



**COLEGIO OXFORD**

---

**2026**

**REGLAMENTO  
INTERNO Y  
PROTOCOLOS**

---

## INDICE

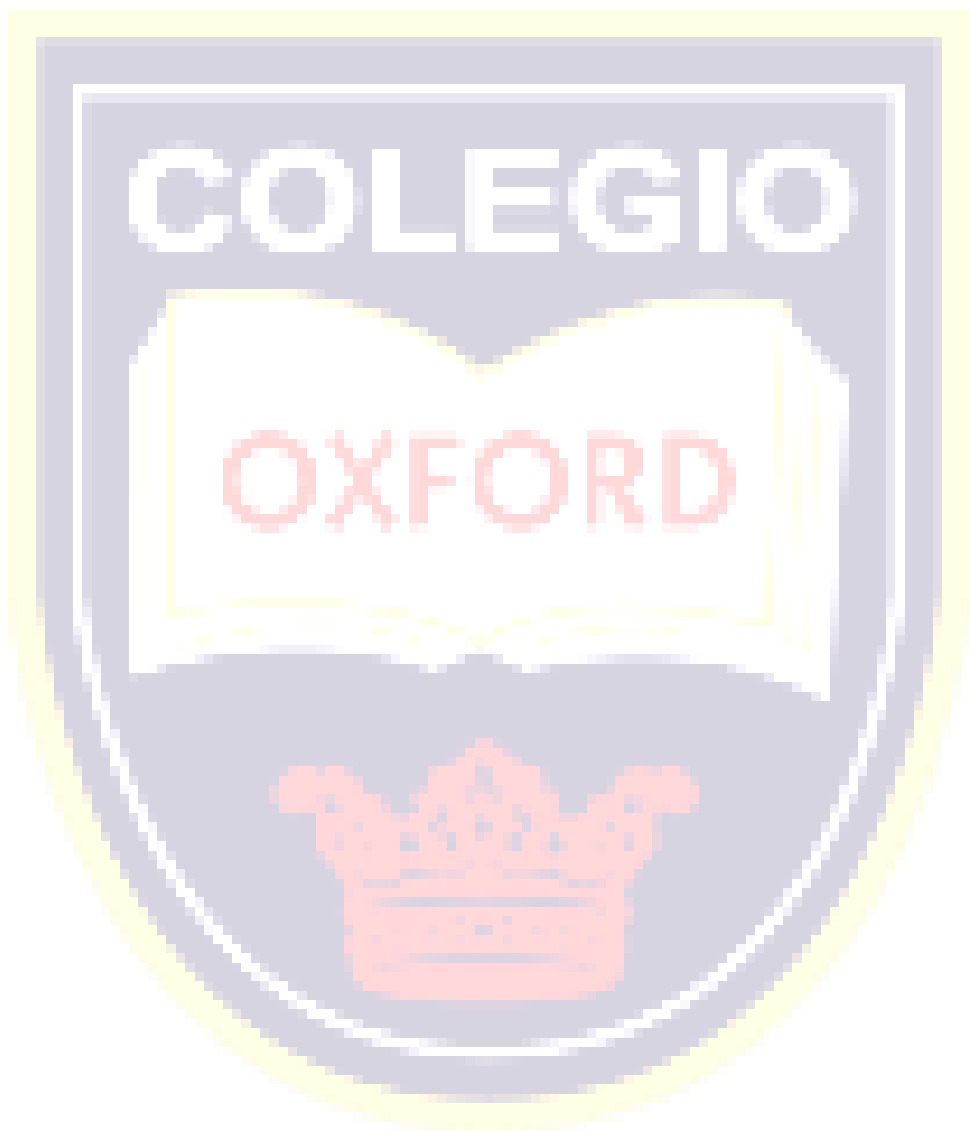
### Contenido

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN .....                                    | 7  |
| MARCO LEGAL QUE SUSTENTA NUESTRO MANUAL DE CONVIVENCIA.....            | 7  |
| PERFIL.....                                                            | 7  |
| 1. COMPROMISO DE CADA UNO DE LOS COMPONENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA    | 8  |
| 1.1 DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES .....                           | 8  |
| 1.2 DEBERES Y DERECHOS ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA.....                 | 9  |
| 1.3. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PARADOCENTES.....                       | 10 |
| 1.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS .....                           | 10 |
| 1.4.1 CENTRO DE ALUMNOS.....                                           | 11 |
| 1.5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.....                         | 12 |
| 1.5.1 CENTRO DE PADRES Y APODERADOS .....                              | 13 |
| 2. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....        | 13 |
| 2.1 NIVELES DE ENSEÑANZA Y HORARIOS DE CLASES .....                    | 13 |
| 2.2 PRESENTACIÓN PERSONAL A CLASES.....                                | 13 |
| HORARIOS 2025 .....                                                    | 15 |
| INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS COMUNES.....                                | 15 |
| 2.3 RESPONSABLES DEL RESGUARDO Y SEGURIDAD EN ESPACIOS DE USO COMÚN    | 15 |
| 2.4 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.....                               | 16 |
| 2.5 ROL DE CADA ESTAMENTO DE LA INSTITUCIÓN .....                      | 16 |
| 2.6 DE LA COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y LA CASA .....                | 19 |
| 2.7 DE LOS RETIROS Y ATRASOS .....                                     | 19 |
| 2.8 DE LAS AUSENCIAS .....                                             | 20 |
| 2.9 TRABAJO PEDAGÓGICO .....                                           | 20 |
| 2.10 USO DE OBJETOS TECNOLÓGICOS.....                                  | 21 |
| 2.10.1 FUNDAMENTO DEL REGLAMENTO .....                                 | 21 |
| 2.10.2 PROHIBICIÓN GENERAL DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES. | 21 |
| 2.10.3 ENFOQUE FORMATIVO. ....                                         | 21 |

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.10.4 Almacenamiento de dispositivos móviles. ....                                 | 22 |
| 2.11.5 Sobre el incumplimiento de la normativa.....                                 | 22 |
| 2.11.6 Uso de dispositivos para funcionarios .....                                  | 23 |
| 2.11.7 DE LAS EXCEPCIONES A LA PROHIBICION DEL USO DE DISPOSITIVOS<br>MOVILES ..... | 23 |
| 2.11.8 SOBRE LA REGULACION DISPOSITIVOS EN SALIDAS PEDAGÓGICAS<br>CURRICULARES..... | 24 |
| 2.11 REUNIONES DE APODERADOS .....                                                  | 25 |
| 2.12 ACTOS CIVICOS, CEREMONIAS Y ACTIVIDADES ESTRAPROGRAMÁTICAS .....               | 25 |
| 2.13 INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS .....                                             | 25 |
| 2.14 TRANSPORTE ESCOLAR .....                                                       | 25 |
| 3. NORMAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS. ....                                | 26 |
| 3.1 DISCIPLINA. PRINCIPIOS Y ENFOQUE FORMATIVO .....                                | 26 |
| 3.2 CONDUCTA ESPERADA DEL ESTUDIANTE. ....                                          | 26 |
| 3.3 CRITERIOS DE ATENUANTES Y AGRAVANTES .....                                      | 27 |
| 3.4 DE LA GRADUALIDAD DE LAS FALTAS .....                                           | 27 |
| 3.4.1 Faltas leves.....                                                             | 28 |
| 3.4.2 Faltas graves .....                                                           | 28 |
| 3.4.3 Faltas gravísimas .....                                                       | 29 |
| 3.5 TIPO DE SANCIONES, MEDIDAS REPARATORIAS Y FORMATIVAS .....                      | 31 |
| 3.6 DE LAS MEDIDAS Y ACCIONES.....                                                  | 32 |
| 3.7. DEBIDO PROCESO ANTE UNA EVENTUAL FALTA A LAS NORMAS.....                       | 34 |
| 3.8 DE LA APELACIÓN A LA SANCIÓN .....                                              | 34 |
| 3.9. CONDICIONALIDAD.....                                                           | 35 |
| 3.10 CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....                                                  | 37 |
| 4. PROCESO DE ADMISIÓN .....                                                        | 38 |
| 5. BASES PARA PROCESO DE POSTULACIÓN A BECAS .....                                  | 38 |
| 5.1 COMPROMISO DEL APODERADO .....                                                  | 38 |
| 5.2 COMPROMISO DEL ALUMNO.....                                                      | 38 |
| 5.3 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL MOMENTO DE LA POSTULACIÓN A BECA.                  | 39 |
| 6. PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.....                                                   | 39 |

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.1 PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO OXFORD .....                                              | 39 |
| 6.2. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN, LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO OXFORD EN GENERAL .....        | 40 |
| 6.3. LABOR DE LOS PROFESORES JEFES .....                                                        | 40 |
| 6.4 LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA .....                                                 | 40 |
| 6.5. EMERGENCIA DE SISMO.....                                                                   | 41 |
| 6.6. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASO DE SISMO .....                                       | 42 |
| 6.7. PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE SISMO DE MAYOR INTESIDAD .....                              | 42 |
| 6.7. EMERGENCIA DE INCENDIO .....                                                               | 43 |
| 6.8. EMERGENCIA EN CASO DE ASALTO.....                                                          | 44 |
| 6.9. EMERGENCIA EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS .....                                              | 44 |
| 6.10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS .....                                                | 45 |
| 6.11. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....                                     | 45 |
| 6.12 EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.....                                                   | 46 |
| 6.13. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO. ....                             | 46 |
| 6.14. RECOMENDACIONES PARA EL AUTOCUIDADO .....                                                 | 46 |
| 6.15. INSTRUCTIVO PARA LAS SALAS DE CLASES .....                                                | 47 |
| 6.15.1 PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN .....                                            | 47 |
| 6.15.2 OPERACIÓN FRANCISCA COOPER CÓMO ACTUAR ANTE UNA EMERGENCIA .....                         | 47 |
| 7. VULNERACIÓN DE DERECHOS.....                                                                 | 48 |
| 7.1 TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHO.....                                                        | 48 |
| 7.2 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.....                                 | 49 |
| 8. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACOSO Y ABUSO SEXUAL .....                                    | 49 |
| 8.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN.....                                                                    | 51 |
| 8.2 PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE ABUSO Y/O ACOSO SEXUAL POR UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO ..... | 52 |
| 8.3. PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ABUSO ENTRE ALUMNOS/AS OCURRIDO EN EL COLEGIO .....              | 53 |
| 9. PREVENCIÓN Y CONSUMO DE DROGAS .....                                                         | 54 |
| 9.1 ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN .....                                                              | 54 |

|                                                                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 9.2. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE.....                              | 55 |
| 9.3 ORIENTACIONES EN LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS. ....                                                              | 56 |
| 9.4 OBLIGACIONES QUE TIENE EL/LA DIRECTORA/A EN CASO DE DETECTAR LA EXISTENCIA DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DE SU ESTABLECIMIENTO..... | 57 |
| 9.5 EN EL CASO DE QUE UN/A ALUMNO/A SEA SORPRENDIDO/A CONSUMIENDO DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO. ....                        | 57 |
| 10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.....                                                                         | 58 |
| 10.1 PROCEDIMIENTO .....                                                                                                              | 59 |
| 10.2. SEGURIDAD .....                                                                                                                 | 60 |
| 11. ASEO E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO .....                                                                                          | 60 |
| 11.1 CONTROL DE PLAGAS .....                                                                                                          | 60 |
| 11.2 LIMPIEZA Y ASEO .....                                                                                                            | 60 |
| 12. PROTOCOLO DE ACCIÓN ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES .....                                                       | 61 |
| 12.1 NORMATIVAS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN .....                                                                                       | 61 |
| 12.2 NORMATIVAS SOBRE EL MANUAL DE CONVIVENCIA.....                                                                                   | 62 |
| 12.3 NORMATIVA EN EL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD .....                                                                         | 62 |
| 12.4 RESPECTO DE DEBERES DEL APODERADO/A.....                                                                                         | 62 |
| 13. REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGOGICAS .....                                                                                           | 63 |
| 13.1. CONDICIONES PREVIAS.....                                                                                                        | 63 |
| 13.2. NORMAS DE SEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD .....                                                                      | 63 |
| 13.3 RESPONSABILIDAD DE LOS ALUMNOS .....                                                                                             | 64 |
| 13.4 MODELO DE AUTORIZACIÓN AL APODERADO.....                                                                                         | 65 |
| 16.3 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE MALTRATO ESCOLAR....                                                                | 66 |
| ANEXO 1 – CRITERIOS DE ATENUANTES Y AGRAVANTES .....                                                                                  | 68 |
| ANEXO 2 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.....                                                                                                 | 69 |
| ANEXO 3 REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES.....                                                                                          | 84 |
| ANEXO 4 REGLAMENTO DE CENTRO DE ALUMNOS .....                                                                                         | 91 |
| ANEXO 5 PLAN DE MEDIACIÓN ESCOLAR. ....                                                                                               | 96 |
| ANEXO 6 PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE                                                                   |    |



## PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

El Colegio Particular Oxford fundamentado en su proyecto educativo entrega a la comunidad escolar el Reglamento Interno. 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

| DEBERES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DERECHOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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</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> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>conductuales de los y las estudiantes) referentes a su asignatura o jefatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificar sus ausencias al trabajo.</li> <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 DEL COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

| 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 coordinador/a de convivencia educativa, 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 técnicas pedagógicas 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 paradoscentes, 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 evaluativos.</li> </ul>                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al colegio con buzo azul con ribete rojo más polera azul cuello redondo.</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>• Mantener una sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.</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>                                                   |                                                                                                                                                                      |

La entidad responsable de velar el cumplimiento de deberes y respetar los derechos de todos los alumnos, son profesores jefes, inspección, 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 encargado/a de Convivencia Escolar, para charlas orientadoras. Cuando sea necesario, se derivará a una Oficina Local de la Niñez (OLN), 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 Local de la Niñez (OLN).

| 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 permanentemente correo institucional.                                                                                                                                                  | 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.                                                               |                                                                                                                                         |
| Responsabilizarse, como tutores legales, por el uso de teléfonos celulares y redes sociales de sus hijos e hijas |                                                                                                                                         |

La entidad responsable de velar el cumplimiento de deberes y respetar los derechos de todos apoderados, son profesores jefes, inspección, 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 1º año de enseñanza Básica hasta 4º 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 negarles el ingreso a clases.

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

### 2.2 PRESENTACIÓN PERSONAL A CLASES

Desde marzo del año 2023 a la fecha la presentación personal contemplará el uso de buzo azul con ribete rojo más polera azul cuello redondo.

NO se permitirán otros atuendos diferentes a los mencionados anteriormente.

Así también, usando el uniforme, no se permitirá el uso de la poleras que enseñen el abdomen, short, faldas o vestidos.

El día de Jeans Day se permitirá voluntariamente el uso de ropa de calle que contemple: pantalón, poleras, camisas y polerones de colores diferentes al uniforme en las mismas condiciones del párrafo anterior (que no enseñen el abdomen o el uso de short, faldas o vestidos).

Para la clase de Educación Física deberá asistir con buzo institucional, se le permitirá una polera azul o blanca, sin logos o dibujos. Para uso exclusivo de la clases y zapatillas negras o blancas, apropiadas para realizar deporte, el resto de la jornada deberá usar su uniforme establecido de forma obligatoria.

El ingreso del alumno al colegio, con la presentación personal obligatoria, es de responsabilidad de los apoderados y de los mismos alumnos quienes al momento de la matrícula aceptan las disposiciones del establecimiento.

El no cumplimiento de esta normativa incurre en una falta a nuestro reglamento. En ningún caso se obliga a los apoderados el comprar su buzo institucional 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.

\*Se recomienda tener por lo menos dos poleras para recambio durante la semana, además de bordar debidamente el nombre del o la estudiante para evitar extravíos.

| DAMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | VARONES                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uniforme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Uniforme                                                                                                                                                                                                                                    |
| Buzo azul marino con ribete rojo, con polera azul de cuello redondo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Buzo azul marino con ribete rojo, con polera azul de cuello redondo.                                                                                                                                                                        |
| Para la temporada de invierno se permite el uso de parcas, bufandas, gorros o guantes sólo en tono azul.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Para la temporada de invierno se permite el uso de parcas, bufandas, gorros o guantes sólo en tono azul.                                                                                                                                    |
| 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.                                                                                                                                                   | 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. |
| Nota: El uso 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.<br>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. |                                                                                                                                                                                                                                             |

## HORARIOS 2025

|                                                                                                             | Entrada           | Salida Por Cursos |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|---------------|
| Día                                                                                                         | Todos los niveles | 1° a 8° Básico    | 1° a 4° Medio |
| Lunes                                                                                                       | 08:00             | 15:30             | 16:15         |
| Martes                                                                                                      | 08:00             | 15:30             | 16:15         |
| Miércoles                                                                                                   | 08:00             | 15:30             | 16:15         |
| Jueves                                                                                                      | 08:00             | 15:30             | 16:15         |
| Viernes                                                                                                     | 08:00             | 13:00             | 13:00         |
| Observación: cualquier modificación en horarios y turnos se comunicará oportunamente vía mail y página web. |                   |                   |               |

### 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

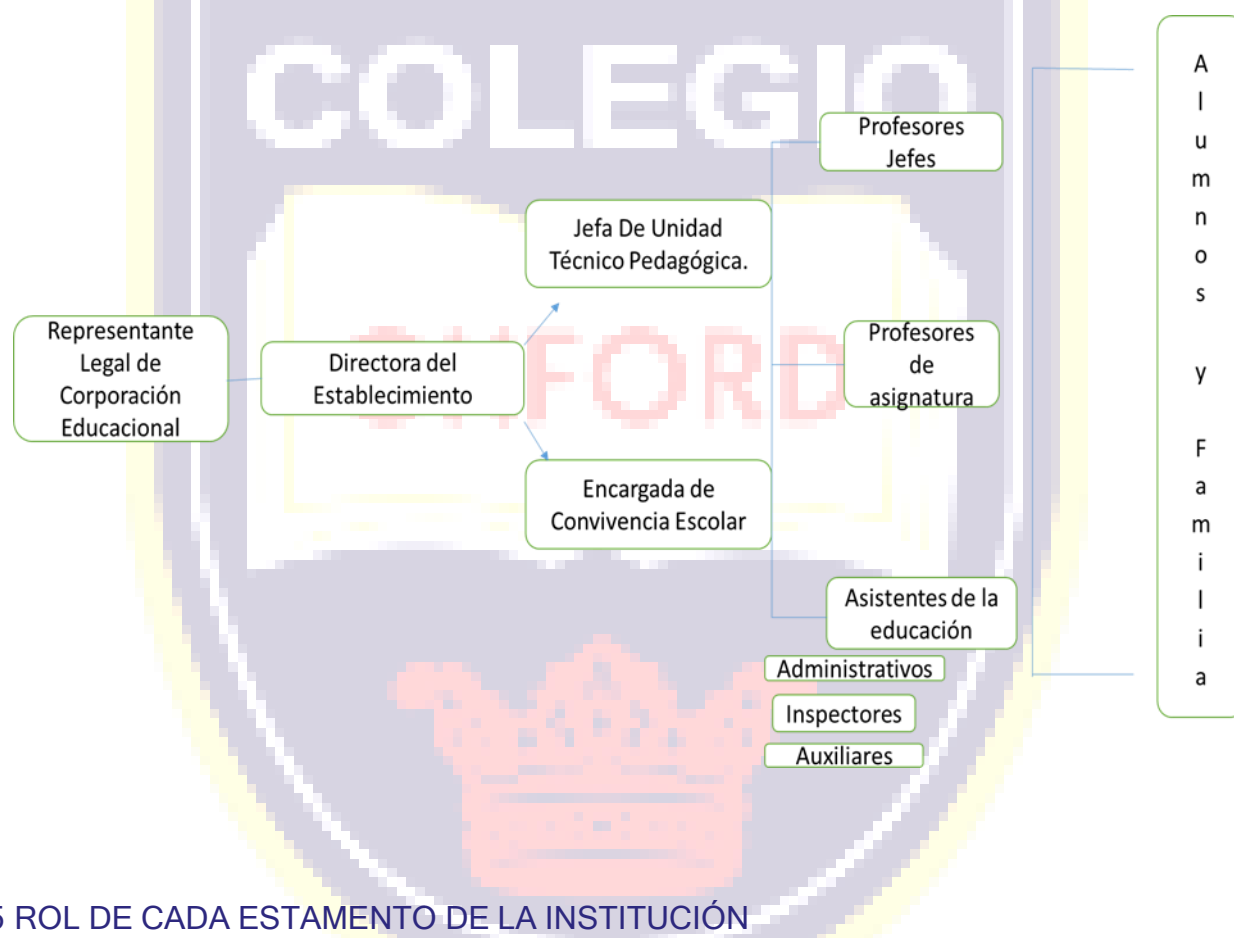
Los horarios de almuerzo y colación se organizan de forma diferida para alumnos y alumnas de enseñanza básica y media.

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 Jefe 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.

Entre sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar la organización, programación, implementación y supervisión del proceso de enseñanza aprendizaje por ciclo y nivel.
- b) Reflexión sobre resultados anuales, semestrales y parciales de las diferentes disciplinas y propuestas e implementación de planes que se orienten a la mejora de dichos planes.
- c) Organizar el calendario anual y semestral destacando los objetivos a lograr y las acciones a reforzar mensualmente.
- d) Coordinar la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional y Vocacional. (Charlas con Universidades, institutos, salidas Pedagógicas ...)
- e) Organizar y evaluar 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)
- f) 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)

## COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Entre las funciones de Coordinador de Convivencia Educativa 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.

El Coordinación de la Convivencia Educativa liderara el equipo de convivencia escolar del establecimiento.

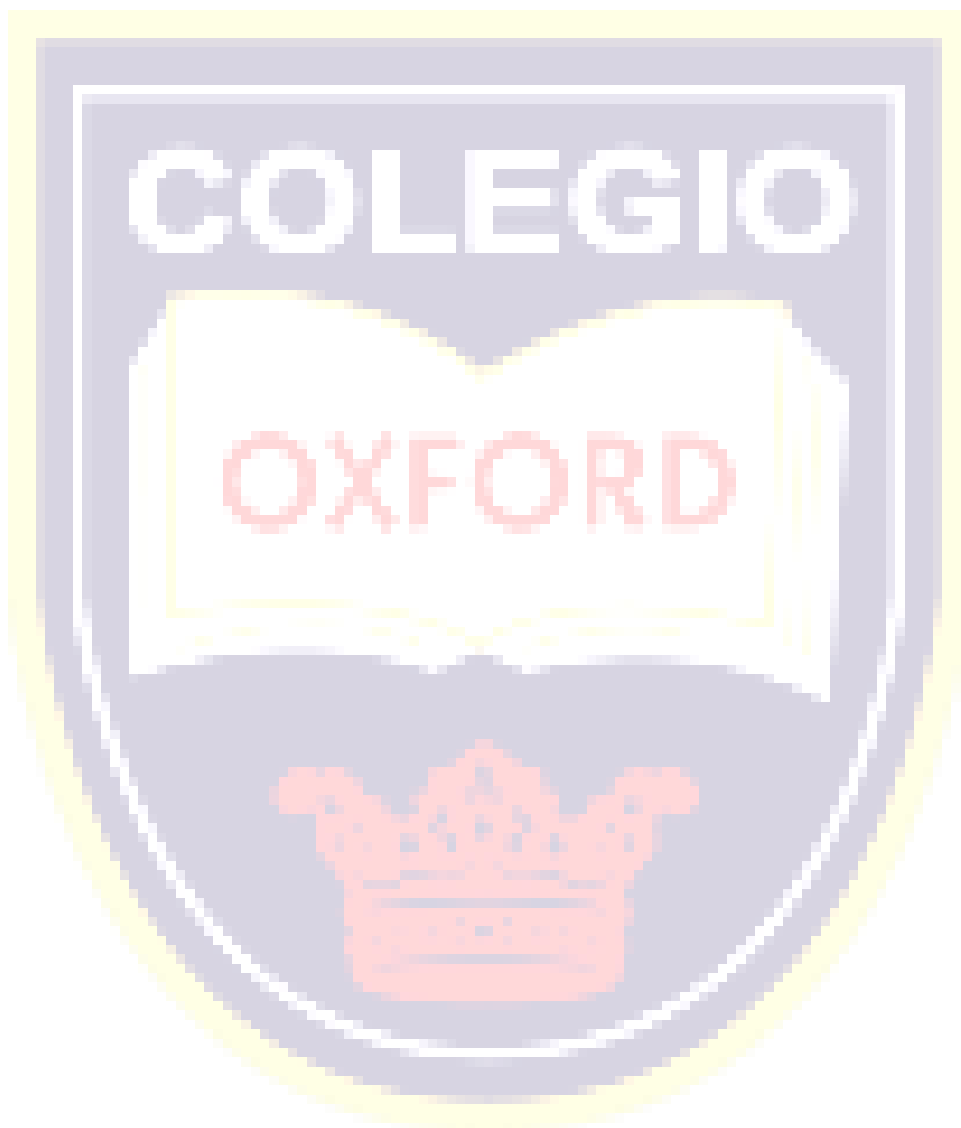
## EL DOCENTE

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 Consejo Escolar está conformado por Directora del establecimiento, Jefa de Unidad Técnica Pedagógica, Encargado/a 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. (Comité de Buena convivencia)

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 a través de correos electrónicos institucionales entregados en mes de marzo o, para aquellos casos de traslado a mediados del año lectivo, el día después de su matrícula. 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 este canal, quedando como un respaldo tanto para el colegio como para los padres el día y hora del correo enviado. Por lo mismo, es responsabilidad de los padres velar por mantener activa su cuenta y manejar la clave de esta. En caso de extraviar o olvidar sus claves, debe informarlo de inmediato al establecimiento para la renovación de esta.
- 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 secretaría, 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.
- Los canales de chat, como WhatsApp o similares, NO son canales oficiales de comunicación de la escuela.

## 2.7 DE LOS RETIROS Y ATRASOS

- En caso que los alumnos deban retirarse del colegio fuera de su horario habitual, se comunicará por escrito al apoderado a través correos electrónicos institucionales.
- El inicio de la jornada es a las 08:00 horas, por lo que, tocada la campana de inicio de clase se darán 10 minutos antes de cerrar la puerta de ingreso al establecimiento. Después de esta hora se considerará atraso, consignándose como tal, en el registro de atraso del alumno.
- El alumno (a) que supere el tiempo de 10 minutos deberá ingresar a su clase, con autorización de inspectoría.
- Todo atraso debe ser justificado por el apoderado de forma personal o vía telefónica.
- La recurrencia de los atrasos denota una falta grave de responsabilidad, por lo tanto, el apoderado deberá justificar personalmente ante inspectoría 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, vía correo electrónico 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.

## DEL RETIRO ANTICIPADO DE LOS ALUMNOS SEGÚN SU HORARIO DE CLASES.

- El retiro del Alumno en horario de clases debe hacerse directamente por el apoderado o quien lo represente, cuyos datos de identidad fueron declarados con anticipación en secretaría a través de un poder simple o puesto como apoderado suplente en la ficha de matrícula.
- El retiro de todo estudiante, debe ser presencial y consignado en el libro de retiros con nombre del alumno, nivel, hora del retiro y de reingreso si fuese el caso, motivo del retiro y los datos de nombre completo, Rut y firma de quien retira. El único motivo válido es por enfermedad o por motivos de fuerza mayor que debe ser declarado.

## 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 al comenzar 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: Actividades coherentes con los objetivos de la clase.
- 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.  
Suplencia en caso de ausencia de otro docente.

## 2.10 USO DE OBJETOS TECNOLÓGICOS

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

El uso de dispositivos tecnológicos como celulares, consolas portátiles y otros de comunicación social estarán estrictamente prohibidos durante el desarrollo de la clase, exceptuando aquellas actividades donde el docente lo solicite como una herramienta pedagógica, no obligatoria. En caso de ser necesario, el docente facilitará una Tablet para quienes lo necesiten.

El incurrir en el uso no autorizado de estos aparatos electrónicos durante la clase, está tipificada como una falta al manual de convivencia.

La regulación del uso de dispositivos móviles de comunicación y recreación tecnológicos esta regulado con el siguiente reglamento.

### 2.10.1 FUNDAMENTO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento establece las normas que regulan el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, en adelante “dispositivos móviles”, dentro del Colegio Oxford de Maipú, conforme a la normativa vigente de la ley 21.801 y al proyecto educativo institucional.

### 2.10.2 PROHIBICIÓN GENERAL DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES.

El uso de dispositivos móviles se encuentra prohibido dentro del establecimiento para estudiantes. La prohibición se aplica a actividades curriculares, extracurriculares, salidas pedagógicas y recreativas, salvo excepciones contenidas en este reglamento

Los dispositivos prohibidos en su uso son:

- Teléfono Celular.
- Tablet personales.
- Dispositivos de grabación.
- Consolas portátiles de videojuegos.

### 2.10.3 ENFOQUE FORMATIVO.

El Colegio Oxford concibe la educación digital como un ámbito crucial en el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes y reconoce que los dispositivos móviles pueden cumplir funciones pedagógicas, recreativas o de registro. Por ello, promueve una educación digital responsable, basada en el uso regulado, consciente y seguro. En consecuencia, considera que la formación digital debe ocurrir en el espacio educativo mediante actividades curriculares o extracurriculares planificadas con intencionalidad formativa, con objetivos pedagógicos y bajo la supervisión de un adulto responsable.

La regulación del uso de dispositivos móviles es una oportunidad que favorece espacios de convivencia y sociabilización, pudiendo fortalecer las interacciones positivas entre estudiantes. Al mismo tiempo, permite orientar y formar en el uso correcto de los dispositivos móviles como parte de nuestro currículum, evitando asumir que el uso libre y sin acompañamiento garantiza un adecuado desarrollo del mundo digital. Para esto el colegio dispondrá de dispositivos móviles para el uso pedagógico en su quehacer educativo.

#### 2.10.4 Almacenamiento de dispositivos móviles.

Los estudiantes de 1° a 4 Básico tienen prohibido llevar dispositivos móviles al colegio. Para los estudiantes de 5° Básico hasta 4° Medio, la regulación aplica sobre su uso. En consecuencia, cada sala de clases cuenta con una caja de almacenamiento institucional con llave y candado para el guardado de los dispositivos móviles.

Se sigue el siguiente procedimiento:

- a) Todos los estudiantes de 5° básico a 4° medio deberán entregar su dispositivo móvil apagado al inicio de la jornada escolar para ser almacenado en la caja institucional del curso. Esta medida es obligatoria a todo estudiante que porte un dispositivo móvil regulado.
- b) Las cajas estarán ubicadas en cada sala de clases y resguardadas con candado, llave y/o clave.
- c) Los estudiantes tienen prohibido guardar el dispositivo en su mochila, estuche, bolsillo, ropa o cualquier otro lugar personal.
- d) Docente de la primera hora de clases será responsable de recibir los dispositivos, guardarlos en la caja y asegurar la caja con llave y/o clave.
- e) Inspectoría retira las llaves antes del término del primer bloque de clases.
- f) El retiro de dispositivos por parte de los alumnos se realizará al finalizar la jornada escolar, bajo responsabilidad de docente a cargo de la última clase de la jornada, quien abre la caja para la entrega de los dispositivos.

#### 2.11.5 Sobre el incumplimiento de la normativa.

Cualquier estudiante que se niegue a entregar el dispositivo, lo oculte, o lo use sin autorización será sancionado conforme a las faltas del Reglamento Escolar.

Ante un incumplimiento, el o la docente y/o inspector(a):

- a) Deberá solicitar la entrega inmediata del dispositivo.
- b) En caso de negativa del estudiante, se registrará el hecho como falta en el Libro de clases, correspondiente según su gradualidad en el Reglamento Escolar.
- c) Docente establece dialogo reflexivo con estudiante para modificar su conducta.
- d) En caso de mantener la actitud de negación por parte del estudiante de entregar su dispositivo, docente procederá a llamar a inspectoría.
- e) Inspector/a lleva al estudiante a inspectoría con su actividad de clases, para establecer espacio reflexivo del respeto de las normas
- f) Inspectoría se comunicará con apoderado por incumplimiento de norma.
- g) El estudiante podrá volver a clases una vez que entregue su dispositivo móvil.
- h) Se aplicará el debido proceso de medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias que el Manual establece según corresponda, con responsabilidad del docente de la clase y/o según corresponda a la gravedad mayor.

Los estudiantes que lleguen atrasados al inicio de la jornada escolar deberán dejar su dispositivo regulado en la caja de inspectoría.

## 2.11.6 Uso de dispositivos para funcionarios

Los funcionarios del establecimiento podrán utilizar dispositivos móviles en aula únicamente para:

- Fines pedagógicos
- Firma digital de asistencia
- Comunicación interna con Inspectoría, Dirección, UTP, Convivencia Escolar.
- Emergencias institucionales

## 2.11.7 DE LAS EXCEPCIONES A LA PROHIBICION DEL USO DE DISPOSITIVOS MOVILES.

Las excepciones al uso de dispositivos móviles prohibidos son estrictamente limitadas y transitorias, requieren autorización formal por Directora, con previa solicitud por carta formal de Apoderado y se aplican solo cuando exista un fundamento que justifique su necesidad. Ninguna autorización podrá interpretarse como autorización general ni permanente.

### 1) Excepción por Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Podrá autorizarse el uso de un dispositivo móvil personal cuando constituya una ayuda técnica necesaria para el aprendizaje del estudiante, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Certificación de la NEE en el establecimiento mediante Certificado de profesional competente.
- b) Solicitud de Apoderado mediante carta a Directora solicitando la excepción.
- c) Informe profesional competente que acompañe la solicitud del apoderado, que explicita por qué la ayuda técnica debe ser un dispositivo móvil personal y no uno institucional.
- d) La autorización será otorgada por Dirección, previa evaluación técnica de Jefa UTP. En caso de que la necesidad pueda ser cubierta por un dispositivo institucional, el colegio priorizará no utilizar dispositivos personales.

### 2) Excepción por razones de salud.

Se podrá autorizar portar y el uso restringido de un dispositivo cuando él o la estudiante padezca una condición médica que requiera monitoreo técnico. Siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de Apoderado mediante carta a Directora solicitando la excepción.
- b) Exista certificado emitido por médico tratante.
- c) El dispositivo sea estrictamente necesario para el control, alerta o seguimiento de dicha condición.
- d) La autorización será otorgada por Dirección.

Quedan excluidas explícitamente de esta excepción las condiciones de salud mental que no requieren monitoreo técnico por dispositivo (como ansiedad, depresión, trastorno de ánimo, etc.).

### 3) Excepción por uso pedagógico planificado

Un docente podrá solicitar autorización para permitir el uso de dispositivos móviles personales de los y las estudiantes en una actividad pedagógica solo cuando sea imprescindible para lograr un objetivo de aprendizaje específico. El procedimiento será el siguiente:

- a) El docente completa una Ficha de Solicitud de Uso Pedagógico de Dispositivos dirigida a UTP. La ficha deberá incluir:
- Objetivo(s) de aprendizaje.
  - Descripción de la actividad y el número de clases necesarios.
  - Fundamentación de por qué es imprescindible el utilizar dispositivos móviles personales por sobre los dispositivos institucionales.
- b) UTP evaluará la pertinencia pedagógica de la solicitud y elaborará un breve informe a Directora.
- c) Dirección autorizará o rechazará la solicitud.
- La autorización será transitoria, específica a una unidad, clase o secuencia de actividades. No se autorizarán permisos globales, semestrales ni permanentes.

#### 4) Excepción por razones de seguridad familiar

Una familia podrá solicitar temporalmente una autorización para que el estudiante porte un dispositivo móvil, sin que ello implique su uso durante las actividades escolares. La solicitud deberá cumplir con:

Presentación de una carta formal del apoderado dirigida a Dirección, describiendo la situación excepcional con fundamento y explicando la necesidad del uso de dispositivo personal por sobre los canales de comunicación oficiales del colegio.

La autorización tendrá una duración máxima de 5 días hábiles, prorrogable una sola vez mediante solicitud del apoderado de extender la autorización.

El dispositivo deberá mantenerse guardado por el estudiante, sin uso alguno en clases, recreos ni actividades del colegio. Su uso es estrictamente para motivos de seguridad familiar.

#### 5) Excepción por emergencias o catástrofes.

Se permitirá el uso de dispositivos móviles personales únicamente en situaciones de emergencia declarada por: Dirección del Colegio, la Municipalidad, SENAPRED, la SEREMI de Educación, u otra autoridad competente. Esto a posterior de la aplicación de los protocolos de emergencia del colegio ante cada situación.

No se considerarán “emergencias” las situaciones personales, familiares o domésticas.

### 2.11.8 SOBRE LA REGULACION DISPOSITIVOS EN SALIDAS PEDAGÓGICAS CURRICULARES

Toda salida pedagógica organizada por el Colegio Oxford constituye una actividad curricular, por lo que se aplican las mismas normas de prohibición de uso de dispositivos establecidas en los artículos anteriores. Por lo tanto, durante las salidas pedagógicas:

- El uso de dispositivos móviles personales está prohibido,
- Las excepciones se aplican de igual manera.

### 2.11.9 RESGUARDO DE DISPOSITIVOS DURANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Los dispositivos prohibidos deberán quedar resguardados en la Caja de Dispositivos del curso antes de salir del establecimiento quedando en su sala cerrada.

### 2.11.10 EXCEPCIÓN POR USO PEDAGÓGICO EN SALIDAS PEDAGÓGICAS.

El uso pedagógico de dispositivos personales durante una salida solo podrá autorizarse cuando la actividad educativa lo requiera explícitamente, siguiendo el procedimiento formal ya establecido. El docente deberá presentar una Ficha de Solicitud de Uso Pedagógico, indicando:

- Objetivos de aprendizaje.
- Descripción de la actividad.
- Necesidad de utilizar dispositivos personales.
- UTP evaluará la pertinencia pedagógica y emitirá informe.
- Dirección autorizará o rechazará la solicitud.
- La autorización será específica a la actividad propuesta, y no general.

## 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 correos electrónicos institucionales.

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. NORMAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.

#### 3.1 DISCIPLINA. PRINCIPIOS Y ENFOQUE FORMATIVO

La disciplina escolar es un medio para formar a los estudiantes en el respeto hacia las normas y exigencias del colegio, proyectando estos aprendizajes hacia su vida futura.

El Colegio Oxford establece que toda acción disciplinaria priorizará lo formativo y pedagógico, en equilibrio con medidas disciplinarias proporcionales cuando sea necesario, orientado a que el estudiante reflexione sobre su conducta, repare el daño causado y desarrolle hábitos que favorezcan la vida en comunidad.

Este enfoque se desarrolla en coherencia con la normativa educacional vigente y las orientaciones de la Superintendencia de Educación, que promueven la prevención, la formación y el respeto por el debido proceso en la aplicación de medidas disciplinarias.

El objetivo de las medidas disciplinarias es restablecer la convivencia escolar, evitar la repetición de conductas que la alteran y favorecer el desarrollo de la responsabilidad individual y colectiva. En este sentido, se entiende que la disciplina escolar no se limita a medidas correctivas, sino que integra medidas pedagógicas y restaurativas.

En coherencia con este enfoque, la disciplina en el Colegio Oxford se fundamenta en el respeto por uno mismo, por los demás y por las normas, como pilares esenciales para una convivencia sana y constructiva.

#### 3.2 CONDUCTA ESPERADA DEL ESTUDIANTE.

El Colegio Oxford, en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional, establece que la sana convivencia escolar se sustenta en las conductas positivas que los estudiantes deben asumir como expresión de los valores institucionales. Estas conductas favorecen un ambiente de respeto, aprendizaje y desarrollo integral, y se proyectan como hábitos que acompañarán al alumno en su vida futura.

Se espera que el estudiante oxfordiano:

- Genere las condiciones necesarias para su aprendizaje mediante un trabajo sistemático y responsable en los ámbitos académico y valórico.
- Manifieste en su vida escolar principios fundamentales como el respeto, la responsabilidad, el optimismo, la confianza, el compromiso, la lealtad y la solidaridad.
- Desarrolle su capacidad de crítica, reflexión y creatividad.
- Sea consciente de su importancia y trascendencia como sujeto activo en su propio desarrollo personal y emocional.
- Participe en clases y en las actividades de la comunidad escolar con atención, disposición y respeto hacia el proceso de enseñanza-aprendizaje y de convivencia.
- Practique la honradez y la honestidad en su vida diaria dentro y fuera del colegio, mostrando coherencia entre lo que piensa, dice y hace.
- Cuide y mantenga en buen estado los espacios e infraestructuras que se encuentran a su disposición, reconociendo su responsabilidad en la preservación del entorno escolar.

Estas conductas constituyen el marco positivo de la disciplina escolar. Cuando no se cumplen, y se producen acciones u omisiones que afectan la convivencia, dichas conductas serán

evaluadas como faltas y clasificadas en leves, graves o gravísimas, de acuerdo con su impacto y con los criterios establecidos en este manual.

### 3.3 CRITERIOS DE ATENUANTES Y AGRAVANTES

El Colegio Oxford aplicará el principio de proporcionalidad en la evaluación de las conductas que vulneren la convivencia escolar. Para ello se consideran criterios de atenuación y de agravación, que permiten analizar el contexto en que se produjo la conducta antes de determinar la medida correspondiente.

Los criterios para considerar son los siguientes:

- **Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.**
- **Intencionalidad.**
- **Grado de daño causado, intensidad y extensión del daño causado.**
- **Reiteración.** Se toma en cuenta la frecuencia documentada de la conducta en el semestre.
- **Reconocimiento oportuno de la falta y espontáneo arrepentimiento.** Colaboración en reparación inmediata del daño inmediato.
- **Contexto de si existieron circunstancias que influyeron en la conducta (como provocación o defensa propia).**
- **Necesidades de apoyo educativo que presenta el o los alumnos involucrados.**

**Estos criterios no modifican la clasificación de la falta como leve, grave o gravísima, (ni la reiteración modifica la clasificación)** pero sí pueden influir en la determinación de la medida formativa, restaurativa o disciplinaria que corresponda.

La explicación y detalle de estos criterios, junto con el proceso de evaluación, responsables, plazos y el formato de registro, se encuentra en el Anexo 1 CRITERIOS DE ATENUANTES Y AGRAVANTES de este manual.

### 3.4 DE LA GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

Las conductas que vulneran la convivencia escolar y que constituyan una transgresión u omisión que signifique el atropello a los derechos fundamentales de las personas se clasifican en faltas leves, graves y gravísimas, de acuerdo con su impacto en las personas, en el entorno y en el clima escolar.

Las medidas asociadas a estas faltas serán siempre de carácter formativo y restaurativo en primer lugar. Las medidas disciplinarias se aplicarán en equilibrio con dicho enfoque, y la suspensión solo podrá considerarse como medida excepcional frente a faltas gravísimas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica, siendo su aplicación de exclusiva competencia de la Dirección.

Nota: La reiteración de una falta no cambia su gravedad, pero puede justificar medidas más estrictas dentro de la misma categoría.

Las descripciones ampliadas y orientaciones pedagógicas de estas faltas se encuentran en el Anexo 2 – Clasificación de Faltas y Gradualidad.

### 3.4.1 Faltas leves

Se entenderán como faltas leves aquellas conductas que, sin alterar de manera significativa la convivencia escolar ni causar daño relevante a sí mismo o a terceros, transgreden las normas que regulan la vida escolar y se apartan del perfil definido para los estudiantes.

Se identifican como Faltas Leves los siguientes incisos:

1. Presentarse sin materiales para el desarrollo correcto de la clase.
2. Utilizar en clases elementos distractores o aparatos tecnológicos (celulares, juegos u otros similares) sin autorización.
3. Interrumpir ocasionalmente el desarrollo de las clases.
4. Ingerir alimentos durante el desarrollo de las actividades de clases.
5. Ensuciar el espacio utilizado (sala de clases u otras dependencias del colegio), sin causar daños permanentes.
6. Presentarse sin el uniforme correspondiente a la actividad a realizar.
7. Utilizar lenguaje inadecuado o grosero de manera aislada.
8. No desarrollar las actividades de clase asignadas.
9. Atraso ocasional en el ingreso a clases o al establecimiento.
10. Mentir en asuntos menores relacionados con la clase o tarea
11. No respetar las normas de organización o los puestos asignados por el profesor jefe o docente a cargo.
12. No entregar el dispositivo móvil regulado cuando este se encuentre visible o en uso, debiendo hacerlo conforme al procedimiento de almacenamiento establecido por el colegio.

### 3.4.2 Faltas graves

Se entenderán como faltas graves todas aquellas conductas que implican violencia física o que dañan la dignidad, seguridad psicológica, emocional, física o de privacidad de otro miembro de la comunidad escolar. También se incluyen aquellos comportamientos que afectan gravemente los bienes materiales comunes o personales, así como las acciones **deshonestas que alteren** el proceso de enseñanza-aprendizaje y que son realizadas con plena conciencia de la acción que se comete.

Se identifican como Faltas Graves los siguientes incisos:

1. Faltar a clases sin autorización estando en el colegio.

2. Negarse a realizar una evaluación.
3. Negarse a seguir instrucciones dadas por profesores o inspectores.
4. Practicar juegos que atenten contra la integridad física propia o ajena.
5. Mal comportamiento en homenajes, actos u otras actividades institucionales.
6. Rayar o escribir en baños, salas de clases, mobiliario u otras dependencias del colegio.
7. Faltar el respeto a símbolos patrios.
8. Desconocer o incumplir acuerdos del Centro de Alumnos cuando estos han sido planteados para el bien común de la comunidad escolar y de forma democrática.
9. Manifestaciones amorosas indebidas dentro del establecimiento (besos apasionados o caricias íntimas).
10. Grabar o transmitir en clases situaciones o momentos sin consentimiento del docente.
11. Interrumpir deliberada y reiteradamente el desarrollo de la clase.
12. Permanecer en salas de otros cursos o utilizar materiales que no le han sido asignados, sin autorización.
13. Atropellar o causar daño físico en el contexto de juegos o desorden (no premeditado).
14. Difundir imágenes, representación digitales o fotografías de miembros de la comunidad escolar sin consentimiento, aun cuando no existe intención de ofender o dañar.
15. Difundir rumores o acusaciones falsas de forma verbal o digital sobre un estudiante, que afecten su honra o integridad emocional.
16. Engañar a un docente o funcionario con excusas falsas respecto de evaluaciones, actividades o permisos, con el fin de evitar responsabilidades académicas o disciplinarias.
17. Hostigamiento o maltrato verbal, psicológico o social ocasional hacia un compañero o miembro de la comunidad escolar, que no constituye una conducta reiterada.
18. Negarse injustificadamente a colaborar en procesos internos de convivencia escolar o en investigaciones de hechos relevantes, dificultando el esclarecimiento de situaciones.
19. Intentar engañar a un docente o funcionario utilizando un segundo dispositivo móvil u otro medio para evitar la entrega del dispositivo regulado.
20. Negarse de manera injustificada o desafiante a entregar el dispositivo móvil regulado cuando un docente o inspector lo solicite conforme al procedimiento institucional.

### **3.4.3 Faltas gravísimas**

Se entenderán como faltas gravísimas todas aquellas conductas que atentan gravemente contra la integridad física, psíquica o emocional, así como aquellas que transgreden en forma seria la convivencia escolar o vulneran los derechos fundamentales de los demás. También se incluyen aquellas acciones que constituyen una infracción al marco legal vigente.

Se identifican como Faltas Gravísimas los siguientes incisos

1. Engañar deliberadamente a un docente o funcionario mediante falsificación, simulación o atribución de instrucciones inexistentes, con el fin de alterar normas o procedimientos.
2. Inducir o coordinar a otros estudiantes a incumplir normas mediante engaños.
3. Copiar en evaluaciones.
4. Entregar como propio un trabajo ajeno y/o realizar plagio.

5. Fugarse de clases (cimarra dentro del establecimiento).
6. Ausentarse del colegio sin conocimiento y autorización del apoderado.
7. Alentar a no cumplir con las normas o a interrumpir el desarrollo de las actividades.
8. Fumar dentro del establecimiento.
9. Toda agresión verbal grave a un compañero(a), profesor(a), paradocente o auxiliar.
10. Toda agresión física realizada a terceros de manera intencional.
11. Amenazar a cualquier integrante de la comunidad escolar dentro o fuera del colegio.
12. Dañar intencionalmente la infraestructura o mobiliario del colegio.
13. Atentar contra la moral y las buenas costumbres.
14. Ingresar, ingerir, traficar o suministrar bebidas alcohólicas y/o drogas dentro del establecimiento.
15. Cometer robo.
16. Cometer hurto.
17. Falsificar notas, documentos o firmas.
18. Cometer acto delictivo común fuera del colegio.
19. Promover y/o realizar acciones deliberadas ajenas al quehacer estudiantil que entorpezcan el normal desarrollo de clases o comprometan negativamente al prestigio del colegio.
20. Cualquier manifestación y/o acto sexual explícito dentro del establecimiento.
21. Ciberacoso o pornografía (subir a internet textos, fotos, videos u otros medios ofensivos contra miembros de la comunidad o el colegio).
22. Acoso sexual.
23. Agresión o abuso sexual.
24. Portar armas blancas, de fuego o cualquier objeto que pueda producir daño físico.
25. Realizar toma del colegio.
26. Incurrir o aceptar sobornos para atentar contra la integridad física, emocional o psicológica de un miembro de la comunidad.
27. Divulgar rumores o comentarios que expongan situaciones personales, atentando contra la integridad física y/o emocional de cualquier miembro de la comunidad.
28. Ingreso planificado a espacios restringidos del colegio con intención de alterar, dañar o afectar gravemente la convivencia.
29. Suplantar la identidad digital de un miembro de la comunidad educativa, con el fin de hostigar, difundir mensajes ofensivos o afectar su reputación.
30. Organizarse o coordinarse entre varios estudiantes para hostigar, excluir o afectar deliberadamente a un compañero o miembro de la comunidad escolar, tanto presencial como digital.
31. Difundir imágenes o fotografías de miembros de la comunidad escolar con fines de denostar, humillar o acosar.
32. Emitir o difundir mensajes o acciones ofensivas, violentas o de connotación sexual hacia personas externas, cuando afecten la imagen o convivencia escolar del Colegio Oxford.
33. Engañar deliberadamente en un proceso de investigación o gestión de convivencia escolar, entregando información falsa, encubriendo hechos o alterando testimonios con el fin de obstaculizar el esclarecimiento de una situación.
34. Acoso escolar o bullying, entendido como toda acción reiterada de agresión física, verbal, psicológica o social, realizada hacia otro estudiante, dentro o fuera del establecimiento, que atente contra su dignidad, integridad o bienestar.

35. Negarse a entregar el dispositivo móvil regulado usando insultos, amenazas o maltrato verbal hacia docentes, inspectores u otros funcionarios del establecimiento.
36. Intentar abrir, forzar o dañar la caja de almacenamiento de dispositivos móviles con el fin de retirar un dispositivo sin autorización.

### 3.5 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:

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diálogo pedagógico y Formativo                                                                           | 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. |
| Mediación entre estudiantes y trabajo en aula con el curso                                               | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Derivación a Convivencia Escolar                                                                         | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Derivación a especialista externo (terapia personal, familiar, grupal; talleres de habilidades sociales) | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Derivación SENDA                                                                                         | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Derivación a Servicio de Salud                                                                           | Se derivará a aquellos alumnos que, con previa entrevista de Encargada de Convivencia Escolar, muestra claras intenciones suicidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Reparación de Daños                                                                                      | Siempre habrá una reparación de daños:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pedir disculpas públicas o privadas según corresponda</li> <li>- él o los estudiantes deberán encargarse de reparar los daños concretos y específicos que haya generado su conducta al transgredir la norma.</li> <li>- Restablecimiento de elementos dañados.</li> </ul> |
| Ajuste de la Jornada    |  | Cuando el estudiante requiera, por motivos emocionales y/o psicológicos, adecuación de jornada escolar, asistir por un período menor a clases, siendo avalado previamente por su especialista tratante.                                                                                                            |
| Extensión de la Jornada |  | En situaciones donde el o la estudiante deba recuperar horas de clases por atrasos reiterados o trabajos y evaluaciones atrasados debido al no cumplimiento de fechas o participación en clases.                                                                                                                   |

### 3.6 DE LAS MEDIDAS Y ACCIONES

| tipo de transgresión | Medida Formativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sanción                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsabilidad                                                                                                         |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Faltas Leves         | <p>Primera instancia:<br/>Diálogo pedagógico y formativo.</p> <p>Reparación de daños mediante acciones reparatorias.</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>Extensión de la jornada para recuperar horas de clases o entregar trabajos y evaluaciones pendientes.</p> | <p>Amonestación verbal.</p> <p>Amonestación escrita registrada en hoja de vida del estudiante</p> <p>Comunicación con apoderados vía correos electrónicos registrados en ficha de matrícula</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>  |
| Falta Grave          | <p>Diálogo pedagógico y formativo</p> <p>Reparación de daños mediante acciones reparatorias.</p> <p>Entrevista a apoderados.</p> <p>Mediación entre estudiantes y</p>                                                                                                                                                                                                                              | <p>Comunicación vía correos electrónicos registrados en ficha de matrícula al Apoderado.</p> <p>Amonestación verbal y escrita en hoja de vida y de seguimiento.</p> <p>Compromiso con estudiante</p>                                                               | <p>Profesor o profesora jefe.</p> <p>Profesor o Profesora presente.</p> <p>Inspectoría.</p> <p>Convivencia Escolar.</p> |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                             |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <p>trabajo en aula con el curso.</p> <p>Extensión de la jornada para recuperar horas de clases o entregar trabajos y evaluaciones pendientes.</p> <p>Derivación a Convivencia Escolar.</p> <p>Derivación a especialista externo (terapia personal, familiar, grupal; talleres de habilidades sociales).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | y/o familia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                             |
| Ita gravísima | <p>Diálogo pedagógico y formativo.</p> <p>Reparación de daños mediante acciones reparatorias.</p> <p>Entrevista a apoderados.</p> <p>Extensión de la jornada para recuperar horas de clases o entregar trabajos y evaluaciones pendientes.</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>Llamado de atención verbal.</p> <p>Llamado de atención por escrito.</p> <p>Comunicación vía correos electrónicos registrados en ficha de matrícula al apoderado</p> <p>Compromiso con estudiante y/o familia</p> <p>Suspensión de clase.</p> <p>Condicionalidad de matrícula.</p> <p>Cancelación de matrícula por un año, extensible a 1 más consecutivos.</p> | <p>Profesor o profesora jefe.</p> <p>Profesor o profesora de asignatura.</p> <p>Inspectoría</p> <p>Convivencia Escolar</p> <p>Dirección</p> |

### 3.7. 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 involucren 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

### 3.8 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 Jefe, 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 al profesor o encargado (a) de Convivencia Escolar del establecimiento, incorporando en la apelación escrita los argumentos y antecedentes que deben revisarse.

El o la docente 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 gravísimas que sean sancionadas con advertencia de cancelación de matrícula, deberá apelar en un plazo de 15 días hábiles a contar de la fecha de comunicación de la sanción al Directora, quien tendrá 10 días hábiles para responder a la apelación.

### 3.9. CONDICIONALIDAD

Nuestro proyecto educativo tiene por misión de formar personas integrales en lo cognitivo, afectivo y social, que puedan reconocer las diferencias individuales. La conducta reiterada que afecta el desarrollo armonioso de estos valores son un desafío en nuestra formación.

La Condicionalidad de Matricula es una medida disciplinaria y formativa de carácter especial que tiene por objetivo concientizar y mejorar la conducta del estudiante, en busca de una sana convivencia ajustada a nuestros valores institucionales.

La condicionalidad de matrícula se aplicará solo en faltas gravísimas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar por medio de un análisis de la situación por parte del Equipo Directivo. Así mismo, cabe aclarar que la medida de condicionalidad es de índole transitoria, que se establece para el año académico en curso, con evaluaciones a fin de cada semestre y/o al menos aplicarse 15 días antes en un periodo del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser postulado a matricularse en otro establecimiento educacional.

En consecuencia, se establecen a continuación los pasos a seguir para la aplicación de la condicionalidad, que consta de las siguientes etapas:

#### 3.9.1 Etapa de revisión de antecedentes:

- a) Revisión de entrevistas con el estudiante en fichas de registro del profesor jefe, encargado de convivencia, profesor de asignatura o funcionario que haya sido testigo de la falta o faltas gravísimas cometidas.
- b) Revisión de entrevistas con el apoderado del estudiante que ha cometido las faltas gravísimas en fichas de registro del profesor jefe, encargado de Convivencia Escolar, profesor de asignatura o funcionario que haya sido testigo de la falta o faltas gravísimas cometidas.
- c) Directora revisa los antecedentes del estudiante, y la falta o faltas gravísimas que estuviera cometiendo contenidas en el Manual de Convivencia. Se evaluará si es recomendable la aplicación de la condicionalidad de la matrícula para promover un cambio de conducta ajustada a la sana convivencia del estudiante y los valores formativos de la institución. En caso de ser necesaria, se pasará a la etapa de notificación. Sea notificado o no de la medida, se elaborará un plan de acompañamiento por el encargado de convivencia para mejorar la conducta del estudiante.

#### 3.9.2 Etapa de notificación:

- a) Directora en una reunión formal con equipo directivo y profesor(a) jefe) informa la activación de protocolo de condicionalidad de matrícula, se entregan antecedentes del caso y procedimiento del debido proceso.
- b) Directora convoca a reunión a encargado de Convivencia Escolar, al apoderado y al estudiante en caso de estimarlo pertinente. En dicha reunión Directora le notifica al apoderado a través de un acta escrita el ingreso de su estudiante al estado de

condicionalidad acompañado de una carta fundamentada explicando las razones de la decisión y las faltas gravísimas incorporadas en el Manual de Convivencia que el estudiante ha cometido. Igualmente, en esta reunión al Apoderado se le expone el plan de trabajo y acta de compromiso, donde se expresan las metas e indicadores que debe cumplir el estudiante, para que pueda superar la condicionalidad, la cual debe ser firmada por Apoderado.

- c) En caso de que el apoderado no firme el acta que notifica la condicionalidad o el acta de compromiso, se dejará constancia de la situación y se enviará un correo vía carta certificada a la dirección registrada del apoderado en el Colegio para dejar constancia.
- d) El Apoderado podrá apelar a la medida de condicionalidad de matrícula en un plazo de 15 días hábiles, por medio de una carta fundamentada y la propuesta de compromisos como apoderado y estudiante para mejorar la conducta. La Apelación tendrá una respuesta mediante acta escrita por Directora en 10 días hábiles. Solo se puede apelar en caso de haber firmado el acta que notifica la condicionalidad.
- e) Se debe anticipar al apoderado la posibilidad de que el estudiante pueda tener una cancelación de Matrícula si no supera los motivos de su condicionalidad o si comete nuevas faltas gravísimas y/o graves. Esto debe quedar escrito y registrado en el acta de dicha reunión.

### 3.9.3 Plan de Acompañamiento.

El objetivo de la medida de condicionalidad de matrícula es el cambio de conducta del estudiante, entendiendo que en la formación integral de los estudiantes debe haber un espacio de mejora, toma de conciencia y sentido de responsabilidad. Es por eso por lo que se hace necesario un plan que atienda el caso que contenga las gestiones necesarias para prevenir la adopción de una cancelación de matrícula. al estudiante y le pueda ayudar en este proceso.

Encargado de Convivencia Escolar, con apoyo de profesor jefe será el responsable de definir y hacer seguimiento al plan de acompañamiento.

El plan de acompañamiento deberá contener un diagnóstico y un plan de trabajo que asegure la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas, con compromisos concretos del estudiante y compromisos del establecimiento educacional para apoyar su avance y logro, en los casos que proceda.

El plan de acompañamiento podrá incorporar diferentes medidas, las que dependerán del carácter de cada caso según corresponda:

#### a) Medidas psicosociales

- Sesiones de acompañamiento con Convivencia Escolar o profesional de psicología en establecimiento.
- Sesiones y/o charlas con compañeros, amigos o curso, profesor jefe.
- Acciones de carácter reparatorio y/o de servicio comunitario.
- Derivaciones a instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en la comuna para:
  - Evaluación psicológica que determine el estado emocional actual del estudiante.
  - Tratamiento psicológico por el periodo que determine el especialista externo.
  - Contacto permanente del especialista externo, con el fin de recibir las orientaciones necesarias para abordar la situación del alumno al interior del colegio.
  - Entrega de certificados de avance y evolución del tratamiento.

- Periódicamente se citará al apoderado para informarle sobre la aplicación de las medidas de apoyo y/o psicosociales, del avance de estas y de la aplicación de otras medidas previas de menor entidad.
- Esta(s) cita(s) deberán quedar registradas en un acta con fecha y firmada por los asistentes.

#### 3.9.4 Etapa de evaluación:

- a) La medida de condicionalidad deberá ser analizada al final de cada semestre, y el equipo del Consejo de profesores determinarán si el estudiante ha cumplido con el acta de compromiso y revisaran la condicionalidad.
- b) Si el estudiante ha cumplido su carta de compromiso, se levantará su condicionalidad, hecho que notificará al apoderado el encargado de convivencia, acompañado por el profesor jefe. Deberá hacerse por escrito.
- c) Si el estudiante no supera la condicionalidad, el Colegio está facultado para mantener dicho estado. En caso de que la conducta del estudiante afecte gravemente la convivencia escolar, se revisará la posibilidad de abrir el proceso de cancelación de matrícula.

#### 3.10 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.

#### 4. PROCESO DE ADMISIÓN

Las postulaciones a nuestro establecimiento se realizan a través de la plataforma oficial otorgada por el Ministerio de Educación [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl). El apoderado deberá seguir todos los pasos que se solicitan en dicha plataforma en las fechas estipuladas dentro del mismo portal.

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.

#### 5. BASES PARA PROCESO DE POSTULACIÓN A BECAS

Para postular a Beca, se considerarán los siguientes aspectos:

##### 5.1 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.

##### 5.2 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.

### 5.3 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.

### 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.

## 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 inspección 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 realizará 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. Compórtate 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 TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHO

**Abuso sexual:** Comprende toda actitud o conducta de connotación sexual que realiza una persona sobre otra, con el propósito de obtener satisfacción y sin el consentimiento o conocimiento de la otra persona.

**Maltrato físico:** Se entiende por éste un trato cruel, en el que se emplea alguna forma de violencia. Éste puede ser:

- a. **Maltrato físico leve:** Conjunto de agresiones que no implican una lesión severa, como empujar, abofetear, entre otras.
- b. **Maltrato físico grave:** Aquellas agresiones que causan un daño severo. Se destacan golpes de puño, utilización de objetos, golpizas, quemaduras, puñaladas; amenazas con objetos.
- c. **Maltrato psicológico:** Acoso verbal continuo y sistemático a través de palabras ofensivas, de críticas, descréditos, menosprecios, ridiculizaciones; indiferencia o rechazo. También, se contempla el ser testigo de violencia intrafamiliar entre los padres.
- d. **Omisión y abandono:** Desprotección y descuido por parte del adulto responsable. Se destacan: falta de cuidados higiénicos, ausentismo escolar, ausencia de compañía y/o supervisión por parte de los adultos, consumo de sustancias estupefacientes en presencia del NNA, entre otros.

## 7.2 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. El docente o par docente 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 “Ficha de Atención” Si el estudiante pertenece a Primero Básico, será la profesora o profeso jefe quien haga la declaración de la situación de vulneración observada, debido a la mayor cercanía al alumno o alumna.
4. El alumno no volverá a ser entrevistado o interrogado por ningún miembro del establecimiento.
5. Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
6. El equipo directivo realizará la denuncia en la institución pertinente al caso.
7. El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo; profesores, par docentes y comité de convivencia escolar.

## 8. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACOSO Y ABUSO SEXUAL

La prevención del Abuso Sexual Infantil y hechos de connotación sexual 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 recibe 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.

## ACOSO SEXUAL:

Acción o conducta de índole sexual no consentida por la persona que la recibe, y que la perjudica integralmente tanto a nivel psicológico, emocional, físico, como en su desempeño educativo o laboral en el contexto escolar.

Comete acoso sexual el que realizare un acto de significación sexual capaz de provocar una situación objetivamente intimidatoria, hostil o humillante, actos de carácter verbal o por medio de gestos. Conductas consistentes en acercamientos o persecuciones, conductas de contacto físico innecesarios, roces y acercamientos de índole sexual o indebida, propuestas y/o comentarios sexuales o actos de exhibicionismo obsceno.

El protocolo se activará cuando:

Un estudiante relata a un miembro de la comunidad educativa haber sido abusado o acosado sexualmente por un adulto trabajador del colegio.

Un estudiante relata a un adulto trabajador del colegio haber sido abusado o acosado 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.

Un estudiante relata a un adulto trabajador del colegio haber sido abusado o acosado por un estudiante del establecimiento

## 8.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN

| PLAZO             | ACCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                       |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| DÍA 1             | Funcionario del colegio, quien detecta la situación de abuso o acoso sexual informa a la Encargada de Convivencia Escolar.<br>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 en caso de ser necesario).                                                                                              | 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)<br>En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el abuso, no será entrevistado. | 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.<br>Apoyo y contención a la familia y alumno afectados.                                                                                                                                                                                                      | Encargada de Convivencia Escolar. |

Importante considerar:

- El funcionario que recibe el relato, debe mantener la confidencialidad del estudiante, sin compartirlo con el resto de la comunidad, excepto los encargados de activar el protocolo, es decir directora del establecimiento y encargada de convivencia escolar.
- El estudiante no puede ser interrogado o entrevistado sobre lo ocurrido, por ningún miembro del establecimiento, evitando así la revictimización del o la estudiante.

## 8.2 PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE ABUSO Y/O ACOSO 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.                                                                                                                                                                                      | Encargado 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.<br>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.<br>Apoyo y contención a la familia y alumno afectados.                                                                                                                                                         | Encargada de Convivencia Escolar.                       |

Importante considerar:

- El funcionario que recibe el relato, debe mantener la confidencialidad del estudiante, sin compartirlo con el resto de la comunidad, excepto los encargados de activar el protocolo, es decir directora del establecimiento y encargada de convivencia escolar.
- El estudiante no puede ser interrogado o entrevistado sobre lo ocurrido, por ningún miembro del establecimiento, evitando así la revictimización del o la estudiante.

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

| PLAZOS           | ACCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLES                                                                    |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| DIA 1            | Supuesto 1:<br>Funcionario, familiar o alumno del colegio quien sospecha el hecho, debe dar aviso a Encargada de Convivencia Escolar.<br>Supuesto 2:<br>En el caso de que un adulto haya recibido el relato por la víctima, este debe dar aviso de inmediato a Encargada de Convivencia Escolar.<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Encargado/a de Convivencia Escolar                                              |
| DIA 1            | Acción bajo supuesto 1:<br>Encargada de Convivencia Escolar entrevista al estudiante para recabar información sobre el hecho.<br>Acción bajo supuesto 2:<br>Encargada de convivencia escolar no entrevista nuevamente al estudiante para evitar revictimización y sigue con el protocolo.                                                               | 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. | 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, 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.<br>Apoyo y contención a la familia y alumno afectados.                                                                                                                                                                                                                                               | Encargada de Convivencia Escolar.                                               |

#### Importante considerar:

- Se deben resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- El funcionario que recibe el relato, debe mantener la confidencialidad del estudiante, sin compartirlo con el resto de la comunidad, excepto los encargados de activar el protocolo, es decir directora del establecimiento y encargada de convivencia escolar.

- El estudiante no puede ser interrogado o entrevistado sobre lo ocurrido, por ningún miembro del establecimiento, evitando así la revictimización del o la estudiante.

**El estudiante (es) o curso no puede ser interrogado ni confrontando mediante entrevistas o interpelación grupal por funcionario acusado ni ningún otro miembro del establecimiento, excepto los encargados de activar el protocolo, evitando así la confrontación del o la estudiante (es).**

## 9. PREVENCIÓN Y CONSUMO DE DROGAS

Nuestra comunidad trabaja en comunión con el protocolo desarrollado por SENDA previene, que desarrolló un protocolo de abordaje para casos con problemáticas asociadas al consumo de drogas y alcohol al interior de los Establecimientos educacionales.

### 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 programas preventivos de consumo de alcohol y drogas CONTINUO PREVENTIVO, 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.

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 d consumo de alcohol y drogas.

## 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 estudiante implicado.
- 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 realizará 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.

### 9.3 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.

## 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 denunciante.
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 denunciante 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 utilizarán 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 utilizarán 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<sup>1</sup>. 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 pudiera 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 definirá 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: .....Nº 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

### 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 recibe la acusación de Bullying por uno de los alumnos, debe comunicarla inmediatamente al equipo directivo para que este 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 o inspectoras se encargan de averiguar, entrevistar y recopilar información al respecto y deriva en caso de existir efectivamente maltrato escolar.
- b. El profesor jefe o inspectora escucha el testimonio de ambas partes.
- c. El profesor o inspectora informa a Encargada de Convivencia Escolar, de la situación de maltrato, aunque ésta sea mínima.
- d. Una vez confirmada la situación de Maltrato Escolar, se informa a directora del Establecimiento.
- e. Profesor Jefe y Encargada de Convivencia escolar elaboran estrategias para abordar y solucionar el problema maltrato.
- f. El profesor jefe en conjunto con la Encargada de Convivencia escolar acoge al o la estudiante intimidada, 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 o niña así 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 - CRITERIOS DE ATENUANTES Y AGRAVANTES

### 1. Principio general

El Colegio Oxford aplicará el principio de proporcionalidad en la evaluación de las conductas que vulneren la convivencia escolar. Para ello, el **Encargado de Convivencia Escolar** es quien aplica los criterios de atenuación o agravación, recaba los antecedentes e informa a la Dirección para la adopción de medidas.

Estos criterios **no modifican la clasificación de la falta** como leve, grave o gravísima, pero sí pueden influir en la determinación de la medida formativa, restaurativa o disciplinaria que corresponda.

### 2. Criterios

| Criterio                   | Explicación                                                                          |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Edad y etapa de desarrollo | Se considera la madurez del estudiante para comprender la norma y sus consecuencias. |
| Intencionalidad            | Distingue si la conducta fue accidental, impulsiva o deliberada.                     |
| Grado de daño causado      | Evalúa la afectación material, emocional o al clima escolar.                         |
| Reiteración                | Se toma en cuenta la frecuencia documentada de la conducta en el semestre.           |

|                                |                                                                                                                    |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reconocimiento y colaboración  | Considera si el estudiante reconoce el hecho, pide disculpas de forma autónoma y se muestra dispuesto a repararlo. |
| Contexto                       | Atiende a si existieron circunstancias que influyeron en la conducta (como provocación o defensa propia).          |
| Necesidades de apoyo educativo | Valora si la conducta estuvo condicionada por una necesidad educativa especial o situación de salud.               |

### 3. Nota aclaratoria

La reiteración de una falta no cambia su gravedad (una falta leve no se convierte automáticamente en grave), pero sí puede justificar medidas más estrictas dentro de la misma categoría.

### 4. Plazos y responsables

- La aplicación del criterio de atenuante o agravante corresponde al **Encargado de Convivencia Escolar**, quien recaba los antecedentes de la situación o del **profesor jefe, profesores asignatura, psicólogo o inspectoría**, según corresponda y determina la pertinencia del criterio e **informa a la Dirección**, entregando los antecedentes para su resolución y establecer las medidas.
- La evaluación deberá realizarse en un **plazo máximo de hasta 5 días hábiles** desde el hecho o denuncia.
- El criterio aplicado y las medidas derivadas deben quedar **registrados en una ficha oficial** y anexados a la hoja de vida del estudiante en Convivencia Escolar.

## ANEXO 2 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

2025



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN - ACTUALIZACIÓN 2026

### PRESENTACIÓN

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)priorizados 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

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 Humanística y Científica

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1:

El siguiente reglamento consta de diez capítulos, 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

#### Artículo 2:

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.

Una copia de este documento se enviará al Departamento Provincial Poniente para su información, una 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:

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 4:

El año escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará con un régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyendo los períodos de vacaciones se

extenderán de acuerdo con las fechas que determine el Calendario Escolar, confeccionado por el Ministerio de Educación.

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.

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

#### Artículo 5:

Con el fin de favorecer las vías comunicativas entre la escuela y el hogar, nuestro Colegio tiene a disposición la plataforma Edufacil para realizar un seguimiento académico y conductual de su pupilo/a.

### CAPITULO II DE LA PLANIFICACIÓN

#### Artículo 6:

Planificar es organizar la tarea constante, reuniendo y ordenando los medios hacia la consecución de un fin, para lograr el desarrollo de habilidades, actitudes y conocimientos necesarios con el propósito de evidenciar las formas del saber pedagógico.

Con el objetivo de organizar y cautelar el cumplimiento de los planes y programas de estudio es que:

- a. Se presenta en Unidad Técnica Pedagógica al inicio del año escolar la planificación anual de cada una de las asignaturas.
- b. Se planifica de forma mensual, realizando ajustes en los objetivos de aprendizajes para que las experiencias de los/las estudiantes sean de forma íntegra para el logro de los objetivos planteados.
- c. Las planificaciones deben plantearse de manera flexible, creativa, innovadora en la que se aseguren los objetivos generales de cada área.
- d. Se planificarán actividades, tareas y/o proyectos para realizar dentro o fuera de la jornada escolar, siendo de carácter formativo y/o sumativo, resguardando el tiempo necesario para su desarrollo y generando instancias de retroalimentación por parte del docente, asegurando el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### CAPITULO III REGULACIÓN DEL USO PEDAGÓGICO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y RECURSOS TECNOLÓGICOS

#### Artículo 7:

En conformidad con lo dispuesto en el Decreto N°67/2018, que establece que la evaluación debe integrarse al proceso de enseñanza y orientarse al monitoreo y acompañamiento permanente del aprendizaje, así como con la normativa vigente y las disposiciones internas del establecimiento respecto del uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles, se establece que dichos dispositivos permanecerán prohibidos durante la jornada escolar.

Excepcionalmente, podrán ser utilizados con fines estrictamente pedagógicos, cuando su uso se encuentre debidamente justificado en la planificación docente, explicitando previamente su

propósito formativo, los Objetivos de Aprendizaje involucrados, los criterios de evaluación correspondientes y las condiciones técnicas necesarias para su adecuada implementación. En estos casos, el docente deberá informar previamente a los estudiantes las condiciones de uso, el tiempo acotado de utilización y las normas que resguardan el adecuado clima de aula, la equidad, la accesibilidad y la validez del proceso evaluativo. El uso autorizado no podrá contravenir las normas de convivencia escolar ni afectar la concentración, el bienestar o la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Con el fin de resguardar el principio de equidad, ningún estudiante podrá ser perjudicado por no contar con dispositivo móvil propio. Para estos efectos, el establecimiento dispone de tablets institucionales que deberán ser utilizadas prioritariamente en actividades pedagógicas que requieran apoyo tecnológico, garantizando así igualdad de oportunidades en el acceso a los recursos digitales.

El incumplimiento de esta disposición se regirá por lo establecido en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.

#### CAPITULO IV DE LA EVALUACIÓN

##### Artículo 8:

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.

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).

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 y al inicio de cada unidad de aprendizaje, para identificar el nivel de logro de los aprendizajes, nivel de desempeño respecto a las diferentes habilidades, obteniendo información sobre sus intereses, concepciones y visiones con respecto a un tema u objetivo a trabajar.

Esta información es esencial al momento de determinar las estrategias adecuadas para potenciar la adquisición de habilidades y o conocimientos no logrados.

Estos resultados se utilizarán para determinar el tipo de acompañamiento pedagógico que el alumno requiera, según nivel de aprendizaje y asignatura, ya sean tutorías entre pares, profesor y alumno, apoyo individual y o derivación a especialistas externos de ser necesario. Esta evaluación va asociada a un concepto de logro y no a una calificación, permitiendo un tránsito hacia la adquisición de los objetivos de aprendizaje no logrado.

#### Escala Conceptual de Logro

| NIVEL DE LOGRO       | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                  | PORCENTAJE |
|----------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| LOGRADO              | L        | El(la) estudiante demuestra que ha logrado alcanzar el desempeño declarado en el indicador de evaluación, evidenciando dominio de la habilidad cognitiva.                                                    | 85% - 100% |
| MEDIANAMENTE LOGRADO | ML       | El(la) estudiante demuestra un logro parcial (incompleto) del desempeño declarado en el indicador de evaluación, por lo tanto, manifiesta un desarrollo próximo al dominio de la habilidad cognitiva.        | 50% - 84%  |
| POR LOGRAR           | PL       | El(la) estudiante demuestra un escaso nivel de desempeño en referencia al indicador de evaluación, por lo tanto, manifiesta un desarrollo incipiente (que empieza a manifestarse) de la habilidad cognitiva. | 0% - 49%   |

#### 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 al proceso de enseñanza-aprendizaje. Cada unidad de aprendizaje deberá contar con diversidad de evaluaciones formativas, en relación a los objetivos de aprendizaje. Cada evaluación a su vez deberá estar acompañada por una rúbrica o lista de cotejo consensuada y conocida por los alumnos previo a su aplicación. Se considera evaluaciones formativas todo documento o actividad desarrollada en clase o en hogar, tales como:

Evaluaciones de proceso, Guías de trabajo, informes escritos, presentaciones orales, evaluaciones de carpetas, 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 las evaluaciones tendrán una calificación sumativa, como nota de proceso.

Para evaluar el proceso formativo, se utilizarán escalas valorativas, como la que se ejemplifica a continuación:

| INSUFICIENTE                                                                                                                                               | POR MEJORAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | BIEN                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MUY BIEN                                                                                                                                                                                                                                     | EXCELENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No cumple con el mínimo, no participa ni entrega lo solicitado ya que hay evidencia del poco compromiso, dedicación y asistencia. Insuficiente > 0% al 40% | No cumple con todos los requisitos básicos en las pautas de evaluación y los plazos establecidos del trabajo en clases y/o de los aspectos actitudinales. Se sugiere una participación activa de las sesiones de clases en sus distintas modalidades, ya que hay evidencia del poco compromiso, dedicación y asistencia. Por mejorar o Regular > 41% al 60% | Cumple con los requisitos básicos y plazos establecidos de trabajo en clases y de los aspectos actitudinales. Se sugiere participar activamente en las sesiones de clases en sus distintas modalidades, seguir trabajando con dedicación para mejorar sus aprendizajes. Bien > 61% al 80% | Cumple satisfactoriamente con el trabajo en clases y con los aspectos actitudinales. Participa de forma regular en las sesiones de clases en sus distintas modalidades y/o desarrolla en plazos establecidos trabajos. Muy Bien > 81% al 90% | Cumple de manera destacada obteniendo un porcentaje de logro sobresaliente respecto al trabajo en clases, colaborativo y/o con los aspectos actitudinales que hacen referencia al Proyecto Educativo. Participa activamente de las sesiones de clases en sus distintas modalidades y desarrolla en plazos establecidos y de manera destacada sus trabajos y evaluaciones. Excelente > 91% al 100% |

El resultado de la evaluación formativa tendrá registro en el libro de clases cuando el docente lo considere necesario, habiéndolo informado y comunicado previamente a sus estudiantes y apoderados.

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

El resultado de la evaluación formativa tendrá registro en el libro de clases cuando el docente lo considere necesario, habiéndolo informado y comunicado previamente a sus estudiantes y apoderados.

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

### c) Evaluación Sumativa y Ponderaciones :

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.

Esta evaluación permite evaluar los contenidos, habilidades y destrezas de una Subunidad o de una Unidad y los Instrumentos de Evaluación pueden ser: Instrumentos de evaluación de carácter cuantitativos (Pruebas), proyectos de investigación, creaciones colectivas, presentaciones orales, ensayos o similares.

### Distribución de evaluaciones y sus ponderaciones

| Lenguaje y C.<br>Lengua y L .              | Ed. Matemáticas<br>Historia<br>Ciencias<br>Inglés<br>Ramos de<br>Profundización | Física-Biología-<br>Química - F.<br>Ciudadana | Filosofía - Música –<br>Artes Visuales –<br>Tecnología - Ed.<br>Física |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Evaluaciones de Unidad: 20%                | Evaluaciones de Unidad: 20%                                                     | Trabajos Acumulativos 20%                     | Mínimo 2 evaluaciones semestrales, todas con igual ponderación.        |
| Presentación Oral: 10%                     | Trabajos Acumulativos 20%                                                       | Evaluaciones de Unidad: 25%                   |                                                                        |
| ABP (Aprendizaje Basado en Proyectos): 25% | Presentación Oral: 10%                                                          | Examen Final o Síntesis: 25%                  |                                                                        |
| Taller Inglés o Habilidades: 10%           | ABP (Aprendizaje Basado en Proyectos): 25%                                      | ABP (Aprendizaje Basado en Proyectos): 30%    |                                                                        |
| Lecturas Complementarias: 10%              | Examen Final o Síntesis: 25%                                                    |                                               |                                                                        |
| Examen Final o Síntesis: 25%               |                                                                                 |                                               |                                                                        |

\*Los % de evaluación pueden variar según los requerimientos de la asignatura y la cantidad de horas pedagógicas semanales.

### d) Evaluación de Síntesis

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 1º básico a IVº medio 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 del 25% de la nota final del semestre

### 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 II semestre.

En el I semestre se hace entrega de un trabajo escrito en los plazos acordados, con la Rubrica a seguir, teniendo una nota sumativa en las asignaturas implicadas en este trabajo de investigación (Lenguaje, Historia, filosofía, Biología y Física)

En el II semestre la evaluación 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 semestre.

#### Artículo 9:

Toda evaluación será comunicada a los alumnos en clases y apoderados en página web y correos institucionales.

### CAPÍTULO IV EVALUACIÓN DIFERENCIADA

#### Artículo 10:

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, no obstante se evaluará diferenciadamente, entendiéndose por ésta, 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.
- 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 11:

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 12:

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 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 acompañara en sala 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.

### CAPITULO V SITUACIONES DE IMPEDIMENTO FÍSICO O DE SALUD PROLONGADA

#### Artículo 15:

En caso de impedimento físico debidamente acreditado mediante certificado médico actualizado, que imposibilite al estudiante participar en actividades prácticas de la asignatura de Educación Física y Salud, estas serán reemplazadas por actividades pedagógicas alternativas coherentes con los Objetivos de Aprendizaje de la asignatura, tales como investigaciones, análisis, informes, proyectos o exposiciones, las que serán evaluadas conforme a los criterios previamente establecidos.

Asimismo, aquellos estudiantes que, por una condición médica física o de salud mental debidamente certificada por profesional competente, deban permanecer transitoriamente en el hogar por un período prolongado, podrán acceder a un acompañamiento pedagógico a

distancia a través de plataformas institucionales u otros medios formales definidos por el establecimiento. Dicho acompañamiento contemplará actividades formativas que permitan el desarrollo de habilidades, la cobertura de contenidos priorizados y la rendición de evaluaciones en coherencia con el Decreto N°67/2018, resguardando el carácter formativo de la evaluación y la equidad en el proceso educativo.

La autorización para esta modalidad tendrá una vigencia inicial máxima de 30 días corridos, contados desde la presentación del certificado médico, pudiendo renovarse por períodos iguales previa entrega de un nuevo certificado actualizado que justifique la continuidad de la medida.

Las medidas señaladas tendrán carácter excepcional y temporal, siendo revisadas periódicamente por la Unidad Técnico-Pedagógica. Estas acciones tendrán como finalidad resguardar el bienestar integral del estudiante y favorecer su proceso de recuperación, estableciéndose como meta prioritaria su reintegro progresivo a la jornada escolar completa, una vez que las condiciones médicas y pedagógicas así lo permitan.

## CAPITULO VI 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 comprende dos 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.
- b) Calificaciones Semestrales, Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre 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, Ítems, tiempo de aplicación y ponderación. Siendo esta instancia la que en definitiva aprobara la ejecución del instrumento.

### CAPÍTULO VII 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 y plataforma digital.

Artículo 23: El apoderado será informado oficialmente de los resultados tanto parciales como finales a través de dos Informes de Notas por semestre, entregados en reunión de apoderados, como también en la plataforma digital, 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 fecha para la evaluación recuperativa y la retroalimentación realizada para el logro de los objetivos de aprendizaje evaluados.

## CAPITULO VIII 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) el día que se reintegra a clases o 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, corresponda o no por horario la evaluación y la escala de ponderación será de 1.0 uno, 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 IX DE LAS FALTAS DE HONRADEZ EN EVALUACIONES

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 retirar el Instrumento y declararlo nulo, se consignará la falta en el Libro 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) Entregar o recibir información oral, mediante gestos.
- b) Conversar durante el desarrollo de la evaluación.
- c) Usar “torpedo” (Cualquier tipo de documento escrito)
- d) Información a través de Celulares, mensajes de Textos u otro medio de comunicación.

Artículo 31: Lo anterior se aplicará también en caso de plagio, especialmente en el trabajo de tesis u otras investigaciones o que un(a) Alumno(a) entregue como propios trabajos ajenos. En estos casos se considera la evaluación mínima.

## CAPITULO X 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 XI 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.

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 semestre y un tercio del segundo 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 XII DE LA RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO EVALUATIVO

### Artículo 35:

En conformidad con lo establecido en el Decreto N°67/2018, la evaluación tendrá un carácter formativo, orientado al acompañamiento y mejora continua de los aprendizajes. En este marco, toda instancia evaluativa deberá contemplar un proceso de retroalimentación que permita a los estudiantes identificar sus avances, dificultades y acciones concretas para progresar en el logro de los Objetivos de Aprendizaje.

La retroalimentación podrá realizarse de manera oral o escrita, individual o grupal, y se desarrollará preferentemente:

- a) Durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, como monitoreo formativo.
- b) Con posterioridad a la aplicación de evaluaciones calificadas.
- c) En instancias de revisión y análisis de resultados, promoviendo la reflexión y la autorregulación del aprendizaje.

La retroalimentación tiene carácter pedagógico y no constituye, por sí misma, una nueva instancia evaluativa calificada, salvo que así haya sido previamente informado en la planificación docente.

La entrega de retroalimentación no implica la obligatoriedad de repetir evaluaciones, ni el derecho automático a modificar, eliminar o reemplazar la calificación originalmente obtenida. Solo procederá la rectificación de una calificación en caso de existir error debidamente comprobado en la corrección, aplicación de pauta o registro.

El establecimiento podrá contemplar, dentro de su planificación pedagógica, instancias de mejora, reforzamiento o profundización posteriores a la retroalimentación. Dichas instancias podrán o no ser calificadas, según los criterios previamente informados a los estudiantes, resguardando siempre la equidad y la transparencia del proceso evaluativo.

La evaluación se entiende como un proceso continuo, sistemático e integrado a la enseñanza, y no como un evento aislado. En consecuencia, la retroalimentación constituye una herramienta permanente de acompañamiento pedagógico orientada al progreso del aprendizaje y no exclusivamente a la obtención de una calificación.

## CAPÍTULO XIII DE LA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA

### Artículo 35:

Desde el artículo 18 del decreto 67 de evaluación 2018 se desprende en los literales e y n la necesidad de una reflexión pedagógica constante en consejo de GPT, instancias en que

participan directivos, profesores y asistentes de la educación, realizando una vez al mes una sesión 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 XIV 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 XV 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 Educacional, salvo aquellos provenientes del extranjero quienes deberán regularizar su documentación en la Secretaría Ministerial de Educación.

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.

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,

- i. 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 3 REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES

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: Pertenerán 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.

# COLEGIO

ANEXO 4 REGLAMENTO DE CENTRO DE ALUMNOS.

REGLAMENTO  
DEL CENTRO DE ALUMNOS



## REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS COLEGIO PARTICULAR OXFORD

### TITULO I: DEFINICIONES, FINES Y FUNCIONES.

ART.1: El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes del segundo ciclo de Enseñanza Básica y de Educación Media, del Establecimiento Educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida Democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

ART. 2: Las funciones del Centro General de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Promover la integración del máximo de alumnos en los diversos organismos y comités que permiten el desarrollo y la formación armónica de la personalidad de cada alumno.
- d) Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de unidad Educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos de nuestro Establecimiento Educacional.
- e) Mantener buenas y cordiales relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad educativa.
- f) Orientar su organización y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento y Decreto que lo autoriza.
- g) Valorar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidado de ellos.
- h) Incentivar el cultivo de las aptitudes de los miembros del Establecimiento a través de actividades de orden cultural, social y deportivo.
- i) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

- j) Apoyar a nuestros pares en caso de que se cometiera algún tipo de abuso, ya sean del tipo: discriminatorio, faltas a la moral, maltrato físico y/o psicológico.
- k) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de nuestros pares ante las autoridades u organismos que correspondan.
- l) Promover la integración del Establecimiento Educacional a nivel de Comunidad y viceversa en actividades de orden socio cultural.
- m) Conocer, promover y practicar el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

## TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ART. 3: El Centro General de Alumnos no podrá intervenir en materias técnico pedagógicas, ni en la administración y organización del Establecimiento, limitándose al cumplimiento de sus fines y objetivos conforme al Decreto respectivo.

ART. 4: Todo bien adquirido por el Centro General de Alumnos podrá ser utilizado por todo el alumnado sin ningún tipo de discriminación.

ART. 5: La Directiva del Centro General de Alumnos del Colegio Particular Oxford se estructura con los siguientes organismos:

1. La Asamblea General.
2. La Directiva.
3. El Consejo de Delegados de Curso.
4. El Consejo de Curso.
5. La Junta Electoral (TRICEL).

### 1: DE LA ASAMBLEA GENERAL.

ART. 6. La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro General de Alumnos, le corresponde:

- a) Elegir la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Elegir Junta Electoral.
- c) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno.

La Asamblea será convocada a través de los miembros del Consejo de Delegados, quienes serán los portadores de la opinión de cada uno de los Cursos del Establecimiento.

De no haber acuerdo en el Consejo de Delegados frente a una determinada situación el Presidente determinara ante un eventual empate, ya que no sufraga en primera instancia.

### 2: DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS.

ART. 7: La Directiva del Centro General de Alumnos, será elegida cada año en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días ante de concluir el año lectivo en el Establecimiento.

Para optar a cargos de la Directiva del Centro General de Alumnos el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener a lo menos un año de permanencia continua en el Establecimiento al momento de postular.
- b. No haber sido destituido de algún cargo del Centro General de Alumnos por infracciones a sus Reglamentos.
- c. Mantener una conducta acorde con el Reglamento de Convivencia.
- d. Rendimiento académico igual o superior al promedio anual de su promoción.
- e. No pertenecer al momento de postular a IV medio, con el objetivo de no interrumpir las funciones del cargo por egresar del sistema escolar

El procedimiento a seguir para elegir la Directiva del Centro General de Alumnos será el siguiente:

1. Se constituirán lista con seis (6) personas cada una, indicando en cada caso el cargo al cual postula.
  2. Las listas se deberán presentar al Consejo de delegados a lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de la elección.
  3. Cada lista deberá presentar un plan de trabajo en el cual se estipule los objetivos y metas a lograr, el cronograma de actividades y financiamiento.
  4. La lista ganadora será la que obtenga la mayoría absoluta de los votos.
- a. Tienen derecho a voto los Miembros actuales del Centro General de Alumnos.
  - b. Los alumnos que cursan entre 5° básico a IV° medio.
  - c. Los Alumnos que estando presentes el día de la elección y no hagan uso de su derecho, dicha actitud quedara registrada en el acta de votación.

La Directiva está constituida por:

- Un Presidente,
- Un Vice-Presidente,
- Un Secretario Ejecutivo,
- Un Secretario de Finanzas
- Un secretario de Actas.
- Un Delegado ante el Consejo Escolar

Será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro General de Alumnos ante los distintos estamentos Educacionales a nivel Comunal, Provincial y Regional.

El resto de la Directiva desempeñara las siguientes funciones:

- Vicepresidente: reemplazará al Presidente en su ausencia.
- Secretario Ejecutivo: encargado de las relaciones con los distintos estamentos.
- Secretario de finanzas: su función es elaborar el presupuesto, cobrar cuotas, llevar las cuentas de como se invierte el dinero recaudado e informar el estado de ellas a la Asamblea General del Centro General de Alumnos.
- Secretario de Actas: tomar notas de todo lo tratado en las sesiones y hacer un acta que se leerá en la Asamblea.
- Delegado, participar de las reuniones del Consejo Escolar.

Del Consejo de delegados.

Art. 8: El Consejo de Delegados estará formado por dos delegados de cada curso de 5° de Educación general Básica a 4° Año de educación Media. El Presidente del Consejo será por derecho propio uno de estos. Los Delegados no podrán ser miembros de la Directiva, ni de la Junta Electoral.

El Consejo de delegados será presidido por el Presidente del C.G.A. y se reunirá dos veces al mes en forma ordinaria, realizándose sesiones extraordinarias cuando sea necesario. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento, los cuales deberán aprobarse con el voto conforme de dos tercios, quórum que también es necesario para la sesión o sesiones de reforma.

En el desarrollo del proceso electoral se constituirán dos mesas, que atenderán a los electores en el siguiente orden:

MESA N° 1: En esta mesa sufragarán Quinto a Octavo Básico.

MESA N° 2: En esta mesa sufragarán I° a IV° Medio

- a. Los vocales de mesa serán elegidos mediante sorteo por la Junta Electoral. No podrán ser vocales de mesa los candidatos, ni los alumnos pertenecientes a la Junta Electoral.
- b. Las mesas deberán constituirse dos días antes del proceso eleccionario designándose entre los vocales de mesa los siguientes cargos: Presidente, Secretario, Comisario y dos vocales, lo que deberá quedar consignado en un acta que se entregará a la Junta Electoral.
- c. El día de la elección las mesas deberán constituirse media hora antes del inicio del acto y funcionarán dos horas continuas. Una vez cumplido el tiempo reglamentario y no haber votantes en espera, se procederá al escrutinio, que será público.
- d. Sí el día de la votación no estuviera constituida alguna mesa, el primer alumno a votar deberá asumir como vocal de mesa.
- e. El resultado provisorio de cada mesa deberá consignarse en un acta que se llenará por duplicado, entregando una copia a la Junta Electoral y colocando otra en un lugar visible del Establecimiento.
- f. Los resultados provisionales serán revisados por la Junta electoral y esta levantará un acta con el resultado definitivo de la elección.
- g. Cada lista podrá nominar un apoderado en cada mesa, quién tendrá derecho a voz y a voto en todas las etapas del proceso.
- h. El escrutinio será realizado por la Junta Electoral, con la presencia de a lo menos uno de los Profesores Asesores y todos los vocales de mesa.

### TÍTULO III DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS

ART. 9: El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al Establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo siendo requisito para sesionar en cualquier ámbito la presencia de éste. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos profesores jefes.

La Asamblea General, La Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral, tendrán en conjunto a los menos un asesor designado anualmente por la Dirección del Colegio, de una nómina de tres docentes, que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 90 días de iniciado el año lectivo en el Establecimiento. Este asesor deberá ser docente, a lo menos con un año de ejercicio profesional en el establecimiento.

ART. 10: La Dirección del Establecimiento adoptará las medidas pertinentes para qué, en lo posible, el Centro de alumnos cuente con los asesores que requiere para su buen funcionamiento.

#### TÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

ART. 11: Toda situación que no se encuentre contemplada por el presente Reglamento, será resuelta por la Directiva del Centro de Alumnos, profesores y Dirección del Establecimiento.

#### ANEXO 5 PLAN DE MEDIACIÓN ESCOLAR.





## 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 interrupción 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

Encargado 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

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

#### ANEXO 6 PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA: LEY N°21.545 (TEA)

##### ART. 1 MARCO LEGAL

La LEY 21545 establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

De conformidad a la normativa legal, las personas con trastorno del espectro autista son aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico. Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a

lo dispuesto en la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Las personas del espectro autista no sufrirán ningún tipo de discriminación para el ingreso y permanencia dentro de nuestro establecimiento escolar, requiriéndose del compromiso permanente, responsable y eficaz del propio alumno, sus padres, tutores, profesionales externos y la comunidad escolar.

El presente reglamento fue desarrollado conforme al “*Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales*” publicado por la División de Educación General del Mineduc en agosto de 2022 y utiliza las siguientes abreviaciones:

TEA: Trastorno del Espectro Autista.

DEC: Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes.

## ART. 2 DEFINICIONES

### a) PERSONA CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA):

Para los efectos de la referida ley, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativo en estas áreas es amplio y varía en cada persona. En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique.

### b) DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Entenderemos por Desregulación conductual y emocional: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019)

### c) ACOMPÑAMIENTO Y PREVENCIÓN DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Es importante reconocer señales previas a la desregulación y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda reconocer, en los casos que esto es posible, las señales iniciales de un/a NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación. Es importante entender que cada alumno o alumna presenta necesidades distintas, por lo tanto, las causantes de desregulación y las técnicas de contención serán diferentes en cada individuo.

Algunos ejemplos podrían ser rituales que tienden a ser inflexibles y poco variables, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones

de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

**d) ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL:**

Se entenderá como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un estudiante a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad. Este acompañamiento tiene dos ejes: -Eje preventivo y Eje reactivo o de respuesta.

**Art. 3 PLAN DE TRABAJO**

**a) Notificación del diagnóstico de estudiante con Trastorno del Espectro Autista (TEA):**

El apoderado presentará certificado del especialista que ha diagnosticado al o la estudiante, además de informar cualquier aspecto relevante sobre su tratamiento, medicación si la hubiera y sugerencias de trabajo.

**b) Medidas Formativas**

El encargado de Convivencia escolar, en conjunto con jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el/la profesor/a jefe y Psicopedagoga, desarrollarán un Plan de Acompañamiento Individual para él o la estudiante, en coordinación con los padres y especialista tratante, respecto del manejo y tratamiento del alumno, especialmente en caso de crisis y se estimulará entre sus compañeros la aceptación e integración de todos los estudiantes con TEA, evitando que sean víctimas de discriminación y/o maltrato.

El Plan de Acompañamiento Individual deberá contener:

- Datos generales del/la estudiante.
- Número de contacto de emergencias.
- Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante.
- Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y bienestar.
- Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención.
- Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación desafiante.
- Estrategias individuales ante situaciones desafiantes.

**c) Medidas preventivas**

Es importante detectar, en nuestro entorno físico y social, los factores que desencadenan una desregulación, para intervenir preventivamente:

Preparación del Entorno físico:

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Preparar al curso, señalando claramente cuales son los estímulos que pueden causar una desregulación en el o la estudiante.

- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios avisarles cuáles son y el porqué de ellos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias, sino también el estado de regulación emocional.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes.
- En caso de ser necesario, programar previamente momentos de relajación y de descanso.

#### Preparación del entorno social

- Ajustar el lenguaje, en caso de que lo sugiera el especialista.
- Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que él o la estudiante presenta altos niveles de ansiedad.
- Preparar al curso, señalando claramente cual es la actitud que deben mantener en caso de desregulación emocional.
- Reconocer momentos en que él o la estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención en la conducta.
- Dar tiempo para que dé a conocer lo que le pasa. Se debe evitar las demandas lingüísticas en ese momento y se debe esperar que el o la estudiante estén preparados para hablar. Cuando esté listo para hablar, se puede facilitar la comunicación con preguntas como "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Otorgar tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con él o la estudiante y su familia.
- Utilizar, como refuerzo positivo, sus hobbies, objeto de apego, etc.
- Diseñar con anterioridad reglas de aula, así cuando él o la estudiante sienta incomodidad, angustia o frustración durante la clase, este definida la manera en que comunicara de aquello al o la docente.

Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar previamente acordado.

#### **d) Plan de acción curricular individual:**

Aquellos estudiantes diagnosticados tendrán la posibilidad de acceder a evaluación diferenciada, en caso de requerirlo. Estas modificaciones serán coordinadas por jefa de Unidad Técnico Pedagógica, considerando las recomendaciones del especialista tratante.

El equipo docente será informado oportunamente sobre estas modificaciones, para considerar las medidas al momento de evaluar.

Las medidas pueden considerar regular el nivel de exigencia en trabajos y/o evaluaciones, adaptar actividades según las necesidades del estudiante, utilizar escala de notas diferenciada, técnicas de manejo conductual sugeridas por especialistas, entre

otras.

**e) Actuación frente a Desregulación Emocional:**

Cuando él o la estudiante no responde a comunicación verbal, mirada o intervención de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, se sugiere realizar las siguientes acciones:

- Acompañar, sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, intentar abrazarlo o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa no está logrando conectar con su entorno de manera esperable, por lo tanto podríamos aumentar su agitación e incomodidad.
- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz, siempre acompañado por un adulto (Ej: oficina o enfermería y ofrecer caja con actividades sensoriales)
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Llamar a su apoderado en caso de que su integridad física o de los demás esté en riesgo.
- El apoderado debe ser informado el mismo día ocurrida la desregulación, aun cuando no se le llame a concurrir al Establecimiento Educacional.
- Siempre se debe dejar registro en el libro de clases de la Desregulación Emocional y Conductual, como observación *neutra*. En caso de haber agredido físicamente a compañeros o docente, la observación quedará registrada como *Negativa*. Este registro debe hacerlo el docente o adulto a cargo del curso en el momento de ocurrida la desregulación.
- El/la docente debe evitar estar solo/a y debe pedir apoyo inmediato a inspección o adulto designado para la contención.
- En el caso de que la integridad física o emocional del resto de los alumnos/as se vean afectada, el/la docente a cargo debe sacar al curso de la sala a un lugar más tranquilo. El alumno/a que se encuentra vivenciando una desregulación, debe quedar a cargo del adulto asignado para la contención.

**f) Actuación posterior a una crisis de desregulación emocional:**

Una vez finalizado el episodio de desregulación, es importante transmitir calma y comprensión. Adulto que acompaña debe hacerle saber que todo está tranquilo y

que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

- Una vez concluido el episodio, se deberán adoptar las medidas de acompañamiento emocional y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los estudiantes involucrados, tanto quién sufrió la desregulación como quienes presenciaron y se vieron afectados por la situación.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, recordarle que debe poner en práctica los acuerdos previos, sobre informar oportunamente cuando se sienta frustrado o angustiado, y así pueda expresar debidamente lo que le molesta, para trabajar el autocontrol. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

#### ART. 4 Aplicación de medidas disciplinarias:

- a) La Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelarla matrícula, ni suspender o expulsar a alumnos que presenten discapacidad o NEE permanentes. La Ley de subvenciones amplía esta prohibición a los estudiantes que presenten NEE transitorias.
- b) No se podrá aplicar de manera unilateral, por parte del Establecimiento Educacional hacia él o la estudiante diagnosticado/a con Trastorno del Espectro Autista la suspensión de clases, reducción permanente de jornada, ingreso o salida diferida al resto de los estudiantes de manera prolongada o permanente durante el año escolar, así como también el retiro obligatorio por parte del apoderado.
- c) El Establecimiento Educacional no podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o NEE de carácter permanente o transitorio. Lo anterior no quiere decir que estos alumnos/as se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del Establecimiento Educacional para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.
  - Considerar medidas para superar una desregulación emocional, no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, tendrá en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomando las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

#### ART. 5 CAPACITACIÓN

El equipo directivo planificará al menos una capacitación anual de formación de los funcionarios del Establecimiento Educacional, la cual implica preparación para actuar frente a desregulaciones emocionales y conductuales. Así también, debe entregarles herramientas adecuadas para que puedan incentivar y entregar los apoyos necesarios a las personas Autistas, permitiéndoles ejercer su derecho a la participación.

Establecerá medidas que promuevan el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa, como son charlas, talleres, actividades grupales, informativos, etc.

