases o comprometa negativamente al prestigio del Colegio.
- Todo perjuicio realizado contra la infraestructura y mobiliario del colegio.
- Cualquier manifestación y/o acto sexual explícito.
- Ciber bullying / Pornografía ( subir a Internet textos, fotos, videos y otros medios que sean ofensivos contra algún miembro de la comunidad escolar o el establecimiento)
- Acoso sexual
- Agresión y abuso sexual
- Portar arma blanca o fuego, o cualquier objeto que produzca daño físico.
- Se considerará falta gravísima toda falta grave que tenga una segunda reincidencia para la cual se aplicará la sanción proporcional.
- Realizar toma del colegio.



### 14.3 TIPO DE SANCIONES, MEDIDAS REPARATORIAS Y FORMATIVAS

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Tomándose en consideración al momento de determinar la sanción o medida los siguientes aspectos:

<b>Diálogo pedagógico y Formativo</b>	<b>Conversación con el estudiante o grupo de estudiantes, destinada a que el adulto se informe y comprenda el contexto en el que se cometió la falta y las razones entregadas por las partes, todo esto desde la perspectiva de los estudiantes. Un objetivo de esta conversación, es llegar a comprender los hechos y que los estudiantes sientan que el adulto se propone comprender las motivaciones que los llevaron a actuar como lo hicieron y no solo sentirse juzgados. Es importante lograr identificar las necesidades emocionales y psicológicas de los estudiantes, con el fin de ayudarles a procesar emociones o frustraciones de diferente índole, incluso el no haberse dado cuenta del daño que su acción o actitud podía generar en otros; Ayudar a él o la estudiante a reconocer el sentido de la norma y el daño que implica transgredirla; reconociendo la necesidad de reparar y tener una sanción estipulada en el Manual de Convivencia.</b>
<b>Mediación entre estudiantes y trabajo en aula con el curso</b>	<b>Cuando sea pertinente se podrá incorporar a los estudiantes de un curso para que estos colaboren en el proceso de regulación de uno o más estudiantes. Es conveniente haber acordado esto con los estudiantes implicados previamente.</b>
<b>Derivación a Convivencia Escolar</b>	<b>Se solicitará acompañamiento e intervención de Convivencia Escolar, para aquellos casos que requieran complementar y profundizar el trabajo de los profesores y estudiantes, además de aquellas situaciones que sobrepasen el área de la disciplina y se transformen en conflictos permanentes que dificultan la sana convivencia.</b>



<b>Derivación a especialista externo (terapia personal, familiar, grupal; talleres de habilidades sociales)</b>	<b>Se solicitará la evaluación de especialistas externos, para aquellos casos en que se estime que pueda haber factores personales o familiares que dificulten o impiden la regulación de su comportamiento.</b>
<b>Derivación SENDA</b>	<b>Se derivará a aquellos estudiantes que, a pesar de haber sido entrevistado junto a su apoderado al menos en dos ocasiones por consumo de drogas, continúe con esta conducta de riesgo.</b>
<b>Derivación a Servicio de Salud</b>	<b>Se derivará a aquellos alumnos que, con previa entrevista de Encargada de Convivencia Escolar, muestra claras intenciones suicidas.</b>
<b>Reparación de Daños</b>	<b>Siempre habrá una reparación de daños: - pedir disculpas públicas o privadas según corresponda - él o los estudiantes deberán encargarse de reparar los daños concretos y específicos que haya generado su conducta al transgredir la norma. - Restablecimiento de elementos dañados.</b>
<b>Ajuste de la Jornada</b>	<b>Cuando el estudiante requiera, por motivos emocionales y/o psicológicos, adecuación de jornada escolar, asistir por un período menor a clases, siendo abalado previamente por su especialista tratante.</b>



#### 14.4 DE LAS MEDIDAS Y ACCIONES

Tipo de transgresión	Medida Formativa	Sanción	Responsabilidad
<p align="center"><b>Faltas Leves</b></p>	<p>Primera instancia: Diálogo pedagógico y formativo.</p> <p>Reparación de daños.</p> <p>Entrevista a apoderados.</p> <p>Mediación entre estudiantes y trabajo en aula con el curso.</p> <p>Diálogo pedagógico y formativo con alumno y curso.</p>	<p>Amonestación verbal.</p> <p>Amonestación escrita vía agenda y webclass.</p> <p>Presentación oral sobre el valor a reforzar según la falta.</p>	<p>Profesor o profesora jefe.</p> <p>Profesor de asignatura que presencia la falta.</p> <p>Inspector o Inspectora.</p>
<p align="center"><b>Falta Grave</b></p>	<p>Diálogo pedagógico y formativo</p> <p>Reparación de daños</p> <p>Entrevista a apoderados.</p> <p>Mediación entre estudiantes y trabajo en aula con el curso.</p> <p>Derivación a Convivencia Escolar.</p> <p>Derivación a especialista externo</p>	<p>Comunicación vía agenda y webclass al Apoderado.</p> <p>Amonestación verbal y escrita en hoja de vida y de seguimiento..</p> <p>Compromiso con estudiante y/o familia.</p>	<p>Profesor o profesora jefe.</p> <p>Profesor o Profesora presente.</p> <p>Inspectoría.</p> <p>Convivencia Escolar.</p>



	(terapia personal, familiar, grupal; talleres de habilidades sociales).		
<b>Falta gravísima</b>	<p>Diálogo pedagógico y formativo.</p> <p>Reparación de daños.</p> <p>Entrevista a apoderados.</p> <p>Mediación entre estudiantes y trabajo en aula con el curso.</p> <p>Derivación a Convivencia Escolar.</p> <p>Derivación a especialista externo (terapia personal, familiar, grupal; talleres de habilidades sociales).</p> <p>Talleres o actividades para el desarrollo de habilidades sociales.</p> <p>Ajuste de jornada (adecuación horaria)</p>	<p>Comunicación vía webclass y agenda al apoderado.</p> <p>Llamado de atención verbal.</p> <p>Llamado de atención por escrito.</p> <p>Compromiso con estudiante y/o familia</p> <p>Suspensión de clase.</p> <p>Condicionalidad de matrícula.</p> <p>Cancelación de matrícula.</p>	<p>Profesor o profesora jefe.</p> <p>Profesor o profesora de asignatura.</p> <p>Inspectoría</p> <p>Convivencia Escolar</p> <p>Dirección</p>



#### **14.5. DEBIDO PROCESO ANTE UNA EVENTUAL FALTA A LAS NORMAS**

Ante una posible falta por parte del o la estudiante, inspección deberá realizar las acciones pertinentes, garantizando un proceso racional y justo, para determinar la veracidad de los hechos, personas implicadas, evaluar la gravedad de la falta, determinar acciones formativas y/o sanciones, derivar a Convivencia Escolar cuando la conducta atenta directamente con una sana convivencia, derivación a Dirección cuando la conducta se relacione con falta al código penal civil.

Pasos a seguir ante una posible falta a las normas establecidas en el manual de convivencia:

- Proceso indagatorio: ¿Qué pasó?, y ¿Por qué? Se conversará con partes implicadas y testigos si los hubiera.
- Escuchar a las partes involucradas, identificar contexto y motivaciones, definir responsables.
- Evaluar la gravedad de la falta (establecer criterios de graduación; leve, grave, gravísima y determinar si existen atenuantes o agravantes). En situaciones disciplinarias que involucran faltas muy graves es importante que los alumnos/as expresen por escrito su versión de los hechos
- Derecho de apelación a la sanción por parte del o la estudiante.

Se considerarán los siguientes criterios orientadores al momento de determinar la sanción a aplicar:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- El grado de responsabilidad de los agresores o causantes.
- La conducta anterior del responsable.

Se considerarán circunstancias atenuantes a las faltas:

- El reconocimiento oportuno de la falta.
- El espontáneo arrepentimiento.
- La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- La demostración de la imposibilidad de prever el daño

#### **14.6 DE LA APELACIÓN A LA SANCIÓN**

En la aplicación de sanciones a faltas leves, el apoderado o estudiante debe apelar en primera instancia al profesor o profesora Jefes, incorporando en la apelación escrita los argumentos y antecedentes que deben revisarse. El Profesor Jefe estudiará y responderá a la apelación en un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la fecha de la entrega de la apelación.



En caso de que no exista apelación por parte del apoderado o estudiante, la sanción será aplicada como lo estipula el manual de convivencia.

En el caso de la aplicación de sanciones a faltas graves, el apoderado o estudiante debe apelar en primera instancia a la Directora del establecimiento, incorporando en la apelación escrita los argumentos y antecedentes que deben revisarse.

La directora estudiará y responderá a la apelación en un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la fecha de la entrega de la apelación.

En caso de faltas muy graves que sean sancionadas con Advertencia de Condicionalidad, deberá apelar en un plazo de 15 días hábiles a contar de la fecha de comunicación de la sanción al Director(a), quien tendrá 10 días hábiles para responder a la apelación.

## **15. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

Estas corresponden una vez tomado conocimiento de las normativas generales tanto por apoderados como por alumnos y no podrá aplicarse esta medida por bajo rendimiento escolar.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas del o la estudiante, por medio de entrevistas reiteradas tanto con profesores y encargada de convivencia escolar, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico, procesos de mediación, que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. (Art. 14.3 y Anexo 3 Mediación escolar) Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.



3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
5. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

## **16. MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR**

### **Introducción**

Consientes de una problemática cada vez mayor en nuestro sistema educativo y en nuestra sociedad en general, es que, como Unidad Educativa abordamos el tema del Maltrato Escolar o Bullying con la finalidad de prevenir situaciones en las que se pueda caer en escenarios de maltrato, abordar aquellos episodios en los que se esté dando y buscar herramientas para erradicar las conductas que lleven al maltrato escolar.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional propone la formación de un alumno (a) integral centrado en los valores universales como el Respeto, la Tolerancia, la Justicia, la Solidaridad, la Responsabilidad y la Verdad. Haciendo eco de esta visión no aceptamos como colegio situaciones agresivas y, por tal motivo, nos proponemos prevenir y corregir toda conducta que atente de alcanzar este ideal. De esta manera, promovemos valores humanistas de convivencia escolar y rechazamos toda agresión tanto física como verbal tales como insultos, chantajes,

Ridiculización, amenazas, que puedan afectar el desarrollo de los estudiantes y a la convivencia de los miembros de la comunidad escolar.

### **Concepto de Acoso Escolar**

El concepto de acoso escolar incluye cualquier tipo de agresión tanto física como psicológica que se ha mantenido en el tiempo con un carácter intencional, repetido e injustificado, realizada por uno o varios alumnos en contra de uno o un grupo de alumnos y, que afecte tanto la salud física como psicológica.

Desde esta perspectiva, el concepto utilizado que describe esta problemática es el concepto inglés de Bullying. Así el Bullying es “maltrato por abuso entre iguales”, una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza el alumno o alumna contra otro u otra, al que elige como víctima de repetidos ataques.



## **16.1 Tipos de maltrato**

Se considerará constitutivo de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

### **Maltrato verbal:**

- Proferir insultos o garabatos, sobrenombres, difamar e injuriar u otros de este tipo.

### **Maltrato psicológico:**

- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Discriminar a un alumno o miembro de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Desprestigiar a un alumno (a) o miembro de la comunidad educativa a través de, escritos en pared o muros del establecimiento, mensajes de cualquier tipo a través de cartas, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan, videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acoso o ataques de connotación sexual, aún cuando no sea constitutivo de delito.

### **Maltrato Físico Directo:**

- Agredir, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno.

### **Maltrato Físico Indirecto:**

- Robo de dinero, colación u otro y destrozo útiles escolares, ropa y otros objetos personales.



## **16.2 Prevención de Maltrato Escolar**

Frente a las situaciones de Bullying que pueden acontecer, el colegio Oxford trata de palear este mal a través de diferentes estrategias que nos permitan concientizar tanto alumnos como apoderados y formar una comunidad educativa comprometida en la formación valórica de nuestros estudiantes.

<b>MEDIDAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1. Realizar un diagnóstico del nivel de tolerancia y violencia en los distintos cursos.	Encargado de Convivencia Escolar
2. Capacitación de toda la comunidad educativa en temas de convivencia Escolar.	Encargado de Convivencia Escolar , equipo Convivencia Escolar y Profesores Jefes.
3. Formación de Alumnos. Temas incorporados en los contenidos Orientación.	Profesores Jefes
4. Incorporación de unidades sobre Maltrato en el programa de Convivencia Escolar.	Encargado de Convivencia Escolar Y Profesores Jefes.
5. Difusión de los protocolos de acción frente a casos de Maltrato Escolar.	Profesores e Inspectores.
6. Observación directa de la convivencia de los alumnos en diferentes espacios como son sala de clase, patio, comedor. A	Inspectoras, profesores de turno, asistentes de la educación y auxiliares.



fin de prevenir y corregir conductas que lleven al maltrato escolar.	
7. Jornadas de reflexión y de asimilación de los valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo.	Encargado de Convivencia Escolar Unidad Técnica Pedagógica y Profesores Jefes.
8. Difusión explícita de las consecuencias y sanciones asociadas a conductas que lleven a maltrato escolar (Manual de Convivencia)	Inspectoras y profesores Jefes.
9. Fomentar modales de cortesía a fin de generar un clima favorable de sana convivencia (saludos, despedidas, por favor, permiso, gracias,...) Reforzar conductas positivas. Toda la Comunidad Educativa.	Principalmente profesores jefes, de Asignaturas, inspectores.



### **16.3 Protocolo de acción frente a la situación de Maltrato escolar**

Si un alumno está siendo agredido debe dar cuenta él o su apoderado inmediatamente a:

- ✓ Profesor Jefe.
- ✓ Profesor de Asignatura.
- ✓ Equipo de Convivencia Escolar.
- ✓ Equipo Directivo

Cualquiera de estos estamentos de la comunidad educativa puede recibir la acusación sobre maltrato escolar a partir de la cual se procederá con la investigación. Ahora bien, si inspector o auxiliar recepciona la acusación de Bullying por uno de los alumnos, debe comunicarla inmediatamente al equipo directivo para que éste informe al equipo de convivencia escolar y al profesor jefe.

Al entablar la denuncia en el establecimiento de maltrato escolar se seguirá el siguiente protocolo de acción:

#### **PRIMERA FASE**

- a. Profesor Jefe se encarga de averiguar, entrevistar y recopilar información al respecto.
- b. El profesor jefe en conjunto con la orientadora escucharán el testimonio de ambas partes.
- c. El profesor u Orientadora informa a Inspectoría y comité de convivencia de la situación de maltrato, aunque ésta sea mínima.
- d. Una vez confirmada la situación de Maltrato Escolar, el profesor Jefe junto al comité de convivencia Informan a Dirección.
- e. Profesor Jefe, Orientadora y Encargado de Comité de Convivencia escolar elaboran estrategias para abordar y solucionar el problema maltrato.
- f. El profesor jefe en conjunto con la orientadora acoge al o la alumno (a) intimidado, dejando claramente establecido que como colegio no ampararán ni se permitirán estas conductas brindándole protección.

#### **SEGUNDA FASE**

- a. Se contactará inmediatamente a los padres del alumno (a) intimidado (a), a entrevista. El resultado de esta citación queda registrado en un registro de acta y en el registro de observaciones personales del alumno.
- b. Se orientará a los padres del alumno a agredido a buscar ayuda externa si el desmedro psicológico del niño a si lo amerita.
- c. Se cita a los apoderados de los alumnos agresores para informar de la situación conductual de sus alumnos y de las sanciones y reparaciones a las que están sujetos.



Si la situación lo amerita se sugiere la orientación y tratamiento de algún especialista externo.

- d. Se enfatiza a los padres que el Colegio Oxford **No** aceptará ni amparará situaciones de maltrato escolar.
- e. Se informará y educará a los apoderados sobre el maltrato escolar a la luz de la legislación chilena al respecto.
- f. La sanción se presentará en primera instancia como una medida correctiva de la conducta y de crecimiento personal.
- g. Se hará una charla orientadora con el curso en su cabalidad para concientizar que las prácticas de maltrato escolar no serán aceptadas al interior del establecimiento y que ser testigo es ser parte del maltrato.

### TERCERA FASE (Monitoreo)

- a. Aplicada las sanciones y las medidas reparatorias, se procederá al monitoreo de las relaciones entre los alumnos afectados dentro del establecimiento a través de entrevistas individuales con el alumno agredido, entrevistas individuales con el alumno agresor y entrevistas con ambos alumnos realizando un proceso mediador entre ellos que será realizado por Orientadora, comité de convivencia escolar o profesor Jefe.



- b. El resultado de dichas entrevistas se registra en el libro de acta.
- c. Entrevista quincenal con el apoderado del alumno agredido, para informar sobre los resultados las gestiones realizadas. Se registra citación en libro de acta y de clases.
- d. En la eventualidad en que pese a las gestiones no se evidencian los cambios esperados, el colegio se hace parte de la denuncia ante El Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigación por Maltrato Escolar y se aísla al alumno acusado en beneficio del bien de la comunidad educativa presentándose sólo a rendir evaluaciones.



- e. Finalmente si no existe un cambio en el actuar del alumno se hará su cancelación de matrícula.

El colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía, y sólo Dirección informará las circunstancias y demás detalles del caso a la comunidad educativa. Siempre y cuando los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

## **17. Difusión de las normativas de convivencia escolar**

Se entiende la convivencia escolar como un conjunto de aprendizaje que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios para contribuir a la sociedad de manera positiva. Para cumplir este objetivo el Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento se dará a conocer a la Comunidad Educativa de las siguientes formas:

- A principio de año en taller para padres y apoderados se hará difusión del manual de convivencia, además de entregarles un ejemplar impreso de este, para que los apoderados se informen e identifiquen con el proyecto educativo del colegio. y se reflexionará sobre la importancia del cumplimiento de este manual para la sana convivencia al interior del colegio.
- Cada año, una vez realizada la revisión del Manual de Convivencia por la comisión, equipo de profesores y directivos. Se entrega el presente Manual de Convivencia corregido, al Centro General de Padres y Apoderados y al Centro General de Alumnos para toma de conocimiento y velar por su cumplimiento.
- En cada sala habrá un resumen de los puntos más representativos de nuestro manual de convivencia que aboque los puntos cardinales de nuestro proyecto educativo.
- En consejo de curso el profesor jefe hará mención del resumen que encuentra en la sala y lo conversará con sus alumnos para explicar la importancia de su cumplimiento.
- Se publicará en la página web del colegio el documento en su totalidad para la revisión de los apoderados y de cualquier miembro de la comunidad educativa.



---

ANEXO 1

# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2022





## INTRODUCCIÓN

Fundamentado en el Proyecto Educativo Institucional y en los lineamientos que ha dispuesto el Ministerio de Educación con el propósito de evaluar el grado de conocimientos y desarrollo de las habilidades y destrezas propuesto en los Objetivos de Aprendizajes(OA) y Objetivos de Aprendizaje Transversales(OAT), en las distintas asignaturas, a fin de reglamentar la promoción escolar a través de mecanismos adecuados de calificación, se presenta el Reglamento de Evaluación del Colegio Particular Oxford 2021, con las siguientes modificaciones para responder a las condiciones provocadas por la pandemia Covid 19.

El Ministerio de Educación, a través de los lineamientos para enfrentar tanto la educación presencial como remota, destaca los procesos de Evaluación, Calificación y Promoción.

Este plan de estudios transitorio y prioritario estará en vigencia en año 2021, con un retorno a la normalidad cuando las autoridades de educación así los determinen.

El Colegio flexibilizará la aplicación del reglamento de evaluación y promoción escolar a sus distintos contextos; de modo que se utilicen efectivamente la evaluación formativa como instancia de retroalimentación que permita acompañar y guiar a los estudiantes, integrando la asistencia remota y/o presencial, para guiar a la evaluación de los aprendizajes esenciales.

Los objetivos Priorizados (2020/2021 Mineduc) especifican los aprendizajes que los alumnos requerirán para continuar aprendiendo durante los próximos años y nos sirven de marco para la implementación de estas modificaciones al reglamento de Evaluación.

Durante este año 2021, las evaluaciones deben ser formativas, y sumativas enfatizando la retroalimentación oportuna para los estudiantes, que signifique avance en los OA priorizados para cada nivel.



1. Este reglamento está regulado, por el Decreto N° 67 promulgado el 20 de Febrero del 2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y que deroga los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 del 2001, todos del Ministerio de Educación. La Dirección del Establecimiento Educacional "COLEGIO PARTICULAR OXFORD" ha determinado la planificación del proceso de Evaluación, calificación y promoción de alumnos de Enseñanza Básica y Media Humanista - Científica.

2. El siguiente reglamento consta de diez Artículos en los cuales se busca clarificar todos aquellos aspectos concernientes a la evaluación, calificación y promoción de los alumnos (as) del Colegio Particular Oxford, recayendo la responsabilidad del fiel cumplimiento de éste en el Cuerpo Docente y sus Autoridades

3. Las normas establecidas en este reglamento deberán ser internalizadas por toda la Comunidad Educativa a través de Consejos Técnicos de Profesores, Consejo Escolar, Consejo de Curso con alumnos (as) y reuniones de subcentros de Padres y Apoderados dejando registros escritos en Libros de Actas y Libros de Clases.

## CAPITULO I.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1:** El presente reglamento se aplicará desde el primer año de Enseñanza Básica a Cuarto año de Enseñanza Media, de acuerdo con los planes y programas y bases curriculares aprobados por el Ministerio de Educación para estos niveles.

**Artículo 2:** De la difusión del reglamento: Una copia de este documento se enviará al Departamento Provincial Poniente para su información, un copia se entregará al Consejo Escolar, en reunión de apoderados se dará a



conocer a los Padres y Apoderados y en Consejo de Curso a los alumnos, además se publicará dicho reglamento en el apartado Normativa de la página Web del colegio.

**Artículo 3:** La planificación, coordinación y supervisión anual del Proceso Educativo estará a cargo de la Unidad Técnica Pedagógica del Establecimiento, correspondiendo a la Dirección la responsabilidad última.

**Artículo 4:** El año lectivo 2021 se organiza en períodos trimestrales. Las fechas de inicio y término de cada período se establecen conforme al calendario escolar emitido por el Ministerio de Educación el cual serán informados tanto a apoderados como alumnos al inicio del año escolar.

**Artículo 5:** Según las necesidades del Establecimiento, el Consejo de Profesores, anualmente hará la revisión y actualización de este Reglamento.

## **CAPITULO II** **DE LA EVALUACIÓN**

**Artículo 6:** Se entenderá por Evaluación un proceso continuo inherente al quehacer educativo el cual debe ser planificado en coherencia con los objetivos de aprendizaje, que permitan la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos con la finalidad de verificar y determinar el nivel de logro alcanzado en los objetivos educacionales propuestos.

**Artículo 7:** La Evaluación, por tanto ha de verse como un proceso formativo, que debe favorecer el aprendizaje de los alumnos (as), tomando en cuenta que la meta del Colegio es que todos los jóvenes aprendan, por lo tanto, debe ser permanente y sistemático siendo su finalidad proporcionar información a docentes y educandos acerca de las



dificultades, y errores detectados para revisar procedimientos y estrategias que permitan el logro de competencias deseables de orden superior que se desprendan de los Objetivos de Aprendizajes(OA) y Objetivos de Aprendizaje Transversales(OAT),

**Artículo 8:** Toda evaluación será comunicada a los alumnos en clases y apoderados mediante la plataforma webclass.

De las formas y tiempos de evaluación. El Colegio Particular Oxford considera como instancias evaluativas las siguientes:

a) **Evaluación Diagnóstica o Inicial:**

Esta evaluación se tomará al inicio del año escolar a través de Mineduc en las asignaturas de Lenguaje y matemática y via webclasS las otras asignaturas tendrá un carácter informativo, permitiendo tanto a profesores y alumnos conocer el grado de desarrollo y los conocimientos previos que poseen estos últimos al iniciar el Nivel Educativo que corresponde. Por tanto esta evaluación determinará la presencia o ausencia de logros en los Objetivos de Aprendizaje (OA) priorizados año 2020 necesarios al momento de comenzar un nivel educativo, así también determinar las estrategias necesarias para potenciar la adquisición de habilidades y o conocimientos no logrados en el nivel anterior. En consejo de profesores, se determinará el tipo de acompañamiento pedagógico que el alumno requiere según nivel de aprendizaje y asignatura, las que pueden ser a través de tutorías entre pares, profesor y alumno,

apoyo individual o colectivo de un asistente de la educación en aula, y/o derivación a apoyo psicosocial externo de ser necesario. Además se debe considerar la sistematización de las actividades programadas por los docentes de la asignatura disminuida y el seguimiento de profesor jefe, docente asignatura, Sicopedagoga y UTP, comunicando las veces que sea necesario al apoderado.



Es por esto que esta evaluación va asociada a un concepto de logro y no de una calificación permitiendo un tránsito hacia la adquisición de los objetivos de aprendizaje no logrado.

**b) Evaluación Formativa:**

El objetivo de esta Evaluación es la de monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos (a) con el fin de optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por lo tanto esta evaluación nos permite: determinar los logros en la unidad de aprendizaje, detectar deficiencias en el logro de los objetivos propuestos, retroalimentar el proceso de aprendizaje e incorporar nuevas estrategias pertinentes a este proceso.

Cada asignatura deberá contar con evaluaciones formativas, en relación a los objetivos de aprendizaje, cada evaluación a su vez deberá estar acompañada por un rubrica o lista de cotejo consensuada y conocida por los alumnos previo a su aplicación.

Se consideran evaluaciones formativas todo documento o actividad desarrollada en clase o en hogar, tales como:

Guías de trabajo, informes escritos, presentaciones orales, evaluaciones de carpeta, presentaciones artísticas o deportivas, maquetas, recitación de poemas, coreografías, mapas conceptuales, actividades del libro, tareas al hogar etc. Toda actividad debe ser revisada y retroalimentada por el profesor de la asignatura comunicada a los alumnos y apoderados sus resultados.

Es importante destacar que todo trabajo, guías, carpetas, presentaciones etc. Deben ser reportadas por el alumno en el plazo fijado, siendo penalizada con un menor porcentaje de logro después de la fecha señalada, y el plazo que no debe exceder más de dos semanas.

La retroalimentación será un proceso constante, durante el ciclo didáctico de las clases, es decir inicio, desarrollo y cierre de ésta.



**c) Evaluación Sumativa:**

La finalidad de esta Evaluación es certificar mediante una calificación numérica los aprendizajes logrados, por los alumnos(as) en relación a conocimientos, destrezas, habilidades, capacidades y valores propuestos por la programación de los objetivos de aprendizaje de cada unidad.

Los resultados de esta Evaluación son cuantificables lo que ayuda a determinar el logro final de los Objetivos propuestos. Cuando los resultados de estas calificaciones sean inferiores a un 60% no podrá consignarse en el libro de clases y deberá retroalimentar y utilizar un nuevo instrumento de evaluación.

Esta evaluación permite evaluar los contenidos, habilidades y destrezas de una Subunidad o de una Unidad y los Instrumentos de Evaluación pueden ser:

- 1) Instrumentos de evaluación de carácter cuantitativos (Pruebas).
  - 2) Desarrollo de investigación con exposición a través de la metodología ABP, uno por trimestre
  - 3) Portafolios
  - 4) Proyectos interdisciplinarios o de asignaturas.
  - 5) Creaciones colectivas
  - 6) Tesis
- d) Evaluación de Síntesis o Final.

La finalidad de esta evaluación es la de verificar al finalizar el periodo semestral la asimilación del desarrollo de las habilidades propuestas en la planificación a través de los Objetivos de Aprendizaje (OA).



**Esta Evaluación se aplicará desde 1° a 6° Básico como una Prueba Formal aplicable en los sectores de Lenguaje y comunicación, Matemática, Historia Geografía y ciencias sociales, Ciencias naturales e Inglés. Los objetivos de aprendizaje Evaluados serán comunicados a los alumnos, padres y apoderados a través de comunicación y pagina web y tendrá una ponderación Coeficiente Dos como calificación.**

**Desde 7° Básico a 4° Medio la Evaluación de Síntesis medirá los Objetivos de Aprendizaje más significativos del semestre de las asignaturas de Lengua y Literatura Comunicación, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Inglés y Ciencias Naturales,( Física, Química, Biología), En los cursos de 3° y 4° Medio se sumarán las asignaturas de profundización y la asignatura de Filosofía. Esta Evaluación tendrá una ponderación de un 30% de la nota final.**

**e) Proyecto tesis**

**Los alumnos de IV medio con el propósito de ampliar sus habilidades adquiridas durante su formación secundaria en investigación, argumentación, redacción y oralidad; realizan una tesina escrita, con exposición al final del año, Cuyas fechas de avances y de evaluación de éstos, las rubricas e instructivos serán previamente dados a conocer al inicio del año lectivo a los alumnos.**

**El resultado de estas evaluaciones se traducirá en una nota sumativa Trimestral en las asignaturas implicadas en este trabajo de investigación (Lenguaje, Historia, filosofía, Biología y Física)**

**La evaluación final de la Tesina, corresponde al promedio del trabajo escrito y la exposición oral, reemplaza a la prueba de síntesis, de las asignaturas mencionadas con ponderación de un 30% de la nota final del tercer trimestre.**



## **Evaluación Diferenciada**

**Artículo 9:** Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debido a la priorización curricular, no obstante se evaluara diferenciadamente, entendiéndose por ésta, a los Procedimientos Evaluativos que permitan atender a la diversidad de estudiantes que en forma temporal o permanente presentan una condición particular en su forma de asimilar los contenidos, objetivos de aprendizajes y habilidades propuestas. Por tanto su objetivo principal es:

- a) Determinar el logro de los Objetivos a evaluar año 2021: La totalidad de los Objetivos Priorizados por asignatura
- b) Responder a la condición temporal o permanente de aprendizaje que tienen los alumnos.
- c) Potenciar a todos los alumnos a la consecución de los logros académicos y al desarrollo de las habilidades.

**Artículo 10:** Para que un alumno (a) sea evaluado (a) en forma diferenciada, temporal o permanentemente el apoderado deberá solicitarlo a través de una entrevista a la Unidad Técnica Pedagógica acompañando de una solicitud con los Informes del o los Especialistas IDONEOS, en los cuales se especifiquen las áreas en las cuales debe ser evaluado diferenciado, las sugerencias pertinentes a la condición del alumno (a) y los tratamientos externos que el alumno (a) debe seguir.

La evaluación diferenciada no garantiza el éxito en el logro de los aprendizajes, por lo que se entiende que sólo a través del esfuerzo y constancia del alumno se alcanzará el objetivo académico.

**Artículo 11:** Una vez aceptada la Evaluación Diferenciada para el alumno (a), la Unidad Técnica Pedagógica, comunicará por escrito al Consejo de Profesores y en particular a todos los Profesores que intervienen en el nivel del alumno (a). En dicha comunicación deben constar las características del alumno (a) que ameritan la Evaluación Diferenciada y se determinara de acuerdo a su diagnóstico tipos de evaluaciones.



**Artículo 12:** La solicitud para la aplicación de la Evaluación Diferenciada se recibirá al 30 de marzo, como máximo y comenzará a regir una vez aprobado por la Unidad Técnico Pedagógica y tendrá una duración de un año en el caso que sea de carácter permanente. Por lo que cada año el apoderado deberá elevar una nueva solicitud acompañando la documentación actualizada antes mencionada en el Artículo 11 a fin de recordar a la Unidad Educativa y verificar los estados de avances del alumno (a).

**Artículo 13:** Corresponde a la Unidad Técnico Pedagógica supervisar el cumplimiento de los criterios de evaluación para los alumnos (a) que presenten esta condición.

Los procedimientos evaluativos que se apliquen deberán privilegiar un esquema referido al criterio que el alumno se compare consigo mismo y no con el resto del curso aplicándose en este caso la escala normal de 1.0 (uno, cero) a 7.0 (Siete, cero).

Las Evaluaciones deberán ser tan variadas como variadas sean las necesidades académicas de aprendizaje del alumno (a) además contarán con un acompañamiento de tutoría entre pares, y profesores, que les permita afianzar sus logros.

En educación básica, la sicopedagoga acompañará en sala (Presencial o Virtual) al o los alumnos que presentan esta condición, en los horarios estipulados junto a la Unidad técnico Pedagógica.

**Artículo 14:** La continuidad o término del proceso de Evaluación Diferenciada de un alumno (a) será determinado por el especialista tratante a través de un Informe dirigido al Colegio.



**Artículo 15:** En el caso de impedimentos físicos para realizar actividades en la asignatura de Educación Física, dicha actividad será remplazada y evaluada a través de investigaciones y exposiciones pertinentes a la asignatura.

Se consideraran también, aquellos alumnos que por una condición transitoria deban permanecer en el hogar (Condiciones sanitarias, alumnos con alguna enfermedad física o psicológica prolongada) Se realizara un acompañamiento a distancia vía webb, con actividades formativas que le permitan adquirir las habilidades y contenidos y rendir evaluaciones programadas de forma presencial o remota.

### **CAPITULO III.**

#### **De las Calificaciones**

**Artículo 16:** Las calificaciones reflejan una medida cuantitativa del logro de los objetivos de aprendizajes alcanzados por los estudiantes

Estas corresponden al cálculo numérico en una escala de 1.0 (Uno, cero) a 7.0 (Siete, cero) en la cual se registra el resultado de las evaluaciones.

**Artículo 17:** El año escolar 2021 comprende tres periodos lectivos para calificar a los alumnos. Las calificaciones se dividirán en:

a) **Calificaciones Parciales,** Corresponden a calificaciones formativas y sumativas coeficiente uno y son el resultado de las actividades evaluativas, programadas en relación a los objetivos de aprendizaje, coherentes con la planificación pedagógica del semestre, en cada una de las asignaturas, las que se expresaran hasta con un decimal.

Asignaturas N° de horas	N° de evaluaciones trimestrales	Tipo de evaluaciones que debe considerar para calificar
-------------------------	---------------------------------	---



8 horas	6 calificación más evaluación trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 trabajo ABP con presentación.</li> <li>• Pruebas formativas</li> <li>• Guías, y /o portafolio,</li> <li>• Control de Tareas</li> <li>• 1 prueba Sumativa Trimestral.</li> </ul>
7 ó 6 horas	5 calificación más evaluación trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 trabajo ABP con presentación.</li> <li>• Pruebas formativas</li> <li>• Guías, y /o portafolio,</li> <li>• Control de Tareas</li> <li>• 1 prueba Sumativa Trimestral.</li> </ul>
4 horas	4 calificación más evaluación trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 trabajo ABP con presentación.</li> <li>• Pruebas formativas</li> <li>• Guías, y /o portafolio,</li> <li>• Control de Tareas</li> <li>• 1 prueba Sumativa Trimestral</li> </ul>
2 horas	3 evaluaciones más evaluación Trimestral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 trabajo ABP con presentación.</li> <li>• Pruebas formativas</li> <li>• guías, y /o portafolio,</li> <li>• 1 prueba Sumativa Trimestral</li> </ul>
<p><b>*Importante todos los trabajos tendrán fecha de entrega limite y tendrán menor porcentaje de logro fuera del plazo señalado.</b></p>		



b) **Calificaciones trimestrales**, Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el trimestre en cada una de las asignaturas, se expresa hasta con un decimal aproximando hasta la centésima 4 (cuatro) a la décima inferior y desde la centésima 5 (cinco) a la décimas superior.

c) **Calificaciones Finales**, Corresponde en cada una de las asignaturas del plan de estudio, al promedio aritmético de las calificaciones semestrales y se expresa hasta con un decimal, aproximando hasta la centésima 4 (cuatro) a la décima inferior y desde la centésima 5 (cinco) a la décima superior.

d) **Calificación General**, Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones finales de todas las asignaturas del plan de estudio se expresa hasta con un decimal aproximando hasta la centésima 4 (cuatro) a la décima inferior y desde la centésima 5 (cinco) a la décima superior.

**Artículo 18:** La calificación mínima de aprobación en cada asignatura es 4.0. (Cuatro, cero) el nivel de exigencia para esta nota es de un 60%.

La calificación mínima de promoción es de 4.0 (Cuatro, cero) en la eventualidad de que un alumno (a) obtuviese 3.9 (Tres, nueve) como resultado final podrá optar a rendir una prueba de conocimientos relevantes la cual deberá aprobar en un 60 % como mínimo para obtener un 4.0 (Cuatro, cero) como Calificación Final.

El alumno tendrá un acompañamiento sea con un alumno tutor o profesor quien colabora con él en la adquisición de las habilidades propuestas.

En caso que el alumno (a) no rinde la nueva evaluación se entiende por reprobada la asignatura.

El momento de la nueva evaluación al igual que el nuevo instrumento será coordinado por la Unidad Técnico Pedagógica.



**Artículo 19:** La calificación semestral, final o general en asignatura de Religión se expresará en Conceptos: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S), Insuficiente (I) los cuales no incidirá en la promoción de los alumnos (as).

**Artículo 20:** Los Objetivos de Aprendizaje Transversales serán evaluados utilizando los conceptos Siempre (S) Generalmente (G) Ocasionalmente (O) y Nunca (N) y serán consignados en el Libro de Clases y en el Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno (a). Evaluarán a los alumnos (as) los profesores jefes con la asesoría de los profesores que intervienen en el curso utilizando la tabla de cotejo que para tal efecto dispone la Unidad Técnica Pedagógica.

**Artículo 21:** Todo Instrumento de Evaluación será recepcionado por la Unidad Técnico Pedagógica, quien verificará la pertinencia de éste. En cuanto a los Objetivos perseguidos, contenidos evaluados, Itemes, tiempo de aplicación y ponderación. Siendo esta instancia la que en definitiva aprobara la ejecución del instrumento.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la comunicación de los resultados**

**Artículo 22:** Los resultados de las Evaluaciones deben ser informados por el profesor a los alumnos (as) en un plazo de 05 días hábiles a contar de la fecha de aplicación del Instrumento de Evaluación, fijando de inmediato actividad evaluativa recuperativa si es necesario. En igual plazo traspasar dichos resultados en el Libro de Clases Físico y virtual en Webclass.

**Artículo 23:** El apoderado será informado oficialmente de los resultados tanto parciales como finales a través de los Informes de Notas por trimestre, en la plataforma digital de Webclass, donde conocerá el estado de avance de su pupilo (a).



**Artículo 24:** Para el alumno (a) que registre una nota mínima en una evaluación, el profesor deberá consignarlo en la hoja de vida del alumno (a) para ser comunicado al apoderado, y fijar las actividades de retroalimentación y las fechas de evaluación recuperativa.

## **CAPITULO V**

### **De la ausencia de los alumnos a las evaluaciones**

**Artículo 25:** En caso de que un alumno (a) falte a una evaluación fijada y avisada con antelación sea esta: oral, escrita, disertación, trabajo grupal u otras y esta ausencia sea justificada oportunamente, el alumno (a) podrá ser evaluado (a) en una nueva fecha asignada y en un horario acordado con el profesor de asignatura, para esta evaluación se podrá aplicar un nuevo Instrumento, o el mismo aplicado al curso y en las mismas condiciones de exigencia.

**Artículo 26:** Solo se entenderá por justificada una inasistencia a Evaluación si: presenta Certificado Médico a la Unidad Técnica Pedagógica o al Inspector (a); o en su defecto la justificación personal del Apoderado ante las instancias antes mencionadas.

**Artículo 27:** El alumno (a) que falta a una evaluación y no es justificada su inasistencia, será evaluado el día que se reintegra a clases,(virtuales o presenciales) corresponda o no por horario la evaluación y la escala de ponderación será de 2.0 (Dos, cero) a 5.0 (Cinco, cero) nota máxima.

**Artículo 28:** Se entenderá por justificado el alumno (a) que falta a una Evaluación porque se encuentra representando al Colegio o desarrollando actividades culturales o deportivas. En este caso se aplicará lo señalado en el Artículo 26.

## **CAPÍTULO VI**



## De las faltas de honradez en evaluaciones año 2021

**Artículo 29:** En el caso de que un alumno (a) sea sorprendido (a) en un comportamiento inapropiado al desarrollo de una Evaluación se procederá a declararlo nulo, se consignará la falta en el Libro físico y virtual de Clases, se comunicará a la Unidad Técnica Pedagógica de la medida y al apoderado. El alumno (a) se citará una vez terminada la aplicación del instrumento al resto del curso a rendir, una nueva Evaluación o Interrogación cuya nota máxima será 5.0 (Cinco, cero).

**Artículo 30:** Se entenderá por comportamiento inapropiado:

- 
- a) Conversar durante el desarrollo de la evaluación.
- b) Usar “torpedo” (Cualquier tipo de documento escrito)
- c) Información a través de Celulares mensajes de Textos u otro medio de comunicación.

**Artículo 31:** Lo anterior también se aplica, en caso de plagio especialmente en el trabajo de tesis u otras investigaciones, guías de aprendizaje, o que un(a) Alumno(a), entregue como propio trabajos ajenos, guías o trabajos fuera de plazo estipulado, en estos casos se considera la evaluación mínima.

## CAPITULO VII.

### De la promoción

**Artículo 32:** Conforme con lo dispuesto en el Decreto N° 67 se considera la promoción de los alumnos, en el logro de los objetivos de aprendizajes del plan de estudio y la asistencia a clases.

1. Respecto del logro de los objetivos serán promovidos los alumnos que:



- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o modulo, su promedio final anual como mínimo un 4.5 incluyendo la asignatura o modulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o módulos, su promedio final anual sea como mínimo 5.0 incluidas las asignaturas o módulos no aprobados
- d) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85%, de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

## **CAPITULO VIII.**

### **De la Asistencia**

**Artículo 33:** Para ser promovidos los alumnos (as) deberán asistir a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual. Considerando la asistencia presencial y vía remota de los alumnos

No obstante, según lo estipulado en el Reglamento, excepcionalmente la Dirección junto al Consejo de Profesores podrá autorizar la promoción de alumnos (as) con porcentajes menores de asistencia, que respondan a las siguientes situaciones:

1. Alumnos que acrediten con certificados médicos, enfermedades físicas o psicológicas que impidan su asistencia regular al establecimiento. Para los cuales se procederá a aplicar un protocolo de acompañamiento de aprendizaje y de evaluaciones remotas.
2. Ingreso tardío al establecimiento, considerando su asistencia desde el día de su matrícula como alumno regular del establecimiento.
3. Finalización anticipada del año académico, cuando por motivos de fuerza mayor (Viaje, cambio de país de residencia, enfermedad, embarazo u otro,) se hace necesario el término anticipado del año académico,



considerando para esta excepción el cumplimiento y logro del primer y segundo trimestre y un tercio del tercer como mínimo.

**Artículo 34:** La situación final de promoción de los alumnos (as) deberá quedar resuelta al término del año escolar.

En el caso de repitencia, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en educación básica y en una oportunidad educación Media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

## CAPITULO IX.

### De la reflexión Pedagógica

#### **Artículo 35**

Del artículo 18 se desprende en los literales e y n la necesidad de una reflexión pedagógica constante en consejo de GPT semanales, instancias en que participan directivos, profesores y asistentes de la educación, realizando una vez al mes una sesión por ciclo, en torno a los procesos evaluativos y apoyo a los estudiantes que permita una mejora continua, de las practicas evaluativas y la comunicación, reflexión y toma decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa, centradas en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de los alumnos.

## CAPITULO X

### De los Certificados Anuales de Estudios y Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar.

**Artículo 36:** El Establecimiento Educacional "COLEGIO PARTICULAR OXFORD", al término del año escolar, extenderá a los alumnos (as) un Certificado Anual de Estudio que indique, las asignaturas con las Calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.



**Artículo 37:** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso el R.U.N., de los alumnos (as) y las Calificaciones Finales en cada asignatura y módulos, o sector según formato emanado de la autoridad respectiva.

**Artículo 38:** Las Actas se confeccionarán en forma electrónica y serán enviadas a través del Sistema Información General de Estudiantes (SIGE) para ser incluidas en la base central de datos del Ministerio de Educación.

## **CAPITULO XI**

### **De las normas finales**

**Artículo 39:** La Dirección del Establecimiento, podrá aceptar en calidad de Alumnos (as) regulares a aquellos alumnos (as) que por motivos de enfermedad u otros debidamente justificados ingresen tardíamente al Sistema Educativo, salvo aquellos provenientes del extranjero quienes deberán regularizar su documentación en la Secretaría Ministerial de Educación.

1. Si el alumno proviene de otro establecimiento educacional, las calificaciones parciales obtenidas en su colegio de origen serán consideradas como parciales para este colegio, se procederá de igual forma en caso que el alumno ingrese con promedios semestrales.
2. Situaciones de Evaluación y promoción no previstas en este reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica siguiendo los lineamientos y orientación de la Secretaría Ministerial, Región Metropolitana,
3. La Dirección en Conjunto con el Consejo de Profesores Evaluará la presente normativa al término de cada año lectivo pudiendo ser



---

**modificado en cada año escolar debiendo ser informado a los apoderados y a la Dirección Provincial Poniente antes del 31 de Marzo de cada año. Lo que se transcribe para su conocimiento y cumplimiento**

**DIRECCION**



ANEXO 2

# REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES (decreto 565/90)





## TITULO I: DE LA FUNCIÓN, FINES Y DEFINICIÓN:

ART. 1: El centro de Padres es un organismo de comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógico que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

### ART.2: SON FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES:

a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.

c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.



f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativas a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimientos como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

## TITULO II:

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

ART. 3. El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de Junio de 1990.

ART.4: Pertenece al Centro de Padres de éste establecimiento, los padres y apoderados del mismo.

También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.

ART. 5. El centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) El Directorio
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) Los Subcentros.

ART. 6. La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.



## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo a los procedimientos que se establecen en el presente reglamento
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio por escrito a todos los apoderados
- d) La Asamblea General deberá reunirse dos veces al año para:
  - Dar cuenta de la Memoria y balance anual, se reunirá al término del año escolar y
  - Al inicio del año escolar se realizarán las elecciones del Directorio.
- e) El quórum requerido para la elección del Directorio, la aprobación o modificación del Reglamento Interno será de la mitad más uno de los padres y apoderados
- f) Para efectos de votación dentro de la Asamblea general y Elecciones tendrán derecho a voto los apoderados inscritos como tales al efectuar la matrícula, más el profesor asesor.

ART. 7. El Directorio del Centro de Padres estará constituido por las siguientes personas:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Secretario
- Un Tesorero
- Un Director.

El Director del Establecimiento o su representante participarán en las reuniones del Directorio en calidad de asesor, pero con derecho a voz y voto.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria cada dos meses, no obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

## FUNCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO DE PADRES

- a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a los fines y funciones y administrar debidamente sus bienes y recursos.



- b) Representar al centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea general y del Consejo de delegados de curso.
- e) Proponer al Consejo de delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decidida, ante aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por el Consejo de Profesores o por los Subcentros que contribuyan al progreso del Establecimiento.
- h) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres, en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo de la escuela.
- i) Someter a la aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, memorias, Balances y otros que le corresponda presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados del Curso.

ART.8. Para ser miembros del directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos 2 años de permanencia al Centro de padres del Establecimiento.

#### OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

- a) Presidir las reuniones del Directorio y de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias
- b) Confeccionar de común acuerdo con el profesor asesor y secretario, las tablas a tratarse en estas reuniones
- c) Citar a reuniones extraordinarias cuando lo estime conveniente



- d) Velar porque las reuniones de Directorio y Asambleas se remitan a temas propios de la organización.
- e) Hacer relacionador entre la Dirección y Cuerpo docente del colegio con el Centro general de Padres y Apoderados.

#### OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE:

- a) Subrogar al Presidente cuando éste, por cualquier circunstancia no pueda asumir sus funciones
- b) Colaborar con el Presidente en todas sus actividades
- c) Elaborar la Memoria Anual del Centro de Padres, con el fin de mantener la historia de este centro.

#### OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

- a) Confeccionar y leer las Actas de las reuniones del Directorio y de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias
- b) Llevar al día el correspondiente Libro de Actas
- c) Preparar conjuntamente con el presidente y profesor asesor, la tabla de reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- d) Firmar conjuntamente con el presidente o quien lo reemplace, las actas de sesiones
- e) Preocuparse del despacho oportuno de las citaciones para las reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias
- f) Mantener bajo control el archivo de correspondencia recibida y despachada. De esta última deberá quedar copia en la Dirección del Establecimiento.
- g) Elaborar los informes que corresponda presentar a la Asamblea general o al Centro de Delegados de Curso.
- h) Llevar un Libro de Registro de Apoderados.

#### FUNCIONES DEL TESORERO.

- a) Llevar al día un archivo de comprobantes de Ingreso y Egreso de dinero
- b) Llevar y mantener al día el Libro de Tesorería en el cual se llevará un minucioso control del movimiento de dinero.



- c) Hacer entrega a la Dirección del establecimiento, el dinero que éste solicite hasta por un máximo de 5 UF. Con la sola exigencia de la devolución de boletas o recibos, en que se justifique la inversión.
- d) Llevar una Libreta de Ahorro bipersonal, en la que se depositarán los ingresos superiores a 8 UF o su equivalente. Cantidades inferiores las mantendrá en su poder el Tesorero. La Libreta de Ahorro deberá estar a nombre del Tesorero y Director de la Escuela.
- e) Realizar los pagos o inversiones que haya acordado el Directorio conjuntamente con el consejo de delegados y/o Consejo de Profesores
- f) Presentar a la Asamblea General Ordinaria el Balance Anual correspondiente al ejercicio financiero. Deberá presentar además, a requerimiento del Directorio, estados de situación a la fecha en que estos le sean solicitados.

#### OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR.

- a) Elaborar en conjunto con el profesor asesor, pautas y temas a tratar en las reuniones de Delegados
- b) Representar al Directorio, en reuniones de Delegados de curso o de los Subcentros.

ART.9. El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso y/o podrá ser el propio presidente, que ocupe el cargo de delegado.

Los miembros del Directorio NO podrán ser integrantes del Consejo de presidentes y/o delegados de curso.

El Consejo de Delegados se reunirá cuando sean citados por el Director del establecimiento o por el Presidente del Centro de Padres y en sus reuniones de trabajo

participarán los integrantes del Directorio y el Director de la Escuela o su representante.

Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo, estos últimos tendrán derecho a voz.

#### FUNCIONES DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:



- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que este requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de las comisiones de trabajo
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudieran cancelar sus miembros y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollen las comisiones del Centro con las que realizan los Subcentros.

ART. 10. Por cada curso de la Escuela existirá un subcentro, el que estará integrado por todos los padres del curso respectivo.

A los subcentros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres, establecidas en el presente reglamento.

Dentro de los 15 días iniciado el año escolar en el Establecimiento, cada subcentro elegirá democráticamente una directiva. La directiva del subcentro permanecerá un año en sus funciones. En caso que alguno de ellos cese en sus funciones antes del término del año, por renuncia voluntaria u otra causa, será reemplazado mediante elección democrática realizada en reunión de Padres y Apoderados.

La Directiva de los subcentros estará integrada, por las siguientes personas:

- Un presidente
- Un secretario
- Un tesorero
- Un delegado.

**A LA DIRECTIVA DE LOS SUBCENTROS CORRESPONDERÁ FUNDAMENTALEMENTE:**

- a) Estimular la participación de todos los miembros del subcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del subcentro.
- c) Vincular al subcentro con la Directiva del Centro de Padres., con los



otros subcentros y cuando corresponda, con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

### TITULO III. DISPOSICIONES GENERALES COMISION REVISORA DE CUENTAS

ART 11. Se nombrará una Comisión Revisora de Cuentas, la cual estará integrada por las siguientes personas:

- Dos presidentes de curso y/o delegados, elegidos por sorteo
- Un apoderado elegido por el directorio.

#### FUNCIONES:

- a) Revisar cuentas de todas las actividades que realice el centro General de Padres
- b) Elaborar un informe de cada una de las actividades realizadas por el Centro General de Padres, el que presentará el Consejo de Presidentes de Curso y/o Delegados.
- c) Revisar el Balance anual, que el Tesorero del Directorio presente a la Asamblea General.

ART. 12. DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO Y/O DEMÁS ORGANISMOS  
Considerando que el Centro de padres es un organismo de colaboración a los propósitos educacionales, tanto el Directorio como el Consejo de Delegados y las directivas de los Subcentros trabajarán de común acuerdo con la Dirección del Establecimiento y con la totalidad de los profesores jefes.

En el supuesto caso que, algunas de las directivas está entorpeciendo el normal desarrollo de la labor educacional, a través de la negativa para alcanzar objetivos propuestos o esté atacando algún funcionario de la escuela, el Consejo de Profesores está facultado para declarar el receso de ella por lo que resta del año, y no podrán sus integrantes formar parte de una nueva directiva.

#### ART.13. DE LAS ELECCIONES:

##### COMISIÓN.

- a) Esta comisión estará a cargo del procedimiento eleccionario, para hacer efectiva las disposiciones de este reglamento. Que la directiva sea



elegida anualmente en votación universal, secreta e informada.

b) Esta comisión será llamada a ser constituida de acuerdo a las especificaciones aquí contenidas, 15 días antes de la fecha de la elección, por la directiva saliente, durará en sus funciones hasta que proclame la nueva directiva y haga entrega de la documentación pertinente.

c) El directorio considerará requisitos para ser miembros de esta comisión, que tenga 21 años cumplidos y dos, , como mínimo, de pertenencia en la Institución.

#### DE LOS CANDIDATOS:

a) Deberá tener 21 años de edad y dos de permanencia, como mínimo, en la Institución, en forma continua.

b) No haber sido condenado, ni hallarse procesado (3 años y 1 día)

c) Inscribirse dentro del plazo fijado por la comisión

d) Haber firmado el registro de Apoderados

#### DE LOS CARGOS A ELEGIR:

La directiva del Centro General de Padres, estará constituida del siguiente modo:

- Un presidente
- Un vicepresidente
- Un secretario
- Un tesorero
- Un director

#### DEL SISTEMA DE ELECCIÓN:

El sistema que permitirá la elección de la Directiva del Centro General de Padres, podrá

ser:

a) LISTA CERRADA: Con el número de personas necesarias para formar la Directiva y con la asignación de cargos pre-distribuidos.

b) LISTA UNICA: en que los electores elegirán por votación secreta por uno de los candidatos. El directorio quedará formado por los candidatos que obtengan las cinco primeras mayorías. El que obtenga la primera mayoría ocupará el cargo de Presidente. Los demás cargos serán ocupados en común acuerdo de los elegidos.





ANEXO 3

# REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS





El Reglamento Interno del Centro de Alumno del Colegio San José de Renca, se rige por el Decreto N° 524, sobre Reglamento General de Centros de Alumnos, modificado por el Decreto N° 50 de febrero de 2006.

## Título I

### Definición, fines y funciones

Artículo 1°.- El Centro de Alumnos es la organización formada por todos los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media del Colegio San José de Renca.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos y proyectos educativos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en los alumnos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formando futuros ciudadanos con deberes y derechos, bajo principios cristianos.

Artículo 2°.- Las funciones del Centro de Alumno son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que nuestros alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que correspondan.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de sus deberes y derechos a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.



## Título II

### De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos

Artículo 3°.- El Centro de Alumnos se estructurará con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General.
- b) La Directiva.
- c) El Consejo de Delegados de Curso.
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral.

### De la Asamblea General

Artículo 4°.- La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del Colegio San José pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella. Le corresponde:

- a) Elegir la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.

Artículo 5°.- La forma y procedimiento en que será convocada la Asamblea General es la siguiente:

- a) Previa solicitud a la Dirección por la directiva del Centro de Alumnos con, al menos, 5 días hábiles de anticipación.
- b) La Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del Establecimiento que representen al menos el 30% del alumnado (de segundo ciclo y de enseñanza media).
- c) El quórum para sesionar es de un 60% del alumnado.
- d) Los acuerdos tomados en la Asamblea General, siempre en materias que le compete, deben corresponder a la mayoría absoluta.



Artículo 6°.- El comportamiento inadecuado de un número significativo de alumnos de un curso durante el desarrollo de la asamblea podrá hacer merecedores a algunos alumnos o al curso completo de la sanción de prohibírseles la asistencia a la próxima Asamblea General.

#### De la Directiva del Centro de Alumnos

Artículo 7°.- La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.

Artículo 8°.- Para optar a cargos en la Directiva del centro, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado al menos un semestre en el Colegio al momento de postular.
- b) Tener un promedio de notas cinco coma cinco (5,5) o superior.
- c) Contar con la venia de la Dirección en caso de que el postulante tuviese mera condicionalidad o condicionalidad leve.
- d) No hallarse con matrícula condicional grave o extrema.
- e) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus Reglamentos.
- f) Los miembros del Centro de Alumnos no pueden ocupar cargos al interior de sus cursos.

Artículo 9°.- La directiva estará constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Delegado de Actividades Extraprogramáticas. Si a la elección de Presidente con su gabinete se presentaren más de dos candidatos y ninguno de ellos obtuviera mayoría absoluta de los sufragios, se procederá a una nueva elección que se circunscribirá a los dos candidatos que hubieren obtenido las más altas mayoría relativas. Esta elección se efectuará después de dos días hábiles de la primera elección. El Presidente electo será el que obtuviera mayoría relativa de sufragios validamente emitidos.



---

Para efectos de la elección, los votos en blanco y los nulos se considerarán como no emitidos.

Artículo 10°.- En caso de que no se presentara más que una lista deberá realizarse la votación, siendo necesario para la validez de la elección que al menos un 50% más uno de los estudiantes con derecho a voto voten por ella.

Si el Presidente electo o en funciones quedara en algún caso de condicionalidad, deberá dejar su cargo inmediatamente. Le subrogará el vicepresidente; a falta de éste, el Secretario Ejecutivo, y a falta de éste el Secretario de Finanzas.

Si algún otro miembro de la directiva debiera dejar su cargo por quedar en algún caso de condicionalidad, su reemplazante será elegido por el Presidente.

Artículo 11°.- El Gabinete estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) Vicepresidente
- b) Secretario
- c) Tesorero
- d) Delegado de Actividades Extraprogramáticas

El Delegado de Actividades Extraprogramáticas es elegido por los miembros de la Directiva del Centro y puede ser reemplazado si a los mismos le pareciera oportuno.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate dirime el voto del Presidente o de quien haga sus veces.

Artículo 12°.- Las Funciones de la Directiva son las siguientes:

- a) Dirigir y administrar el centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Actividades del Centro de Alumnos.
- c) Representar al centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del Establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su Presidente.
- d) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, ante de ser presentada a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta de las actividades realizadas.
- e) Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso a sesionar en reuniones ordinarias.
- f) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.
- g) El Vicepresidente reemplaza al Presidente en ausencia de éste, en calidad de Vicepresidente.
- h) El Presidente representa al Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles, especialmente, ante los Colegios pertenecientes a la Casa de Talleres de San Vicente de Paúl.
- i) El Tesorero está encargado de los ingresos y egresos del Centro de Alumnos.
- j) Al Secretario le corresponde levantar acta de las sesiones, indicando los acuerdos logrados y los responsables de realizar las diferentes tareas.
- k) El Delegado está encargado de fomentar las actividades de diverso tipo como, por ejemplo, culturales, deportivas y recreativas.

Artículo 13°.- En caso de que la Directiva del Centro abandonara notablemente sus funciones o se dedicara a la organización o realización de actividades ajenas a su cometido, el Consejo

de Delegados de Curso podrá convocar a un plebiscito para su deposición si cuenta con el apoyo de dos tercios de los Delegados de Curso.

En caso de que el cuestionado sea sólo uno de los miembros de la Directiva, podrá éste ser removido de su cargo si los dos tercios de los Delegados así lo exigieran. Este procedimiento sólo se podrá llevar a efecto si antes no se ha realizado un plebiscito contra la mesa y si se ha dado al acusado la oportunidad de explicar la conducta por la que se le acusa delante de los mismos Delegados que votarían en su contra.

#### Del Consejo de Delegados de Curso

Artículo 14°.- El Consejo de Delegados de Curso estará formado por dos delegados de cada uno de los cursos del segundo ciclo de educación básica o de educación media que existan en el establecimiento. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de los delegados.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Alumnos ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos, con la participación de su gabinete y se reunirá en forma mensual. Para tomar resoluciones con carácter vinculante para todos los miembros del Centro, el quórum de los Presidentes o Delegados de Curso deberá ser de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría; sin embargo, en caso de que el quórum sea menor de dos tercios pero mayor o igual al 50% se podrán tomar resoluciones si se cuenta con la unanimidad de los asistentes.

Artículo 15°.- En el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, ésta debe comunicarse a los Delegados al menos con una semana de anticipación de manera que pueda ser oportunamente analizada antes de ser votada. Para su aprobación se requerirá el voto conforme de dos tercios de los Delegados.

#### Corresponde al Consejo de Delegados de Curso

- a) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos, con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- c) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- d) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.

- e) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- f) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideran indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- g) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos.
- h) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro de Alumnos, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo en caso alguno significar la expulsión del Centro de Alumnos.
- i) Elegir la Junta Electoral.
- j) Modificar parcial o totalmente el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

#### Del Consejo de Curso

Artículo 16°.- El Consejo de Curso, como forma parte de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige a su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

#### De la Junta Electoral

Artículo 17°.- La Junta Electoral estará compuesta por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Centro ni del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Los miembros serán propuestos y elegidos por el Consejo de Delegados. Ningún miembro puede encontrarse en calidad de condicional. A la Junta Electoral Le corresponde organizar, supervigilar y calificar el proceso eleccionario que se lleve a cabo para la elección de Presidente del Centro de Alumnos, de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento.

#### De las sanciones

Artículo 18°.- La Directiva del Centro, si cuenta con la mayoría de los votos de sus miembros, podrá sancionar a los Delegados de Curso con la expulsión de la sala en la que se reúne el Consejo de Delegados si tuvieran un comportamiento inadecuado o exaltado en las reuniones del Consejo, de modo que impidieran su normal funcionamiento. La Directiva, si cuenta con el apoyo de la mayoría de los Delegados podrá prohibir por un número determinado de sesiones la participación de un Delegado en el Consejo, o suspenderlo definitivamente de sus funciones si la situación anterior se repitiera por dos veces, medida que del mismo modo se podrá tomar, si en dos oportunidades no asistiera al Consejo de Delegados de Curso, sin enviar en su lugar a un representante apoderado.

### Título III

#### De los Asesores del Centro

Artículo 19°.- El Centro de Alumno tendrá dos asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. El asesor será asignado por la Dirección del Establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente.

### Título IV

#### Disposiciones Generales

Artículo 20°.- Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto del Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- a) El Director del Establecimiento.
- b) El Jefe de Formación.
- c) El Presidente del Centro de Alumnos.
- d) El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- f) El o los Profesores Asesores del Centro de Alumnos.



ANEXO 4

# PLAN DE MEDIACIÓN ESCOLAR 2019-2022



## DEFINICION DE MEDIACION ESCOLAR

La mediación es un método estructurado de resolución de conflictos en el que una tercera parte asiste a las personas en conflicto escuchando sus preocupaciones, facilitando la comunicación y ayudándoles a negociar. Los/las mediadores/as intentan ayudar a las partes a crear soluciones en las que ambas personas resultan ganadoras. Aunque la persona mediadora se hace cargo del proceso, las partes mantienen la capacidad de tomar decisiones respecto a la solución del conflicto.

La mediación es un proceso cuyo objetivo es la resolución de un conflicto en base a los intereses y necesidades de las personas involucradas. Supone la intervención de un 3º imparcial, la persona mediadora, que ayuda a las partes a restablecer la comunicación, a comprenderse y a trabajar conjuntamente hasta alcanzar un acuerdo mutuamente satisfactorio. Las partes voluntariamente aceptan la asistencia del mediador en la búsqueda de soluciones. Es una herramienta más al servicio de un modelo de convivencia positivo y pacífico. Ha de contemplarse en el marco de un programa de convivencia más amplio. Tiene carácter preventivo y educativo.

## PRINCIPIOS Y FUNDAMENTACIÓN DE LA MEDIACION

**La mediación:** como proceso de resolución de conflictos, se basa en una serie de principios indispensables para su adecuado funcionamiento.

**Voluntariedad:** Las partes acuden a la mediación voluntariamente y pueden decidir abandonarla en cualquier momento. Nadie puede ser obligado a dialogar ni a solucionar colaborativamente un conflicto.

**Autonomía de la decisión:** Las partes conservan la capacidad de tomar decisiones respecto a su conflicto. La persona mediadora no puede imponer ningún tipo de solución, no es un/a juez/a ni un/a árbitro.

**Neutralidad e imparcialidad:** La persona mediadora no se posiciona a favor de ninguna de las partes y no tiene interés en ningún tipo de resultado en cuanto a la solución.

**Confidencialidad:** El proceso es confidencial y lo que se dice en la mediación no puede repetirse en otro foro.

**Buena fe:** Las partes acuden al proceso de mediación porque su objetivo es, realmente, solucionar el conflicto.

En el marco escolar, un programa de mediación entre compañeros/as tiene un marcado carácter y fundamento educativo. Cada conflicto es una oportunidad de aprendizaje. La mediación es un ejercicio de respeto, de diálogo y de toma de decisiones conjuntas en el que se fomenta que las partes protagonistas del conflicto **asuman su responsabilidad** en el mismo. Además, la experiencia de la mediación es una experiencia educativa en la que se fomentan una serie de competencias clave para la convivencia positiva: El conocimiento de uno/a mismo. El crecimiento personal. La comunicación eficaz. La capacidad de tomar

decisiones y comprometerse con ellas. El manejo adecuado de las emociones intensas. La empatía. La resolución colaborativa de los conflictos.

## **OBJETIVOS DE NUESTRO PROYECTO**

1. Construir un sentido más fuerte de cooperación y comunidad con la escuela
2. Mejorar el ambiente del aula por medio de la disminución de la tensión y la hostilidad
3. Desarrollar el pensamiento crítico y las habilidades en la solución de problemas
4. Mejorar las relaciones entre el estudiante y el maestro
5. Incrementar la participación de los estudiantes y desarrollar las habilidades del liderazgo
6. Resolver disputas menores entre iguales que interfieren con el proceso de educación
7. Favorecer el incremento de la autoestima dentro de los miembros del grupo
8. Facilitar la comunicación y las habilidades para la vida cotidiana.

## **CONFLICTOS MEDIABLES**

La mediación es una herramienta adecuada para muchos conflictos que ocurren en los centros escolares, pero no para todos. El tipo de conflicto que se considera mediable varía de un centro a otro, cada uno establece sus propios límites a la hora de poner en práctica la mediación. En algunos centros la mediación se utiliza, exclusivamente, para abordar conflictos entre el alumnado, mientras que en otros, se extiende su utilización a conflictos en los que el profesorado y las familias se ven implicados.

Los conflictos más adecuados para la mediación son los de carácter interpersonal, que versan sobre asuntos como:

- Amistades que se han deteriorado.
- Faltas de respeto.
- Rumores y malentendidos.
- Objetos personales.
- Espacios de juego.
- Discriminación u hostigamiento.
- Valores.

En cualquier caso, sí es importante delimitar claramente aquellas situaciones que deben conducirse por vía disciplinaria que habitualmente incluyen las trasgresiones graves de la normativa escolar.

### **Un conflicto no será mediable:**

Si no se cumplen los principios de la mediación. Cuando el reglamento del centro determina que la situación debe conducirse por vía disciplinaria. Cuando existe un desequilibrio de poder importante entre las partes,

por ejemplo en los casos de maltrato entre compañeros/as. Cuando no se trata de un conflicto de carácter interpersonal o los temas no son negociables, por ejemplo situaciones de disrupción en el aula.

## **LAS TAREAS DEL EQUIPO COORDINADOR INCLUYEN**

Diseñar el programa de mediación considerando todas las acciones a emprender, los plazos y las personas responsables. Organizar la selección de personas mediadoras. Coordinar la logística para el entrenamiento de las personas mediadoras. Organizar y supervisar el sistema de derivación de casos. Preparar el desarrollo de las mediaciones: horarios, espacios, asignación de mediadores,... Dirigir las reuniones quincenales de seguimiento con las personas mediadoras. Mantener un sistema de registro efectivo de todas las sesiones de mediación y recopilar los datos estadísticos necesarios. Realizar por lo menos un evento anual de reconocimiento de la labor de las personas mediadoras. Divulgar periódicamente entre la comunidad escolar el programa de mediación. Mantener al profesorado informado sobre la evolución del programa de mediación. Evaluar el programa y difundir sus resultados.

## **ETAPAS DEL PROYECTO**

### **Presentación del programa**

- Introducción.
- Descripción del programa.
- Descripción del entrenamiento de mediación.
- Descripción de los beneficios de ser mediador para los alumnos.

Los/las mediadores/as aprenden técnicas de solución de problemas que luego pueden utilizar con amigos, en casa, etc....

Los/las mediadores/as ayudan a que la convivencia en el centro sea mejor.

Los/las mediadores/as participan en un entrenamiento especial de mediación y obtienen un certificado.

Los/las mediadores/as ayudan a otros/as alumnos/as a solucionar constructivamente sus problemas.

Se requiere, como mínimo una sesión de tutoría, que habitualmente llevará a cabo el/ la tutor/a para presentar el programa en las aulas como paso previo a la nominación de alumnos/as candidatos/as.

## **SELECCIÓN DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN**

Para ser un/a buen/a mediador/a es conveniente tener una serie de aptitudes o características, como las siguientes:

- Potencial de liderazgo, ya sea positivo o negativo.
- Ser respetado/a por sus compañeros/as e inspirar confianza.
- Tener el deseo de ayudar a otros/as alumnos/as.
- Tener facilidad de palabra.
- Ser paciente y mantener la calma.
- Tener sentido del humor.
- Tener iniciativa.

- Estar dispuesto/a a comprometerse con el programa de mediación durante un curso escolar completo.

## **SELECCIÓN DE MEDIADORES/AS.**

En función de los resultados obtenidos en la nominación de candidatos/as y en las entrevistas, el equipo coordinador selecciona, finalmente, a los alumnos/ as que pasarán a formar parte del equipo mediador en el caso de que sus familias lo autoricen. Además, si hemos realizado una entrevista con un/a alumno/a que no ha sido seleccionado/a deberemos informarle y explicarle los motivos.

## **INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS FAMILIAS**

Las familias de los/las alumnos seleccionados/as deben autorizar su participación para que pasen a ser, definitivamente, miembros del equipo mediador. Para ello, remitiremos los padres/madres una carta explicando qué es el programa de mediación, cómo se ha seleccionado a sus hijos/as y las implicaciones de formar parte del equipo de mediador. Además, adjuntaremos un documento para que los padres lo firmen como autorización que deberá ser enviado al centro.

## **FORMACIÓN DE MEDIADORES**

La formación se dirige a todas aquellas personas que vayan a formar parte del equipo mediador, a todos los miembros del equipo coordinador y cuantas personas del centro estén interesadas en recibir este entrenamiento.

1. Introducción al conflicto: definición, aspectos positivos y negativos, tipos y causas del conflicto y estilos de resolución de conflictos.
2. El proceso de mediación de conflictos: objetivos, principios y características.
3. Casos mediables y no mediables.
4. El análisis del conflicto.
5. Técnicas de comunicación eficaz: barreras de comunicación, escucha activa, mensajes asertivos, preguntas adecuadas...
6. Técnicas para el manejo de emociones intensas.
7. El proceso de mediación de conflictos: fases y tareas.
8. La co-mediación.
9. Estrategias para superar bloqueos en el proceso de mediación.
10. Ética de la persona mediadora.
11. Procedimiento de implementación del programa en el centro: funciones y responsabilidades de las personas mediadoras.

## **DIFUSIÓN DEL PROGRAMA**

Encargada del programa difundirá el proyecto en cada curso del establecimiento.  
Profesores jefes difundirán plan de mediación en reuniones de apoderados.

## LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE MEDIACIÓN

- El espacio o la sala de mediación.
- El horario.
- La documentación:
  - a) El formulario de derivación o solicitud de mediación.
  - b) El formulario del acuerdo.
  - c) El cuestionario de evaluación de la sesión de mediación.
  - d) El informe final de la mediación.
  - e) El formulario del seguimiento.
- Los turnos

## SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

El seguimiento periódico del programa de mediación es un aspecto clave para su adecuado funcionamiento y su sostenibilidad. Los encuentros periódicos de seguimiento, habitualmente quincenales, implican realizar una reunión en la que participan una o dos personas del equipo de coordinación y el equipo de mediadores/as. Este seguimiento tiene como objetivo compartir información y experiencias sobre los éxitos o buenas prácticas del programa y sobre los problemas o las dificultades encontradas y sus posibles soluciones (logística, procedimientos, casos, etc.) Además, el seguimiento permite fomentar la cohesión del equipo de mediadores y su compromiso con el programa, analizar los casos de mediación más complejos y la actuación de las personas mediadoras, proporcionar entrenamiento adicional al equipo mediador, si es necesario, y realizar una evaluación continua de la práctica del programa que permita introducir mejoras y correcciones ágilmente.

- La reunión tendrá una duración de 1,30 horas o 2 horas y se realizará cada dos semanas.
- Planificar las reuniones teniendo en cuenta que no coincidan con otros eventos especiales como salidas o celebraciones.
- Informar previamente a todos/as los/as docentes cuyas clases coincidan con la reunión de seguimiento en la que participan sus alumnos/as.
- Organizar la sustitución del los/las docentes que forman parte del equipo coordinador durante el desarrollo de las reuniones de seguimiento. Seleccionar un espacio amplio, cómodo y tranquilo para la reunión (biblioteca, aula polivalente...) que evite distracciones e interrupciones.
- El lugar tiene que ser lo suficientemente amplio para que todos/as puedan sentarse en círculo.
- La persona encargada de la organización y desarrollo de la reunión quincenal de seguimiento será, necesariamente, un miembro del equipo coordinador. Esta persona puede ser la misma en todas las reuniones o rotarse dicha responsabilidad entre los miembros del equipo coordinador, de manera que cada reunión sea organizada por uno de ellos. Si la persona responsable de la organización de la reunión lo considera necesario, puede solicitar la ayuda de otro/a profesor/a, de un/a experto/a o de un/a alumno/a.
- Preparar y proporcionar los documentos y materiales necesarios para la reunión.

### CALENDARIO DE ACTIVIDADES

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>MARZO</b>	<b>Difusión a profesores, padres y apoderados.</b>	<b>Encargada de Convivencia Escolar.</b>	
<b>ABRIL-MAYO</b>	<b>Difusión entre alumnado y capacitación de equipo de mediación. Preparación de sala para mediación.</b>	<b>Encargada de Convivencia Escolar. Profesores Jefes. Equipo de Mediadores.</b>	
<b>JUNIO-OCTUBRE</b>	<b>Implementación del proyecto.</b>	<b>Equipo de Mediación.</b>	
<b>NOVIEMBRE</b>	<b>Análisis de trabajo anual.</b>	<b>Equipo de Mediación.</b>	

# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DIARIA COVID-19



# INTRODUCCIÓN

La Escuela cumple un rol fundamental como espacio de aprendizajes, de socialización, de contención y, esencialmente, como lugar de encuentro, donde se desarrollan algunos de los vínculos más importantes para los estudiantes. La pandemia ha interrumpido todos estos procesos e instancias de crecimiento, obligando a todo el sistema educativo a adoptar medidas que pusieran en primer lugar el cuidado de la vida y la salud de las personas.

Reconociendo el importante rol que cumple nuestro espacio, nos preparamos para el retorno a clases presenciales, fortaleciendo nuestro papel protector, brindando seguridad y contención a los integrantes de la comunidad educativa.

El plan de retorno a clases se sustenta en 5 importantes pilares.

- **Seguridad:** Entregando protocolos, con medidas sanitarias y de distanciamiento, así como kit de higiene para todos nuestros alumnos y alumnas, generando un espacio seguro y protegido para toda nuestra comunidad.
- **Flexibilidad:** El plan de retorno a clases presenciales contempla un componente de flexibilidad que pasa por la regulación y modificación de horarios, ajustándose a las medidas y protocolos sanitarios.
- **Equidad:** El plan de retorno a clases debe contemplar las diferentes circunstancias de nuestros alumnos y alumnas, ajustándose a las necesidades individuales de ellos y sus familias.
- **Recuperación de aprendizajes:** Durante el año 2020 y 2021 las planificaciones se enfocarán en la priorización curricular, concentrando los esfuerzos en que todos y todas puedan aprender los contenidos esenciales para no interrumpir su desarrollo formativo.
- **Contención Emocional:** La pandemia nos ha hecho enfrentar escenarios complejos que han impactado fuertemente en la salud mental de las comunidades educativas, y de la por ello, debemos abordar los aprendizajes y la contención como eje prioritario.



## PREPARACIÓN DEL ESPACIO

Para el retorno seguro a clases presenciales, se debe preparar el espacio, tomando todos los resguardos y medidas sanitarias correspondientes, según las exigencias de nuestro Ministerio de Salud.

Con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de MINSAL y MINEDUC, se extiende a toda la comunidad educativa los protocolos sanitarios de nuestro establecimiento educacional, detallando deberes y responsabilidades de cada estamento.



### 1. CONDICIONES SANITARIAS

La autorización por parte de la respectiva Secretaría Regional Ministerial del Ministerio de Educación para el retorno a clases presenciales se hará en la medida que Ministerio de Salud haya informado previamente la factibilidad sanitaria de esta medida y dando estricto cumplimiento a los protocolos de prevención.



## 2. . INGRESO AL ESTABLECIMIENTO



Todo ingreso al establecimiento será considerado como riesgo de contagio y cada persona deberá someterse a control de temperatura, además de usar mascarilla facial, en el caso de los y las estudiantes cotona o delantal, y realizar la desinfección de manos por medio del dispensador de alcohol gel dispuesto para tal efecto y sanitización de zapatos con amonio cuaternario en pediluvio.

Se establecerán horarios diferenciados para el ingreso de alumnos, evitando así aglomeraciones y facilitar el control de ingreso.



### TEMPERATURA

Se controlará la temperatura de todos los alumnos con un termómetro digital antes del ingreso al colegio.

Cualquier estudiante con tos, dificultad para respirar o fiebre leve ( $37,8^{\circ}\text{C}$  o más) deberá ser apartado de los demás alumnos y permanecerá aislado en

enfermería, donde esperará ser retirado del establecimiento, se llamará de forma inmediata al apoderado para trasladarlo a servicio de urgencia que corresponda.

Se informará a dirección para activar los protocolos pertinentes, en caso de COVID positivo.

\*Responsables de toma de temperatura al ingreso del establecimiento: Paradoctentes.





### 3. ORGANIZACIÓN JORNADA ESCOLAR

Con el propósito de evitar las aglomeraciones, y darle cumplimiento a la normativa de mantener el distanciamiento físico, se realizan las siguientes modificaciones horarias, tanto para inicio y termino de la jornada, como para recreos.

Debido a los espacios reducidos dentro del establecimiento, las clases se realizarán en modalidad mixta, es decir, clases presenciales complementadas con clases online.

Los cursos serán divididos en grupo A y B, los cuales asistirán de forma presencial alternadamente, debiendo participar de forma online aquellos días que no les corresponda clase presencial.

El ingreso al establecimiento estará resguardado por paradocentes, que controlaran temperatura y supervisaran la correcta higienización de zapatos con amonio cuaternario y desinfección de manos con alcohol gel.

Solo podrán hacer ingreso al establecimiento personal del colegio, alumnos y alumnas.

No podrán existir saludos que impliquen contacto, es decir besos, abrazos u otras acciones que impliquen contacto físico, ya sea entre alumnos y alumnas, como entre docentes y personal del colegio.



**La salida, al término de la jornada, será supervisada por el docente que se encuentre en ese momento con el curso, quien velará por que se respeten las normas sanitarias (uso de mascarilla, distanciamiento físico, desinfección de manos).**



## HORARIOS

		Bloque 1			Bloque 2			bloque 3			bloque 4			Bloque 5		
Cursos	Entrada	1° hora	2° Hora	Recreo 1	3° Hora	4° Hora	Recreo 2	5° Hora	6° Hora	Recreo 3	7° Hora	8° hora	Recreo 4			acceso
1° - 4° Básico	07:45-08:00	08:00 - 08:30	08:30 - 09:00	09:00 - 09:15	09:15 - 09:45	09:45 - 10:15	10:15 - 10:25	10:25 - 10:55	10:55 - 11:25	11:25 - 11:40	11:40 - 12:10	12:10 - 12:40	12:40 - 12:50	12:50 - 13:20	13:20 - 13:50	Puerta principal
5° - 8° Básico	8:15	08:15 - 08:45	08:45 - 09:15	09:15 - 09:30	09:30 - 10:00	10:00 - 10:30	10:30 - 10:40	10:40 - 11:10	11:10 - 11:40	11:40 - 11:55	11:55 - 12:25	12:25 - 12:55	12:55 - 13:05	13:05 - 13:35	13:35 - 14:05	Puerta principal
1° - 4° Medio	8:30	08:30 - 09:00	09:00 - 09:30	09:30 - 09:45	09:45 - 10:15	10:15 - 10:45	10:45 - 10:55	10:55 - 11:25	11:25 - 11:55	11:55 - 12:10	12:10 - 12:40	12:40 - 13:10	13:10 - 13:20	13:20 - 13:50	13:50 - 14:20	Porton costado
				15 minutos			10 minutos			15 minutos			10 minutos			



## 4. RECREOS



Para estas instancias se contemplan las siguientes medidas:

- Los y las estudiantes estarán bajo el permanente cuidado de adultos (docentes y paradocentes), con el fin de resguardar la seguridad y medidas sanitarias.
- Los y las alumnas deberán respetar el distanciamiento físico, con actividades apropiadas para el cumplimiento de esta normativa.
- No se podrán realizar juegos de contacto o actividades que aceleren su respiración, debido al uso de mascarilla.
- Durante estos espacios de recreo, las salas deben permanecer desocupadas para la debida desinfección por parte del personal de aseo.
- Al inicio del primer y segundo recreo, los alumnos deberán servir sus alimentos al interior de la sala bajo la supervisión de un profesor, quien velará por el cumplimiento de las normas sanitarias.

## 5. SALAS DE CLASES Y ESPACIOS COMUNES



Según la normativa sanitaria, que exige distanciamiento físico de al menos 1 metro entre personas y un máximo de 50 personas al aire libre, se dispone la organización de salas y patios de la siguiente forma:



- Sala de Clases

La cantidad máxima de alumnos y alumnas por sala de clases no excederá las 18 personas. Para esto, los cursos serán divididos en dos grupos, alternándolos entre clases presenciales y online, que se realizarán, de forma simultánea.

Se indicará de forma oportuna, tanto a alumnos y alumnas como a apoderados, los días que les corresponda asistir a clases de presencial u online.

Al ingreso de cada sala de clases, se dispondrán sanitizantes para zapatos, alcohol gel y se delimitarán los espacios de espera claros y visibles en los pisos.

**Los bancos de clases estarán separados por un metro entre cada estudiante, para resguardar el distanciamiento físico.**

**Los alumnos y alumnas no podrán circular por la sala de clases para conseguir materiales, conversar, organizarse en grupos.**

**La corrección y revisión de trabajos se realizará en el puesto del o la estudiante, donde cada docente se acercará a él o ella y no al inverso.**

- Patios

Para el uso de áreas compartidas, como patio y cancha, se delimitarán los espacios con señaléticas visibles en los pisos. Los alumnos y alumnas podrán realizar actividades individuales, respetando 1 metro de distancia entre uno y otro. No se podrán realizar juegos de contacto o grupales.

## 6. ATENCIÓN DE APODERADOS Meet

La atención de apoderados será solo con modalidad virtual o telefónica, agendándola previamente con el profesor pertinente o secretaria del establecimiento.

La recepción y entrega de niños y niñas se realizará en el portón principal del recinto, tanto para apoderados como para furgones escolares.



Secretaría atenderá público sólo vía telefónica y correo electrónico.

## 7. USO BAÑOS



Para evitar aglomeraciones y resguardar el distanciamiento físico, de al menos 1 metro entre los y las estudiantes, especialmente durante los recreos, no podrán ingresar más de 5 alumnos o alumnas al espacio, se demarcarán de forma visible y clara los espacios de espera, además habrá un adulto resguardando el cumplimiento de esta normativa.

En cada baño se dispondrá de dispensadores de jabón líquido y señaléticas para respetar el distanciamiento e instructivo para el debido lavado de manos.

## 8. MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS



Los momentos de colación, se llevarán a cabo al inicio del primer y segundo recreo. Será supervisados por el docente que se encuentre en el aula, resguardando que no se compartan alimentos ni bebidas, además que cada alumna y alumno desinfecte su mesa y manos, al inicio y término del proceso.

No estará disponible el quiosco escolar, por lo tanto, **TODOS** los alimentos debe traerlos el o la estudiante desde su hogar.



Ningún adulto del establecimiento manipulará alimentos de estudiantes, por lo tanto, es de responsabilidad del apoderado que su hijo o hija asista con su debida colación.  
Paradocentes o profesores NO recibirán colaciones ni loncheras.

## 9. RESPONSABILIDADES DEL APODERADO

- Es de responsabilidad del apoderado controlar la temperatura de sus hijos e hijas al salir y retornar de sus hogares, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre 37,8°C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.

**No podrán ingresar alumnos o alumnas con fiebre o decaimiento.**

- Velar por el cumplimiento de horarios diferidos al ingreso, para evitar atochamientos en la entrada.
- Enviar a su hijo o hija con su mascarilla y delantal o cotona limpios cada día, procurando el lavado diario de estos implementos.
- Enviar una bolsa donde su hijo o hija pueda guardar su cotona o delantal una vez finalizada la jornada de clases.
- Agendar vía mail o telefónica las entrevistas con profesores cuando lo necesite.
- Reforzar a diario con su hijo las medidas sanitarias que debe mantener en el establecimiento.

## 10. RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

- Respetar horarios de ingresos diferidos, para evitar atochamientos.
- Respetar control de temperatura y sanitización al hacer ingreso al establecimiento.
- Respetar medidas sanitarias dentro del establecimiento, haciendo uso de mascarilla, delantal o cotona.



- Limpieza y desinfección de sus útiles escolares, como. Lápices, tapa y contratapa de cuadernos o libros, etc.
- Vaciar a diario sus casilleros, para la debida sanitización por parte de los auxiliares.
- Guardar debidamente delantal o cotona en su bolsa, antes de retirarse a su casa.
- Respetar rutinas de lavado y desafección de manos y zapatos.
- Respetar distanciamiento físico entre sus pares, manteniendo el metro de distancia entre uno y otro.
- Respetar filas de espera al ingreso de los baños, comprendiendo que el número máximo de personas dentro de ese recinto son 5.
- No compartir ni recibir colaciones de otros compañeros.

## 11. RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS DOCENTES

- Desinfectar manos y zapatos al ingreso del establecimiento.
- Controlar temperatura antes de registrar su ingreso en reloj control.
- Hacer uso en todo momento de mascarilla, protector facial y delantal o cotona.
- Manipular libro de clases con guantes desechables.
- Registrar asistencia de alumnos presentes en sala virtual y presencial.
- Vigilar la correcta desinfección de manos y zapatos antes del ingreso de sus estudiantes a la sala de clases.
- Docente no podrá manipular útiles escolares de sus estudiantes (lápices, libros, cuadernos, etc.)
- Velar por el cumplimiento de las normativas sanitarias durante el desarrollo de sus clases.

❖ Uso de mascarillas



❖ **distanciamiento social**

- **Velar por el correcto lavado de manos y desinfección de mesas, por cada estudiante, antes del horario de colación.**
- **Al inicio de cada recreo, velar por que todos los estudiantes abandonen su sala y sanitizar con desinfectante en aerosol antes de retirarse.**
- **No podrán manipular alimentos de sus estudiantes.**
- **Una vez finalizada la jornada, el docente a cargo del curso debe acompañar a sus estudiantes a la salida, resguardando que se mantenga el distanciamiento físico y uso de mascarilla.**
- **Respetar los espacios destinados para almuerzos y trabajo administrativo.**
- **En el caso de sala de música y laboratorio de ciencias, el docente a cargo será responsable de sanitizar los implementos utilizados en clases y velar porque sus estudiantes no intercambien materiales en el transcurso de ella.**
- **El profesor de educación física será responsable de sanitizar los implementos utilizados en clases y velar por que sus alumnos no los intercambien durante el transcurso de esta.**

## **12. RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS PARADOCENTES**

- **Supervisar el ingreso de los estudiantes, controlando temperatura y desinfección de manos y zapatos.**
- **Informar de forma inmediata a dirección cuando un estudiante se presente:**

❖ **Fiebre mayor a 37,8°C.**

❖ **Estudiante se presente sin mascarilla o delantal.**

❖ **Estudiante se niegue a seguir protocolo de ingreso.**



- Velar por el cumplimiento de normativa sanitaria en patios del colegio.
- Velar por el distanciamiento físico durante los recreos.
- Velar Porque se respete cantidad máxima de personas en baños.
- Manipular libro de clases con guantes desechables.

### **13. RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS AUXILIARES**

- Controlar su temperatura al ingreso y antes de registrar su asistencia en reloj control.
- Usar mascarilla, escudo facial y pechera dentro del establecimiento.
- Manipular implementos de limpieza con guantes largos de látex.
- Ventilar debidamente los espacios durante la sanitización.
- Usar señaléticas durante la limpieza de los espacios, como baños, salas, etc.
- Sanitizar casilleros una vez al día.
- Desinfectar salas después de cada jornada.
- Desinfectar baños.
- Limpiar y sanitizar espacios comunes de uso público.
- Seguir protocolo en la eliminación de los residuos.
- Registrar diariamente la realización del protocolo de limpieza.

### **14. ATENCIÓN EN ENFERMERÍA**

**Nuestro colegio cuenta con una sala destinada a la atención primaria y cuidados en caso de malestar, accidentes o urgencias.**



**Debido a que la asistencia a esta sala de enfermería es frecuente entre nuestros estudiantes, durante la jornada escolar, se ha diseñado el siguiente protocolo.**

- **Se demarcará la zona de ingreso a la sala de enfermería, manteniendo siempre una distancia mínima de 1 metro.**
- **En la sala de atención estará permitido un máximo de 2 personas, es decir el alumno o alumna afectado, más el paraprofesor que lo asista.**
- **La sala de enfermería estará bajo frecuente desinfección en todas sus superficies de contacto tales como, pisos sillas manillas u otros.**
- **Se dispondrá de alcohol gel para su uso al ingreso y salida del lugar.**
- **Los alumnos que acudan a enfermería en el horario de clases deben estar autorizados por docente a cargo del curso y no podrán asistir más de uno a la vez.**



## 15. CEREMONIAS

Para el cálculo del aforo total del recinto se considera una persona cada 4 metros cuadrados útiles, sin embargo se establece un máximo dependiendo del paso en la que se encuentra la comuna.

<b>PASO</b>	<b>AFORO (número de personas)</b>
<b>1. CUARENTENA</b>	No se permite realización de ceremonias.
<b>2. TRANSICIÓN</b>	10 personas en lugares cerrados. 20 personas en lugares abiertos. No se permite fines de semana ni festivos.
<b>3. PREPARACIÓN</b>	50 personas en lugares cerrados. 100 personas en lugares abiertos
<b>4. APERTURA INICIAL</b>	100 personas en lugares cerrados. 200 personas en lugares abiertos
<b>5. APERTURA AVANZADA</b>	200 personas en lugares cerrados. 400 personas en lugares abiertos.



## ANEXO 1



### PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE ESPACIOS

El Ministerio de Educación ha emitido el documento “Orientaciones para el año escolar 2020: Preparando el regreso” que establece indicaciones a establecimientos educacionales para el regreso seguro. Por lo anterior el presente Protocolo, considera aspectos referidos a limpieza y desinfección de ambientes.

#### OBJETIVO

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público en las diferentes dependencias del colegio Particular Oxford, Así toda dependencia del Establecimiento Educacional donde se concentren; alumnos(as), profesores, personal administrativo y, apoderados quede protegido de posibles contagios a través de muebles e infraestructura.



## **RESPONSABILIDADES**

### **1. El Sostenedor junto al equipo Directivo**

**Serán responsables de la implementación y continuidad del cumplimiento del presente protocolo así como de la aplicación de los procedimientos que éste contiene, en los diferentes sectores de las instalaciones del colegio.**

### **2. El coordinador de aseo y Mantenimiento del Establecimiento será el encargado**

**Asesorar al Equipo Directivo del establecimiento educacional en la correcta implementación del presente procedimiento y ejecutar las acciones relativas a la protección del o los trabajadores respecto a la identificación de peligros, evaluación de riesgos laborales (seguridad y salud) e implementación de medidas correctivas, según corresponda.**

### **3. Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio**

**Colaborar con las acciones que se desprenden del presente procedimiento para su correcta implementación e instruir a trabajadores sobre las medidas especiales de protección que la Corporación Educacional Oxford ha establecido para minimizar las probabilidades de contagio de COVID-19 y capacitar sobre el correcto uso de elementos de protección personal.**

### **4. Del (los) Alumnos/as – Docentes , Personal Administrativo y Apoderados —**

**Deberán cumplir con cada una de las medidas que se informan en el presente documento.**



## PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

A continuación, se entregan las indicaciones generales respecto al procedimiento de limpieza y desinfección de las instalaciones del Colegio Oxford.

### De los Tiempos de Limpieza

El proceso de Limpieza se divide en etapas:

1. 24 horas antes del inicio de clases se sanitizará todas las dependencias del Colegio. Limpieza conforme a Protocolo N°3 Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales. Ministerio de Educación abril 2020
2. Durante la jornada diaria
3. Al término de la jornada diaria.

### Consideraciones generales;

- a. Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- b. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- c. Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Se deberán aplicar según se indica;



<b>PRODUCTO</b>	<b>USO</b>	<b>DOSIS</b>	<b>PELIGRO</b>	<b>MEDIDA DE CONTROL</b>
<b>Solución de Cloro doméstico (hipoclorito de sodio al 5%)</b>	<b>Desinfección (La superficie debe estar limpia)</b>	<b>Por cada litro de agua agregue 20cc de Cloro (4 cucharaditas)</b>	<b>Daño a la piel</b>	<b>Utilizar lentes cerrados, mascarilla, pechera y guantes de manga larga.</b>
<b>Alcohol al 70%</b>	<b>Desinfección (La superficie debe estar limpia)</b>	<b>7 partes de alcohol por 3 de agua destilada o hervida</b>	<b>Daño a la piel</b>	<b>No mezclar con otros desinfectantes (La mezcla puede liberar gases irritantes para las vías respiratorias). Ventilar los recintos.</b>
<b>Amonio cuaternario (A.C.) (4<sup>a</sup> o 5<sup>a</sup> Generación)</b>	<b>Limpia y desinfecta a la vez.</b>	<b>10 c.c. de AC en 990 c.c. de agua (Concentración máxima al 10%)</b>	<b>Daño a la piel</b>	
<b>Peróxido de hidrógeno (PH) al 0,5%</b>	<b>Desinfección (La superficie debe estar limpia)</b>	<b>50 c.c. PH en 950 c.c. de agua</b>	<b>Daño a la piel</b>	

**Nota 1 Los productos utilizados para la limpieza y desinfección del establecimiento deben contar con certificación y registro del Instituto de Salud Pública. ISP.**

**<http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>**



[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx).

**Nota 2.** Todos los productos de limpieza y desinfección se encontrarán en el establecimiento en un almacenaje fuera del alcance del personal no autorizado para su utilización y principalmente de los alumnos.

- d. Para evitar sanciones de parte de la autoridad sanitaria o fiscalizadora, los productos deben ser almacenados correctamente, según establezca la hoja de datos de seguridad.
  - e. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal que efectúa labores de limpieza.
  - f. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de usar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados.
  - g. En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, cortinas que pueden estar en salas o laboratorios) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
  - h. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, equipos computacionales, entre otras.
  - i. Los Auxiliares de aseo tendrán a su vez la responsabilidad de registrar diariamente el cumplimiento del presente protocolo de limpieza y desinfección.
- I. De la limpieza y desinfección de las oficinas sala de profesore y equipos computacionales e impresoras.**



- a. Verificar que los equipos estén apagados antes de aplicar la limpieza respectiva (retiro de los residuos).
- b. La limpieza se realizará friccionando con la ayuda de toallas de papel humedecido con alcohol desnaturalizado al 70% para eliminar la suciedad por arrastre y luego eliminar el papel utilizado.
- c. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de todas las Impresoras y equipos computacionales ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. En el caso de uso de papel, también debe ser eliminado de forma inmediata.
- d. Los equipos computacionales serán desinfectados según se indica;
  - Del personal administrativo; Dos veces por día.
  - De los equipos en laboratorios de computación; En cada cambio de sección.
  - Impresoras de uso administrativos; Dos veces por día.

## II. De la limpieza y desinfección de Patios y áreas de uso público

- a. Antes de efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies (pisos, cielos, paredes, etc..), a través de la remoción de materia orgánica e inorgánica mediante fricción (paños), con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre, absorción y/o aspirado.
- b. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias (con otro paño), con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. En caso de uso de papel, éste debe ser eliminado en forma inmediata.



- c. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, en espacios cerrados es importante mantener la dependencia ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- d. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados
- e. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia; manillas, pasamanos, superficies de mesas y escritorios, superficies de apoyo. Con una frecuencia de desinfección después de cada recreo.

### III. De la limpieza y desinfección en Salas de clases

La limpieza y desinfección de salas de clases deberá considerar las siguientes etapas;

**Etapas 1; Completa limpieza y sanitización de la sala de clases al finalizar la jornada estudiantil.** Lo anterior deberá ejecutarse según las indicaciones detalladas en “PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN“ Frecuencia diaria de la tarea.

**Etapas 2; La desinfección de mobiliario se realizará cada vez que finaliza un bloque estudiantil (durante recreos) los residuos acumulados en las salas de clases deberán ser retirados diariamente.**

**Nota 1: La limpieza y desinfección de los materiales de uso individual (mochila, lonchera, estuche, lápices, etc.) será responsabilidad del alumno(a)/apoderado. La Corporación Educacional Oxford dispondrá de alcohol gel en cada sala, para este efecto en caso de requerirlo.**

### IV. De la limpieza y desinfección en biblioteca



El encargado de biblioteca deberá velar por el cumplimiento de las siguientes indicaciones;

- a. Antes de hacer entrega del ejemplar (libros), la persona encargada deberá limpiar la portada, lomo y contraportada con desinfectante según lo establece el presente procedimiento.
- b. Al realizar la entrega, el asistente debe poner el libro sobre el mesón, el cual debe estar recubierto por un film de polietileno desechable para mantener la barrera de sanitización en el proceso de entrega o realizar la labor de limpieza de superficie cada vez que se entregue un libro, manteniendo siempre la distancia mínima establecida para minimizar los riesgos de contagio.
- c. El solicitante debe acercarse y recepcionar el ejemplar, luego el asistente deberá al terminar el proceso de entrega, deberá proceder con la desinfección de superficie (mesón de atención).
- d. En la etapa de devolución, el estudiante debe hacer entrega del ejemplar en el depósito disponible para la sanitización de éstos, lugar que debe ser definido por el encargado de biblioteca. Una vez al día, los libros deben ser sanitizados por el encargado de Biblioteca CRA
- e. Una vez sanitizados los ejemplares, el responsable de biblioteca debe incorporarlo a la estantería de biblioteca, para disponer de su nuevo préstamo.
- f. Para la recepción y/o entrega de libros, debe utilizarse guantes de vinilo/latex, los que deben ser desinfectados (alcohol gel) periódicamente.

#### V. Sobre limpieza y desinfección de servicios higiénicos

Para el proceso de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos deberán considerar lo siguiente;

- a. Prepare o aliste el material, e implementos a utilizar en esta zona y luego colocarse los elementos de protección personal requeridos.



- b. Instalar señalización. Se debe utilizar señalización en la cual informe que se encuentra realizando limpieza, impidiendo el ingreso al personal y alumnos.
- c. Limpiar y desinfectar paredes (de arriba hacia abajo). Luego, limpiar y desinfectar superficies, equipos (vanitorio, urinario, wc y estanque) y accesorios (dispensadores de papel, jabón y alcohol gel, espejos), mediante pulverizadores y paños/papel desechable.
- d. Vaciar la basura, limpiar y desinfectar contenedores, recambiar bolsas y otros elementos de reposición.
- e. Limpiar y desinfectar pisos (desde adentro hacia afuera).
- f. Retirar señalización, desinfectar los elementos de protección personal y luego lavar sus manos.
- g. la Limpieza y desinfección de servicios higiénicos se deberá realizar después de cada recreo.

## VI. De la limpieza y desinfección de Casilleros

El casillero es utilizado para el cuidado de los materiales escolares de cada uno de nuestros alumnos o docentes que lo utilizan para mantener sus materiales.

- a. La limpieza y desinfección de casilleros se deberá realizar a lo menos una vez por día.
- b. Considerando los requerimientos de la autoridad sanitaria que establece protocolos de limpieza y desinfección, los casilleros deberán ser limpiados y desinfectados de manera diaria, por tanto, los alumnos/as no podrán dejar pertenencias en los casilleros mientras no se encuentran en el establecimiento educacional.

## VII. De la limpieza y desinfección de talleres, laboratorio, y Gimnasio

- a. Para la limpieza y desinfección de los talleres, arte y música, y laboratorio se considerará el mismo procedimiento y periodicidad de las salas de clases



- En el relación a la desinfección de los instrumentos deberá ejecutarse cada vez que sean utilizados. Se prohíbe realizar intercambio de instrumentos entre alumnos sin previa limpieza durante el desarrollo de una clase.
- Los Instrumentos de viento, deben ser uso exclusivo de los alumnos, por lo que deben ser adquiridos por sus apoderados. (Quien Limpia)
- Los instrumentos de los alumnos de uso personal, deberán ser limpiados y desinfectados de acuerdo a este procedimiento, cuya responsabilidad será del alumno(a)/apoderado.
- El responsable de la mantención y limpieza de los instrumentos será el profesor del taller.

**b. Camarines:**

- Se recomienda que, al momento de comenzar la limpieza en el piso, muebles, bancas o perchas, se utilicen productos altamente desinfectantes, lo que será aplicado con puertas y ventanas abiertas para lograr renovación de aire. La frecuencia de limpieza y desinfección será diaria.
- Equipamiento Deportivo: Es importante mantener la desinfección del equipamiento deportivo los que deberán ser desinfectados, cada vez que sean utilizados por un grupo de alumnos/as.
- Para lograr una limpieza optima del equipamiento deportivo, se debe extraer el polvo, utilizar paños húmedos y desinfectantes correspondientes .El responsable de esta limpieza es el profesor de Educación física

**VIII. Sobre el uso de elementos de protección personal**

- a. Se debe considerar el uso de Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y



lugares de trabajo, tales como; Guantes vinilo/látex o nitrilo u otro similar, Protección ocular, Pechera desechable o reutilizable o Traje Tyvek, mascarilla.

b. Para el uso y retiro de elementos de protección personal, deberá seguir las siguientes indicaciones;

- Para el adecuado retiro de los elementos de protección personal que sean desechables (mascarillas y/o guantes), este se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa contaminada de guantes y mascarillas.
- Para el retiro de mascarillas desechables se debe proceder de la siguiente forma: retirar mascarilla tomándola de la sujeción que va a las orejas, sin tocar la parte delantera, ponerla en una bolsa, cerrar la bolsa y desechar en un contenedor de basura. Lavar las manos con abundante agua y jabón al terminar.
- Para el retiro de guantes se recomienda seguir la siguiente secuencia: Con una mano retirar el primer guante tirando desde el sector de la muñeca hacia los dedos, el primer guante retirado debe ser empuñado con la mano que aún permanece con protección y repetir el procedimiento para retirar el segundo guante envolviendo también el primero y evitando tener contacto con la cara exterior de los guantes. Lavar las manos con abundante agua y jabón al terminar.



POSTURA Y RETIRO DE MASCARILLA QUIRÚRGICA SIMPLE		POSTURA Y RETIRO DE GUANTES DE PROCEDIMIENTOS NO ESTÉRILES	
<b>POSTURA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lave sus manos antes de tomar la mascarilla.</li> <li>Identifique interior y exterior.</li> <li>Tómela siempre por los elásticos o tirantes.</li> </ul>	<b>RETIRO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si tiene guantes, retíelos.</li> <li>Lave sus manos.</li> <li><b>NO TOQUE LA PARTE FRONTAL.</b></li> <li>Use los elásticos o correas para retirar.</li> </ul>	<b>POSTURA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lave sus manos.</li> <li>Tome el guante por el borde inferior y comience cubriendo su mano dominante.</li> </ul>	<b>RETIRO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pellizcar por el exterior el 1er guante.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajuste en cara y barbilla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si atendió caso por sospecha COVID-19, elimine en residuos contaminados junto al resto de EPP contaminado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tome el otro guante por el borde inferior y cubra la otra mano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retire sin tocar interior del guante.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajuste fijador nasal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si utilizó la mascarilla como parte del personal en 1ª línea de atención general a usuarios, elimine en residuos asimilables (basura común).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajuste los guantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoger primer guante con la otra mano.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegúrese de que los guantes se encuentren sin rasgaduras u otros problemas. De ser así, deséchelos y reemplace por nuevos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar segundo guante introduciendo los dedos por el interior.</li> </ul>

<p><b>NO USE TELÉFONOS CELULARES U OTROS OBJETOS PERSONALES CON LOS GUANTES PUESTOS.</b></p> <p><b>NO MANIPULE OTROS EPP CON LOS GUANTES PUESTOS.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retíralo sin tocar la parte externa.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si atendió caso por sospecha COVID-19, elimine en residuos contaminados junto al resto de EPP contaminado.</li> </ul> <p><b>RESIDUOS ESPECIALES</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si utilizó guantes como parte del personal en 1ª línea de atención general a usuarios, elimine en residuos asimilables (basura común).</li> </ul>

c. Las mascarillas desechables deben ser cambiadas con periodicidad máxima de 8 horas. Los guantes de látex o vinilo deben ser cambiados con periodicidad máxima de 8 horas en la medida que se mantengan sin roturas o daño. Para el caso de mascarillas reutilizables, éstas deben ser usadas como máximo durante una jornada laboral, siendo lo ideal utilizar dos mascarillas distintas durante este periodo.



- d. Para el uso de EPP reutilizables, **LAVÉLOS** con abundante agua y jabón antes de retirarlos de sus manos, para asegurar que no contengan agentes patógenos. Lave las antiparras (protección ocular) con abundante agua y jabón o aplique solución desinfectante, cada vez que finalice el uso de estos elementos.
- e. Se debe mantener el registro de entrega de los elementos de protección personal.

#### **IX. Manejo de residuos en el proceso de limpieza**

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.



