

COLEGIO PARTICULAR PAGADO
SAN CRISTÓBAL COLLEGE
R.B.D. 24625-5



MANUAL DE
CONVIVENCIA
2020 -2021

Colegio Particular Pagado San Cristóbal College RBD 24625-5
Gran Avenida José Miguel Carrera N° 4.514 San Miguel - Santiago
Fonos 225053664 - 225053783



ANEXO AL MANUAL DE CONVIVENCIA 2020 -2021

Debido a la contingencia provocada por la pandemia de Coronavirus, que de seguro nos seguirá afectando el año 2021, es que nuestro manual de convivencia se ajustará a las clases on line.

Se privilegiará la comunicación con el apoderado vía mail. Se publicará el listado de direcciones de correo de todos los docentes y directivos del establecimiento.

Trabajaremos en la plataforma Classroom. Los alumnos deberán conectarse a las clases a través de Google meet. Si no se conecta, el apoderado deberá enviar el justificativo a inspectoría.

Deberá cumplir con la fecha de entrega de trabajos asignados, de no hacerlo, se le dará otro trabajo, referido al mismo contenido, que deberá presentar antes de finalizar el semestre, aplicándosele mayor exigencia para la nota 4.0.

Deberá presentarse a las evaluaciones planificadas, **manteniendo su cámara encendida** en todo momento, mostrando la realización de la evaluación sin ayuda. Si se detectara que hay copia, o se sospechará de ella, será interrogado oralmente, a un mayor porcentaje de exigencia (80%).

Si un alumno no puede rendir la prueba en la fecha y hora estipulada, el apoderado deberá enviar un justificativo al profesor de la asignatura, el mismo día de la evaluación; si no lo hiciera, se le aplicará otra prueba, con el mismo contenido, con una exigencia del 70%, antes de finalizar el semestre. Si es justificado oportunamente, el profesor le dará la oportunidad de rendirla antes de la próxima clase, en la que se desarrollará el reforzamiento, sin aumentar la exigencia. Si por motivo justificado no pudiera darla en ese momento, deberá rendir otra prueba, antes de finalizar el semestre, manteniendo el 60% de exigencia.

Por el año 2021 no se exigirá el uso de uniforme, ya que se incurriría en un gasto del que no se obtendría provecho. En caso de clases presenciales, la vestimenta deberá ajustarse a las siguientes indicaciones: no puede utilizarse petos, shorts, minifaldas, bermudas, ropa rasgada. Las zapatillas o zapatos deben corresponder al mismo color y modelo. No podrán usar maquillaje.

Deberán mantener en todo momento las medidas sanitarias indicadas por el colegio:

Uso de mascarilla, distanciamiento físico, lavado de manos. Y cumplir con los protocolos de entrada, protocolo en la clase, en el patio y en los baños.

No compartir materiales, ni alimentos.

En recreos no hacer grupos superiores a 3 integrantes, manteniendo un metro de distancia entre sí y mantener una distancia de 2 metros con otros grupos.

Respetar el uso de baños, según cursos, y respetando el aforo.

PRESENTACIÓN

ESTABLECIMIENTO	COLEGIO SAN CRISTÓBAL COLLEGE
RBD	24625-5
DIRECCIÓN	GRAN AVENIDA JOSÉ MIGUEL CARRERA 4514
COMUNA	SAN MIGUEL
TIPO DE ENSEÑANZA	CIENTÍFICO HUMANISTA
DEPENDENCIA	PARTICULAR PAGADO
TELÉFONOS	225053664 -225053783
CORREO ELECTRÓNICO	manesilvasa@gmail.com

JORNADA ESCOLAR

CURSOS	ENTRADA	RECREOS		ALMUERZO	SALIDA
PRE-KINDER KINDER	08:00 HORAS				12:30 HORAS
1° Y 2° E. BÁSICA	08:00 HORAS	1° RECREO	09:30 HORAS		13:45 HORAS
		2° RECREO	11:15 HORAS		
3° Y 4° E. BÁSICA	08:00 HORAS	1° RECREO	09:30 HORAS	13:00 HORAS HASTA LAS 13:45 HORAS	15:15 HORAS
		2° RECREO	11:15 HORAS		
5° A 8° E. BÁSICA	08:00 HORAS	1° RECREO	09:30 HORAS	13:00 HORAS HASTA LAS 13:45 HORAS	15:15 HORAS
		2° RECREO	11:15 HORAS		
1° A 4° E. MEDIA	08:00 HORAS	1° RECREO	09:30 HORAS	13:45 HORAS HASTA LAS 14:30 HORAS	16:00 HORAS
		2° RECREO	11:15 HORAS		

* Cuando sea posible un retorno seguro a clases presenciales, se dará a conocer el horario y distribución de los cursos.

INTRODUCCIÓN

Respondiendo a los desafíos actuales, en relación al comportamiento entre los integrantes de la comunidad, en el marco de la Convivencia Escolar, nos comprometemos muy profundamente como comunidad del Colegio San Cristóbal College a promover los principios que, en este ámbito, sustenta nuestro Proyecto Educativo Institucional y que se desprende de nuestra Visión y Misión que se presenta.

Visión del Colegio

Ser un centro de excelencia académica en la búsqueda del saber, fortaleciendo la formación valórica para el bien de la humanidad.

Misión del Colegio

Ser una comunidad educativa que otorgue oportunidades para el logro académico y el desarrollo integral del alumnado, que permita desarrollar un pensamiento creativo, original, reflexivo, riguroso y crítico, que conlleve al logro de un excelente nivel académico, proporcionando las herramientas necesarias para que el educando prosiga estudios de nivel superior, en consonancia con sus aptitudes.

En esta línea, el Manual de Convivencia Escolar es el documento normativo destinado a regular la dinámica del comportamiento de los integrantes de esta comunidad educativa, promoviendo prácticas de convivencia, movida por actitudes que respondan a los principios del Proyecto Educativo Institucional.

Es de interés que su adecuado conocimiento e interiorización motive a los miembros de nuestra comunidad a ponerlo en práctica en todo momento y circunstancia. Esto nos permitirá crecer en comunidad, pero a la vez, que nuestros alumnos y alumnas crezcan como personas, logrando armonizar sus metas e ideales personales, con aquellos objetivos y metas que desde la convivencia comunitaria, les será necesario aportar a los lugares en que les toque proseguir estudios superiores y, en definitiva, a la sociedad chilena.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Desde nuestro Proyecto Educativo, queremos iluminar el crecimiento de nuestros alumnos/as en una dinámica integral en la que la formación debe incorporar todos los elementos pedagógicos que les permitan ser personas con pensamientos creativos, originales, reflexivos, rigurosos y críticos.

Desde nuestra mirada, la educación para la convivencia comunitaria es una transformación en la que el aprendizaje sucede, se promueve y se logra en coherencia con el convivir, que es vivir con los demás; tomando como marco referencial valores universales para la formación socio-afectiva y cognitiva de nuestros alumnos y alumnas: honestidad, solidaridad, responsabilidad y respeto.

Estos valores son los ejes fundamentales para el bienestar de toda la comunidad.

El colegio se convertirá, automáticamente, en un lugar mejor cuando cada alumno/a se convierta en una mejor persona.

Para ejecutar los principios de nuestro Proyecto es necesario:

- Concienciar la existencia de valores que son cualidades inherentes al ser humano, independiente de su condición política, económica, cultural, profesional y étnica.
- Crear un entorno seguro y propicio para que los alumnos y alumnas puedan estudiar y expresar estos valores a nivel individual y colectivo.

Honestidad: Significa que no hay contradicciones o discrepancia entre los pensamientos, palabras y/o acciones. Ser honesto con uno mismo y proponerse hacer lo mejor posible una tarea, hace ganar la confianza e inspira fe en los demás. Honestidad significa no traicionar nunca la confianza ajena. Este valor es visible en cada acción.

Solidaridad: Es la manifestación de amor y cuidado hacia el otro, la ayuda, el apoyo, la fraternidad y la empatía hacia las personas. El valor de la solidaridad dispone al ánimo para actuar siempre con el sentido común.

Responsabilidad: Es la facultad de las personas para tomar decisiones de manera libre y consciente. Es la disposición de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo por ellas como una forma de

respeto hacia sí mismo y los demás. Una persona responsable satisface las obligaciones asignadas, siendo fiel a un proyecto. Las obligaciones se llevan a cabo con integridad y con el propósito de cumplir el deber.

La responsabilidad personal implica compartir y participar, comprometerse y cooperar. La responsabilidad social requiere todo lo mencionado, además de la justicia y el respeto por los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Respeto: Es el reconocimiento del propio valor y de los derechos innatos de los individuos y de la sociedad y se plasma en el cuidado, reconocimiento y cumplimiento de las normas establecidas. El respeto comienza en la propia persona. Conocer el valor propio y honrar el de los demás, es la auténtica manera de ganar respeto.

MARCO LEGAL

Además de responder en coherencia con los principios pedagógicos sustentados en el Proyecto Educativo, nuestro Manual de Convivencia Escolar se adscribe a los siguientes documentos legislativos y normativos:

- Constitución Política de la República de Chile 1980.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley Orgánica Constitucional de Educación N° 18.962 de 1990.
- Decretos Supremos de Educación N° 40 de 1996 y N° 254 de 2009.
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sistema Educativo del MINEDUC.
- Ley de Justicia Penal Adolescente N° 20.084.
- La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, publicada el 17 de septiembre de 2011, define Convivencia Escolar, como: **"La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento, de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes"**.
- Ley General de Educación, que establece que las normas de convivencia forman parte del Reglamento Interno y que constituye uno de los requisitos para el reconocimiento oficial de los establecimientos (modificación al art. 46 de la LGE en la letra F).

ARTÍCULO 1°: Este Reglamento de Convivencia Escolar, en adelante el Manual, persigue:

1.1. Educar a los alumnos/as del Colegio San Cristóbal College en un ambiente de disciplina.

1.2. Tender a formar alumnos/as íntegros, sanos, de valores y actitudes como lo establece nuestro PEI (Proyecto Educativo Institucional), vale decir, honestos, respetuosos, responsables y solidarios.

1.3. Generar alumnos/as de excelencia.

1.4. Asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que éstas se realicen.

1.5. Velar permanentemente por el prestigio del Colegio.

1.6. Eliminar arbitrariedades en la administración y el manejo de procedimientos justos al interior de la comunidad escolar.

1.7. Implementación de procedimientos justos y claros en caso de faltas.

1.8. Participación activa de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 2°: El presente Manual, establece los derechos, obligaciones, prohibiciones y condiciones escolares, a que deben ceñirse todos los apoderados/as y alumnos/as del Establecimiento, en relación con sus labores educativas, de permanencia y convivencia en las dependencias del Colegio, en concordancia con nuestro PEI.

DERECHO: Facultad del ser humano para hacer o exigir todo lo que la ley o la autoridad establece a su favor. Todo derecho lleva implícitas obligaciones o responsabilidades para con otros miembros de la sociedad.

DEBER: Es la obligación que afecta a cada persona, impuesta por la moral, la justicia, la ley, las normas sociales y/o la propia conciencia y razón.

APODERADO/A: Es toda persona mayor de edad que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del alumno/a ante la Dirección del Establecimiento, personal docente y cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del Establecimiento, y que esté registrado en la ficha de matrícula. Cada alumno/a **debe registrar un apoderado titular y otro suplente**. Durante el año, de ser necesario, se puede hacer cambio de apoderado/a, dando aviso a Inspectoría.

ARTÍCULO 3º: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

ACTOR	DERECHOS
3.1 ALUMNOS	3.1.1 Recibir una educación de calidad y equidad según los Planes y Programas de estudios vigentes.
	3.1.2 Ser respetados por el Equipo Directivo, docente y funcionarios del colegio con miras a una buena convivencia institucional.
	3.1.3 Expresar por sí, o a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias. El conducto regular para representar las situaciones anteriores serán: 1) Profesor de Asignatura. 2) Profesor Jefe. 3) Orientadora. 4) Unidad Técnica Pedagógica o Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General. 5) Dirección. 6) Entidad Sostenedora.
	3.1.4 Elegir o ser elegidos como representantes de sus cursos o del Centro de Estudiantes.
	3.1.5 Organizarse en Centro de Estudiantes, con los derechos y obligaciones que ello implica, para realizar actividades en bien de sus pares.
	3.1.6 Conocer Calendario y Reglamento de Evaluación y Promoción del año escolar.
	3.1.7 Participar activamente en las actividades extra-programáticas de libre elección que organice la institución.
	3.1.8 Ser orientados integralmente por el profesor de la asignatura, profesor jefe, inspectores, directivos docentes.
	3.1.9 Usar la Biblioteca en los horarios que corresponda.
	3.1.10 Ser escuchados sus descargos frente a investigaciones de orden disciplinario o situaciones particulares que lo ameriten, cumpliendo con los conductos regulares.
	3.1.11 Ser diagnosticados y tratados de acuerdo a indicaciones en caso de problema de aprendizaje, comportamiento, u otro, conforme a los cupos disponibles por la institución.
	3.1.12 Disponer de un ambiente óptimo para poder desarrollar su proceso pedagógico a nivel académico y personal.
3.2 APODERADOS	3.2.1 Participar activamente en el proceso de aprendizaje de su hijo/a, recibiendo orientación de los profesionales del establecimiento.
	3.2.2 Organizarse en Centros de Padres y Apoderados, con los derechos y obligaciones que ello implica, para realizar actividades en bien de sus hijos/as y/o sus pupilos/as.
	3.2.3 Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
	3.2.4 Conocer periódicamente los resultados y registros disciplinarios de su hijo/a, pupilo/a, a través de reuniones de apoderados y entrevistas.
	3.2.5 Ser atendidos, cumpliendo con el conducto regular, por la Dirección del Colegio y por los docentes del establecimiento, de acuerdo al horario de atención que

	previamente se les haya informado.
	3.2.6 Conocer las planificaciones de los aspectos administrativos complementarios (cronograma), a través de comunicación al inicio de cada semestre.
	3.2.7 Presentar ideas, sugerencias y/o reclamos por los canales correspondientes.

ACTOR	DEBERES
3.3 ALUMNOS	3.3.1 Cada alumno/a debe esforzarse por encarnar el espíritu del Colegio, según la misión del establecimiento, dentro y fuera de éste, de acuerdo a lo estipulado en PEI.
	3.3.2 Cada alumno/a debe ser capaz de interiorizar los deberes y normas libremente (entendiendo por libertad, que esta termina cuando comienza la del otro, incluyendo la responsabilidad de sus actos).
	3.3.3 Cada alumno/a debe ser responsable de su puntualidad, asistencia y presentación personal, según los usos y costumbres del Colegio.
	3.3.4. Cada alumno/a debe ser responsable en el cumplimiento de las exigencias que establece cada asignatura.
	3.3.5 Cada alumno/a debe cumplir cabalmente el presente Manual en todo momento y lugar.
	3.3.6 Cada alumno/a tiene el deber de cumplir con las exigencias académicas de cada asignatura y ceñirse a los protocolos de justificación y evaluación que corresponda.
	3.3.7 Mostrar siempre actitud de respeto y disciplina dentro y fuera del aula, mostrando la proyección de valores propios del establecimiento.
3.4 APODERADOS	3.4.1 Cada apoderado/a debe leer y acatar el Manual de convivencia.
	3.4.2 Cada apoderado/a debe Apoyar solidaria y lealmente la labor educativa del establecimiento.
	3.4.3 Cada apoderado/a debe Proporcionar a los alumnos/as los materiales de trabajo o estudio. (Dentro de la planificación del lenguaje, está la asistencia al teatro, semestralmente).
	3.4.4 Cada apoderado/a debe Justificar las inasistencias, revisar a diario la agenda escolar y firmar las comunicaciones recibidas.
	3.4.5 Cada apoderado/a debe supervisar el cumplimiento académico.
	3.4.6 Cada apoderado/a debe responder por los daños y perjuicios ocasionados por su pupilo(a) al establecimiento, a sus compañeros, y/o a funcionarios.
	3.4.7 Cada apoderado/a debe respetar los conductos regulares de comunicación con el establecimiento: Profesor de asignatura, Profesor jefe, Orientadora, Jefa técnica o Encargada de Convivencia Directora
	*3.4.8 Cada apoderado/a debe participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo/a, apoyando el trabajo docente en lo formativo y académico, asistiendo a las reuniones, entrevistas y actividades que se le solicite y ejecutando las sugerencias realizadas por los profesores y/o especialistas.

	3.4.9 Cada apoderado/a debe avisar mediante comunicación si otro apoderado/a, u otra persona diferente a la habitual, retirará al alumno/a.
	3.4.10 Cada apoderado/a debe ser responsable en el cumplimiento de los horarios de entrada y de retiro.
	3.4.11. Cada apoderado/a tiene el deber de relacionarse con un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa. Entendiendo por respeto el no dar ningún trato descalificatorio que incluya violencia verbal, física o psicológica.
	3.4.12 Cada apoderado/a tiene el deber de conocer mensualmente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su hijo/a, a través de su asistencia a reuniones de apoderados y entrevista.
	3.4.13 Cada apoderado/a tiene el deber de velar por la presentación personal de su alumno/a, conforme a las disposiciones de este Manual.

*A partir del valor de la **RESPONSABILIDAD**, se entiende como un deber la asistencia a las reuniones de apoderados, que se realizan en forma mensual y que son informadas en Circular a inicio de cada semestre. Aquel apoderado/a que no asista a dicho encuentro, y no justifique su inasistencia, deberá acatar losiguiente:

- Amonestación por escrito y registro en el libro de clase, por parte del profesorjefe.
- Asistir a entrevista con el profesor jefe, dentro de la semanasiguiente.

ARTÍCULO 4°: El Colegio se reserva el derecho de solicitar al apoderado/a cambio de establecimiento educacional cuando:

4.1. Manifiesta falta de compromiso, de responsabilidad y/o de acciones de ayuda y apoyo hacia su pupilo/a para superar las problemáticas que se observaron y/o notificaron los docentes y autoridades del colegio en su debido momento.

4.2. El alumno/a manifiesta una clara incapacidad para enfrentar sus deberes escolares, lo que pueda provocar una dificultad en suautoestima.

4.3. El alumno/a manifiesta una clara incapacidad de adaptarse al proceso institucional, que afecta el normal funcionamiento de suentorno.

4.4. El alumno/a agrede físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa (aplicable de 1° Básico a 4° Medio).

4.5. El alumno/a y/o apoderado/a manifiestan rechazo hacia el P. E.I.

ARTÍCULO 5°: COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Existirá un Comité de Buena Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- EntidadSostenedora.
- EquipoDirectivo.
- Orientadora.
- Profesores (un representante de cada ciclo: preescolar, básica y media).
- Encargado de Convivencias Escolar (InspectoraGeneral).
- Asistente de la Educación (unrepresentante).
- Alumnos (unrepresentante).
- Apoderados (unrepresentante).
- Psicóloga/o y/opsicopedagoga.

El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Proponer programas conducentes al mantenimiento de un clima escolarsano.
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar delestablecimiento.
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

- d) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- e) Requerir a la Dirección, a los profesores, o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- f) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

ARTÍCULO 6°: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Encargada de convivencia escolar, será la Inspectora General, quien deberá coordinar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia Escolar, reunir los elementos a investigar en los casos correspondientes, e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

ARTICULO 7°: PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA CONVIVENCIA.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la buena convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del colegio, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinentes, reparadas mediante un sistema gradual de sanciones.

ARTICULO 8°: DEFINICIÓN DE MALTRATO ESCOLAR

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, toda vez que dicho acto tenga como intención provocar los siguientes efectos hacia un miembro de la comunidad:

- Producir el temor razonable de sufrir menoscabo importante en la integridad física o psíquica, la vida privada, la propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o palabras soeces, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a un alumno o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres, mofarse de características físicas, etc.).
- Discriminar a un alumno o a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defecto físico o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, incitar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de cualquier red social o medio de tipo electrónico y/o analógico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acoso o ataques de connotación sexual, aún cuando no sean constitutivos de delitos.
- Publicar material pornográfico o sexual en aparatos personales y/o institucionales, así como su difusión dentro del establecimiento y en las actividades organizadas por éste.
- Amedrentar o hacer uso de cualquier tipo de armas, instrumentos u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aún cuando no se haya hecho uso de ellos.

ARTÍCULO 9º: PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO ESCOLAR

9.1. Derivación Interna

Se deriva inmediatamente a la Orientadora, quien determinará el curso de acciones destinadas a aclarar la situación, confirmando o despejando las sospechas presentadas. Para ello, reunirá antecedentes e información y solicitará las entrevistas necesarias, con las personas que corresponda. En caso de ausencia de la Orientadora, asumirá la Psicóloga/o de establecimiento.

Le corresponde a la Inspectora General, que es la Encargada de Convivencia, realizar un seguimiento muy detallado del proceso que se esté realizando, velando por el adecuado desarrollo de un procedimiento que incluya la atención de la denuncia, una investigación preliminar (dentro de los márgenes de acción del colegio) procurando siempre el respeto a la dignidad de las personas involucradas.

Todos los actos realizados en el procedimiento deberán ser registrados por escrito, y firmados cuando sea pertinente.

Durante el procedimiento, la Dirección del Colegio tomará las medidas para proteger la integridad física, psicológica y espiritual de los alumnos/as afectados/as y a los padres o tutores, pudiendo solicitar la derivación a profesionales que corresponda, tomando en cuenta que estas situaciones requieren de la atención de especialistas.

9.2. Entrevista que debe entablar con el alumno/a

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Si no entiende alguna palabra, pedirle que se le aclare.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño/a como del agresor/a.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo/a a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es **CONTENER**.
- **NO** solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado/a por otras personas.

9.3. Citación a adulto responsable, NO involucrando al posible victimario/a

Concluida la indagación y existiendo posibilidad de la ocurrencia del maltrato, o en caso de existir relato claro del niño/a, se citará al apoderado/a titular o suplente, para comunicarle la situación ocurrida con el alumno/a afectado/a.

En caso de que el maltrato sea constitutivo de delito, se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI); no obstante, Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlo en ese mismo momento a realizar la denuncia.

En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la **mañana del día siguiente (08:00 AM)**, para demostrar que realizó la denuncia.

Si la violencia o maltrato no es constitutiva de delito, pero se da en un contexto intrafamiliar, el Colegio, una vez implementado este procedimiento, procederá a pedir una Medida de Protección ante los Tribunales de Familia, si es que no existe algún adulto responsable que se pueda hacer cargo de la situación en forma global y responsable.

9.4. Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable:

Un representante del Equipo Directivo se dirigirá a hacer la denuncia a Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones.

9.5. Si la situación se refiere al caso de algún alumno/a que ha sido víctima de maltrato por algún funcionario/a del Colegio, se tomarán, además, las siguientes medidas:

Se prohibirá al funcionario, en forma inmediata, tener contacto con la víctima, hasta que culmine la investigación.

A partir de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante lo anterior, y debido a las

probables diligencias que realice el Ministerio Público, el afectado/a debiera entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se puede acordar contractualmente de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el hechor.

El establecimiento educacional deberá evaluar, si no es posible solucionar la estadia del/a supuesto/a hechor/a dentro del colegio, la posibilidad económica de terminar el contrato, siempre que las causales de terminación o caducidad contractual existan.

Se informará la situación al MINEDUC y a la Superintendencia de Educación, a través de oficio. Se facilitará a las autoridades la información pertinente y el apoyo que corresponde como colegio.

9.6. En caso que se descarte la sospecha:

Se procederá:

- Citar a los padres para comunicarle la situación de su hijo/a.
- Analizar posible derivación a especialista externo.
- Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor/a Orientadora y/o Psicóloga/o.

9.7. Acciones posteriores:

En caso de comprobarse la veracidad de la acusación:

- Se procederá a informar y trabajar adecuadamente tanto con personal del colegio, apoderados y alumnos/as según su edad, reforzando los contenidos de autocuidado personal y comunitario.
- Apoyar en lo que se requiera al niño o niña afectado/a y a su familia.
- Se revisarán los procedimientos y acciones que el colegio ha implementado para el debido cuidado de los niños y niñas, rectificando aquello que sea necesario.

9.8. En caso de no ser efectiva la acusación:

- Se debe dar apoyo emocional y espiritual en lo que corresponda, a la persona afectada por dicha acusación.
- Se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido y exigirá el respeto por la honra de la o las personas afectadas, a través de un escrito que plasme las disculpas respectivas.

ARTÍCULO 10º: DEFINICIÓN DE BULLYING

El colegio cuenta con un plan en contra de la conducta agresiva que se manifiesta entre escolares, conocida internacionalmente como fenómeno “*bullying*”; el cual consiste en acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir física, verbal o moralmente a un par, de manera continua y deliberada.

Entre sus características centrales, las que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido. Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.
- En las situaciones de *bullying* se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores. Por lo tanto, muchos de estos roles se van intercambiando, es decir, un estudiante agresor puede ser, a su vez, agredido.
- Las víctimas de *bullying* suelen no hablar de su situación, porque temen represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicar su condición serán aún más rechazados o aislados.
- Los agresores no necesariamente gozan de popularidad entre sus compañeros, siendo en muchas ocasiones marginados y discriminados por aquellos; más bien, mantienen y refuerzan el control a través del uso de la fuerza y presentan dificultades para relacionarse con otros de manera asertiva, por lo que requieren de atención y apoyo, tanto emocional como pedagógico.

En coherencia con nuestra vocación de educadores, no podemos olvidar que ante situaciones de violencia escolar, o *bullying*, los protagonistas son niños y jóvenes en proceso de formación; por lo que todas las estrategias se deben

encaminar a abordar las situaciones, teniendo claro que tanto el agresor como el agredido necesitan de nuestra orientación y acompañamiento.

Por lo mismo, algunos puntos fundamentales a considerar son:

- 1) Reaccionar rigurosa y formativamente:
 - No minimizar las situaciones.
 - Regular los conflictos.
 - No exponer a los niños.
 - Empatizar con ellos.
 - Aplicar sanciones formativas.
 - Formar socio-afectivamente.
 - Formar en valores.
 - Involucrar a la familia.
 - Generar espacios seguros.
 - Formar y capacitar a los funcionarios y docentes.
- 2) Se debe evitar:
 - Negligencias.
 - Silencio.
 - Procedimientos poco claros e inoportunos.
 - Hacer comentarios que terminan por trivializar y minimizar las situaciones.

Ante situaciones de Bullying que se presenten en nuestra comunidad educativa, se procederá de la siguiente manera:

ARTÍCULO 11º: PROTOCOLO EN CASO DE BULLYING

11.1. Detección

Una vez detectada la situación por parte del profesor/a jefe u otra fuente (Profesores de Asignatura, Asistentes de la Educación, alumnos/as o apoderados/as), o denuncia del apoderado/a y/o alumno(a), se debe informar al Profesor/a Jefe, quien a su vez debe informar a Inspector General, que es la Encargada de la Convivencia Escolar, exponiéndose la situación observada o conocida, para definir la intervención a realizar por parte del Departamento de Orientación y Psicología.

El profesor/a Jefe, buscará de forma inmediata el máximo de información, por medio de entrevista con los alumnos/as involucrados/as, compañero/as y otros actores de la comunidad, dejando registro escrito de todos los antecedentes recopilados.

11.2. Manejo de la situación

Si se confirma la situación de bullying, el abordaje debe ser multifocal; es decir, se realiza una intervención en la que participan todos los actores involucrados, directa o indirectamente: víctima, agresor/a, observadores/as, grupo curso, profesor jefe, apoderados/as, Inspector General, orientadora y psicóloga/o.

Acciones a realizar:

- Intervención con la comunidad curso.
- Entrevista con apoderados/as.
- Entrevista con los alumnos/as involucrados/as, con el claro objetivo de interiorizarse en los motivos que pudieran estar a la base de las conductas, desarrollar empatía y toma de perspectiva respecto del otro/a.
- Observación de conductas del alumno/a derivado (en sala y patio) y realización de entrevista (si se requiere) por parte del psicólogo u orientador, y posterior entrega de estrategias al profesor/a jefe.

11.3. Acompañamiento

Existirá un acompañamiento por parte del Departamento de Psicología y Orientación al profesor/a jefe en actividades de intervención.

Entrevista del profesor/a jefe con el apoderado/a y, si la circunstancia lo requiere, se integrará alguno de los siguientes profesionales: Psicóloga/o, Orientadora, Inspectora General, que es la encargada de Convivencia escolar. Seguimiento y observación de conductas del grupo curso por parte del profesor/a jefe, cuerpo docente e Inspectora General, que es la Encargada de Convivencia Escolar.

En caso de que la situación persista en el tiempo:

Derivar a evaluación externa y solicitar informes correspondientes en un corto plazo (1 mes aproximadamente).

ARTÍCULO 12°: MEDIDAS ADOPTADAS POR EL COLEGIO PARA PREVENIR EL ABUSO

12.1 Medidas dirigidas a los alumnos/as y padres:

- a) Existencia de un programa de tutoría a cargo de profesores jefes, psicóloga/o y orientadora, que cuenta con un ámbito centrado en la afectividad, convivencia, seguridad, autocuidado y sexualidad, adaptado a cada curso desde Prekinder a Cuarto Año Medio.
- b) Desarrollo del programa PASA, sobre afectividad y sexualidad, desde 1° Básico a 4° Año Medio.
- c) Socialización del tema del abuso sexual y convivencia escolar en reuniones de padres y apoderados/as, para dar a conocer las medidas adoptadas por la institución.

12.2 Procedimientos internos:

- a) En todas las clases de la jornada escolar, los alumnos/as de Pre Kinder a Segundo Básico, están a cargo del profesor/a de asignatura, acompañado/a en todo momento por la Asistente del curso.
- b) Los alumnos/as de Prekinder hasta 2° Básico, cada vez que deban ir a la enfermería, serán acompañados/as por la Asistente del nivel.
- c) El aseo de los servicios higiénicos es realizado por los Auxiliares de Servicios, después de cada recreo. El acceso debe estar cerrado o con una señalética, para evitar que ingresen los alumnos/as mientras se realice la limpieza.
- d) Las entrevistas con alumnos/as deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- e) Evitar contacto físico entre profesor/a y alumnos/as. (desde 7° Básico a 4° Medio)
- f) Evitar comentarios y temas que contengan connotación sexual fuera del contexto educativo.
- g) En los periodos de cada recreo, se establece la presencia de Inspectoras y Asistentes de la Educación en el patio.
- h) En toda actividad que se realice fuera del establecimiento (salidas pedagógicas, actividades solidarias, etc.), los/as alumnos/as son acompañados/as por el profesor/a y por la cantidad de Asistentes que corresponda, garantizando su seguridad, de acuerdo a su edad.
- i) Al término o al inicio de las clases, los profesor/as no deben estar solos/as con el alumno/a en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.
- j) Los profesores/as, personal auxiliar de servicios menores y administrativos, deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los alumnos/as, que puedan ser malinterpretadas.
- k) La Institución, para la selección del personal, requiere:
 - Certificados de Antecedentes.
 - Certificado de habilitación para trabajar con niños.
 - Entrevista con equipo directivo.

ARTÍCULO 13°: OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

La Directora, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

ARTÍCULO 14º: RECLAMOS.

Todo reclamo por conductas contrarias a la buena convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita o personalmente, ante la Inspectora General, o en su ausencia, ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

14.1 º: Protocolo de actuación.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución, deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros, ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento, se garantizará la protección del afectado/a y de todos los involucrados/as, el derecho de todas las partes a ser escuchados/as, el conocimiento de la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

14.2 º: Deber de protección.

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

Si el afectado/a fuere un profesor/a o funcionario/a del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

14.3 º: Notificación a los apoderados/as.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados/as. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ello.

14.4 º: Investigación.

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Buena Convivencia Escolar, para que éste aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

14.5 º: Derecho de defensa

El alumno/a que sea objeto de una acusación, tendrá derecho a que se le explique con claridad en qué consiste la falta o incumplimiento de los deberes que se le imputan.

14.6 º: Citación a entrevista.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección, o quien la represente, deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados/as del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos/as o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas, se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios.

14.7 °: Resolución.

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de la Buena Convivencia Escolar.

14.8 °: Medidas de Reparación

En la resolución, se deberán especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas estarán relacionadas con la falta cometida, como por ejemplo, disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, u otra que la autoridad competente determine.

14.9 °: Derecho de Apelación

- La apelación podrá realizarse dentro de un plazo de 48 horas, de forma escrita frente a la Dirección del establecimiento.
- La revisión del caso no puede exceder a 1 semana.

ARTÍCULO 15°: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE RESGUARDAN LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS EN EL COLEGIO DE ALUMNOS/AS, EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

- Embarazo, maternidad y paternidad.
- Consumo y tráfico de droga.
- Alumno/a con VIH.
- Diversidad sexual.
- Reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans.
- Alumnos con NEE (Necesidad Educativa Especial)
- Razas y etnias.

15.1. Embarazo, maternidad y paternidad:

Existirá para las alumnas y/o alumnos la tranquilidad de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de la alumna/o en el sistema escolar, evitando así la deserción. Esto se fundamenta en el respeto y valoración de la vida y los derechos de todas las personas.

- **Asistencia a Clase**

No será exigible el 85% de asistencia a clase de la estudiante en el estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa de situaciones derivadas del embarazo (como parto, post parto, control del niño sano, etc.), se considerarán válidas cuando se presente certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clase menor que el 50% durante el año escolar, la Dirección del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. En el caso de la paternidad, debe ser respaldado por los documentos pertinentes.

- **Evaluación y Promoción**

Cuando la alumna presente molestias, propias de su estado, que le impida asistir regularmente a clases, se elaborará un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación, brindándole apoyo pedagógico especial, a fin de asegurar que la estudiante cumpla efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.

- **Otras Disposiciones.**

Se le brindará a la madre adolescente el derecho a decidir el horario de alimentación de su hijo/a, que será de 1 hora, sin considerar tiempo retrasado.

Cuando el hijo/a de la alumna presente alguna enfermedad y necesite cuidado especial, con certificado médico, el establecimiento dará a la madre adolescente la facilidad para que pueda dar los cuidados que su hijo/a requiera, evitando de esa forma una posibilidad de deserción escolar.

- **Apoderado/a de estudiante en Condiciones de Embarazo y Maternidad**

Aquel padre o madre que es apoderado/a de una adolescente embarazada, debe cumplir con las siguientes normativas:

- Informar al establecimiento que la estudiante se encuentra en esta condición. La Dirección le informará sobre los derechos y obligaciones tanto de la estudiante como de la familia y del establecimiento educacional.
- Retirar personalmente a la alumna cuando deba asistir a sus controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado de embarazo o del hijo/anacido.

15.2. Consumo y Tráfico de Droga

El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), junto al Ministerio de Educación, el Ministerio Público y la División de Seguridad Pública del Ministerio del Interior, entregan orientaciones y recomendaciones a las Direcciones, equipos Directivos y representantes de los consejos escolares, para la generación de condiciones necesarias encaminadas a prevenir el consumo y tráfico de droga en los establecimientos educacionales.

Es deber del colegio informar a la comunidad educativa, y en particular a nuestros estudiantes y sus familias, los alcances de la normativa legal vigente, contenida en la Ley de Drogas, N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de drogas, cuya vigencia se remonta al 16 de febrero del 2005.

La Ley entiende como tráfico de droga ilícita no sólo cuando alguien vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:

- Se distribuye, regala o permuta.
- Se guarda o lleva consigo.
- En el caso de drogas lícitas (alcohol, tabaco) estas también estarán tipificadas dentro de los primeros puntos.

Nuestro Manual de Convivencia se adscribe al protocolo de actuación local del SENDA:

- Antes de que se detecten situaciones de posible tráfico de drogas, se recomienda que el director o los miembros del equipo directivo, soliciten al Coordinador/a Comunal del Programa SENDA Previene, la información respecto a los programas, proyectos y actividades asociadas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol y drogas que se estén realizando en la comuna, así como de los espacios de coordinación existentes a nivel local para el control de drogas.
- 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.
- Pondrán en conocimiento de la Directora 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.
- Frente a casos flagrantes de tráfico o micro tráfico 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.
- Frente a la existencia de sospechas de tráfico o micro tráfico 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.
- El Fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes. A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- La Directora y/o sostenedor del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
- La Directora 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, niña y adolescente que posiblemente se vean involucrados.

- En el caso de existir reiteradas denuncias de consumo y tráfico de drogas, la Directora o sostenedor del establecimiento, deberá solicitar al Secretario Técnico Comunal de Seguridad Pública, incorporar el caso como parte de los temas a tratar y abordar prioritariamente por el Consejo Comunal de Seguridad Pública.

15.3 Alumnos/as con VIH

Se resguardará e incentivará la continuidad de estudios de alumnos/as con VIH. En este caso, si el alumno/a presentara esta enfermedad, el establecimiento debe:

- Pedir al apoderado/a, al momento de admisión, presentar documentos médicos para el resguardo de su integridad.
- Resguardar cautelosamente la información.
- En caso de accidente, derivar al alumno/a a un servicio de emergencia.

15.4 Diversidad sexual

El colegio tiene como fin respetar la dignidad y libertad de todos los alumnos/as, promoviendo el buen trato entre los miembros de la comunidad.

Si se detectan situaciones o conductas de alumnos/as que no respetan las normas del establecimiento, se entrevistará al apoderado/a.

15.5 Reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans

- El Ministerio de Educación (2017) define:
 - a. Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
 - b. Expresiones de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.
 - c. Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

15.5.1 Protocolo de actuación

1. El padre, madre o apoderado de que las niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrá solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a).
2. Con respecto al punto anterior, deberá solicitar una entrevista con Dirección, quien debe agendar dicho encuentro en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
3. En dicha entrevista, deberán ser registrados los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
4. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el colegio deberá adoptar como mínimo las medidas de apoyo que se establecen en el apartado siguiente. Es importante señalar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento que vive la niña, niño o estudiante, los adultos que conforman esta comunidad educativa deberán velar por el respeto de derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo o a quién comparte su identidad de género.

15.5.2 Medidas de apoyo en caso de niñas, niños y estudiantes trans

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia: El departamento de orientación realizará las acciones de acompañamiento a la niña, niño o estudiante trans y su familia al interior del establecimiento.

b) Orientación a la comunidad educativa: Dirección y el Departamento de Orientación promoverán espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley n° 17.344. Sin embargo, Dirección instruirá, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, al personal del colegio para que usen el nombre social correspondiente siempre y sin excepción, procurando mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado del niño, niña o estudiante en documentos tales como informes de crecimiento personal, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del colegio, diplomas, listados públicos, etc.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como, el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

e) Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre. f) Utilización de servicios higiénicos: El establecimiento educacional en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

15.6 Alumnos con NEE

El colegio, respondiendo a su proyecto educativo, acepta la diversidad en las capacidades de los alumnos/as, brindando la posibilidad de acompañarlos en los requerimientos de apoyo según lo solicitado por especialistas externos, siempre dentro de las posibilidades del colegio, que respondan a la Misión del colegio, y bajo la premisa del apoyo de los padres y el equipo de especialistas, que deben estar comunicados y coordinados con el colegio.

Ante la identificación de un problema de aprendizaje en nuestro colegio, es el profesor jefe quien recolecta la mayor cantidad de información para determinar el paso a seguir. No obstante, se determina un procedimiento para los casos que requieran la intervención de especialistas externos al establecimiento. Para ello, nuestro procedimiento indica lo siguiente:

- El profesor jefe recopilará la información necesaria del alumno/a y presentará el caso ante la Unidad Técnico Pedagógica o Consejo de Profesores.
- Para todos los efectos, el plazo para presentar documentos de especialistas, por parte del apoderado/a, que certifique un trastorno de aprendizaje es el **30 de abril de cada año**. En caso de presentar un certificado fuera de plazo, este estará sujeto a evaluación por el equipo multidisciplinario del establecimiento.
- En caso de Pre-kinder y Kinder, se efectuará una evaluación interna para la derivación afonoaudiólogo.
- La Jefa Técnica junto al especialista del equipo de apoyo respectivo (psicopedagoga, psicóloga/o, orientadora) estudiarán el caso.
- El profesor jefe, Jefa Técnica, o psicopedagoga, se entrevistará con los apoderados para informar procedimientos a realizar.
- Se solicitará la intervención de especialista externo, previa justificación e informe de derivación, realizado por el profesor jefe.
- Se efectuará un seguimiento mensual de cada caso por parte de profesor jefe y psicopedagoga.

- Se pedirá al especialista externo un informe de ayuda para los apoderados y profesores, en el tratamiento del problema. Acciones que puedan ser aplicadas en nuestro colegio, acorde al Proyecto Educativo Institucional.
- En caso de falta de compromiso o incumplimiento de los requerimientos relacionados con especialistas, ya sea de entrega de informes periódicos o tratamientos, se puede determinar la CONDICIONALIDAD del estudiante para que se cumpla el apoyo de especialista externo.
- Al final del período especificado en la condicionalidad, se revisará el caso y podrá levantarse la Condicionalidad.
- Si perdura el problema de aprendizaje o se intensifica, a pesar del apoyo implementado por los especialistas internos, o no se ve respuesta positiva en la familia, se solicitará cambio de Establecimiento Educativo del alumno/a en cuestión.

15.7. Razas y etnias

El colegio acoge la diversidad de razas y etnias, promoviendo el respeto por sus particularidades culturales. La comunidad escolar tiene la tarea de educar e interiorizar el respeto a la diversidad en las distintas culturas y razas; debiendo inculcar en nuestra comunidad la aceptación del otro.

ARTÍCULO 16° PROTOCOLO FRENTE A SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar y educativo que pudiera atender contra la salud o la vida de un alumno/a. Si bien cada uno de nuestros alumnos es único y debe ser mirado individualmente, el tener un protocolo frente a los riesgos y a las expresiones de autoagresión nos ayudará a abordar inmediatamente situaciones como éstas que son consideradas como graves.

- **Definición y características**

a. Ideación suicida El comportamiento suicida se manifiesta por: ideación suicida, planificación suicida e intento de suicidio y cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo, sin embargo, en este protocolo nos referiremos a conductas que nos hablan de Ideación suicida que tiene que ver con el acto de pensar en atender contra la propia integridad, o el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.

b. Autoagresiones Por otro lado, entenderemos como autoagresiones a una conducta autodestructiva, que se presenta con una mayor incidencia en la adolescencia que además de ser un pedido de ayuda o un llamado de atención, son formas de aliviar el dolor emocional, la sensación de descontrol e impotencia a raíz de problemas que se están viviendo. La autoagresión es toda conducta realizada por una persona que muchas veces puede pasar desapercibida para otros, sin embargo, en algunas ocasiones podría poner en riesgo su vida o afectar gravemente su salud, ya sea autoagresiones físicas como cortes, rasguños, quemaduras, entre otros; y otras conductas de riesgo como subir a lugares de altura del colegio, agredirse a sí mismo estando en el colegio, entre otras.

Muchas veces pueden estar manifestadas en forma de heridas, cortes, quemaduras y/o golpes, siendo el primero el más frecuente en los adolescentes de nuestra sociedad. De esta forma, al no poder expresar en palabras, sus vivencias, recurren a su cuerpo y es en él donde escriben sus experiencias y sus llamados de atención, donde manifiestan que necesitan ayuda. Independiente de la forma, o si la situación ocurrió en el colegio, en la casa, fue conocida o comentada por el alumno, siempre se les comunicará a los padres la situación inmediatamente.

- **Procedimiento de Actuación**

- **a. Cuando el alumno/a informa a un adulto del colegio (educador, psicóloga/o, etc.).**

Recepción de la información: Es muy importante que quien reciba esta información ya sea una ideación suicida o autoagresión mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, no se sobre-alarme y mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.

- **a.2.** Deberá agradecer la confianza, conversar con el estudiante para transmitirle que está en riesgo su integridad y es necesario pedir ayuda profesional. De tratarse de un educador, es el momento para derivar internamente a la psicóloga/o correspondiente manteniendo el vínculo y la confianza.

- **a.3** De tratarse de la psicóloga/o deberá indagar quienes están en conocimiento de la situación: considerando si el alumno/a está en tratamiento, si ha ocurrido otras veces o si es la primera vez. En caso de ideación, deberá indagar detalladamente en los aspectos para visualizar los riesgos y necesidad de actuar inmediatamente. Posterior a eso deberá transmitir al alumno/a la gravedad de la situación y lo importante que es buscar ayuda inmediata en los padres, como el vínculo más seguro y confiable.

- **a.4.** Se citará inmediatamente a los padres explicitándoles la urgencia de la citación, se reunirán antecedentes previos y se pedirá una evaluación psiquiátrica inmediata para acompañar al alumno/a y tomar las medidas pertinentes de protección. No podrá volver a retomar sus actividades escolares, hasta que el especialista externo en conjunto con el equipo del ciclo tome la decisión de la situación.

- **a.5** Se deberá hacer un seguimiento de la situación, especialmente al retornar a clases, con reuniones periódicas con padres, especialistas externos y equipo de apoyo.

- **b. Cuando el alumno/a informa a algún par, amigo o compañero de curso.**

- Cuando se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada, la Orientadora, Psicóloga/o y/o Directora conversarán con los alumnos.
 - Se tranquiliza al o los alumnos y se tendrá una entrevista para abordar la situación.
 - Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, es importante aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos (padres, especialistas y colegio).
 - Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial.
 - Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema para tranquilizar angustias o miedos.
 - Mencionar que si no han conversado con los padres es muy importante lo hagan y será el colegio quien lo apoyará a través de la psicóloga/o con respecto a esta información.

- **c. Cuando los padres lo informan al colegio.**

- En caso de que los padres informen al colegio de autoagresiones, ideación suicida, planificación o intento suicida de su hijo, se reunirán todos los antecedentes importantes sobre los resguardos, tratamientos, necesidad de sugerencias y apoyo al colegio para garantizar el cuidado y protección del alumno/a.
 - Luego de recibir esta información se actúa según los procedimientos anteriormente mencionados.

- **d. Cuando el intento suicida o autoagresión ocurre en el colegio:**

- Se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.
 - De acuerdo a la gravedad de la situación se evaluará si es necesario llamar a la ambulancia o si no lo amerita.

- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del alumno/a. Una vez que el adulto responsable o papás están acompañando al alumno/a, se aplicarán los procedimientos a los que el colegio está obligado a realizar (aviso acarabineros).
- El colegio tomará las medidas necesarias para abordar la situación de crisis con el grupo de alumnos, que hayan presenciado o estén informados de lo ocurrido.

ARTICULO 17°: FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Con el fin de conducir a los alumnos/as que enfrentan una situación problemática, y en coordinación con las familias hacia un estadio de resolución y avance en sus aprendizajes, y mediar para que el comportamiento sea el adecuado para el logro acorde con las capacidades reales del estudiante en cuestión, se establece un procedimiento disciplinario estructurado en etapas que permite el apoyo y monitoreo de los avances alcanzados o necesarios de alcanzar por los profesores y/o especialistas requeridos.

17.1 Gradualidad de las Faltas

Las normas de convivencia vigentes establecen que a un alumno/a que tiene un comportamiento inadecuado, se le debe llamar la atención de manera oral, dando la oportunidad de corregir su falta; no obstante, si este comportamiento se reitera, el docente tiene la obligación de consignarlo en el libro de clases. Toda falta cometida por el alumno/a debe ser informada por el profesor/a inmediatamente a la encargada de convivencia escolar.

Para alumnos/as que reiteran un mal comportamiento, a la luz de los valores propios de nuestro proyecto educativo, o desperdician sus habilidades y capacidades personales con situaciones de irresponsabilidad o notas deficientes, el comité de convivencia escolar y/o el consejo de profesores evalúa el caso y sugiere a Inspectoría los pasos a desarrollar, en coherencia con la situación del alumno/a y su familia.

También para nuestro proyecto educativo es posible establecer medidas a las familias de los alumnos/as que necesiten de nuestra conducción pedagógica. Por lo anterior, la gradualidad de las faltas son las siguientes:

17.1.1 FALTAS LEVES: son actitudes y comportamientos esporádicos, que alteran la convivencia escolar, en cualquiera de los contextos en que se realice, sin que provoque un daño significativo a las personas, materiales o infraestructura escolar.

17.1.2 FALTAS MEDIANAS: son actitudes y comportamientos que alteran la buena convivencia y/o el proceso de enseñanza aprendizaje, transgrediendo en forma significativa los valores fundamentales declarados por el colegio y expresados en este manual: **honestidad, respeto, solidaridad y responsabilidad.** También las constituyen la reiteración las faltas leves.

17.1.3 FALTAS GRAVES: son actitudes y comportamientos que **atentan** significativamente y de forma negativa contra la integridad física y/o psicológica de algún/os miembros de la comunidad educativa, transgrediendo los valores fundamentales declarados por el colegio: **honestidad, respeto, solidaridad y responsabilidad.** También las constituyen la reiteración las faltas medianas.

ARTÍCULO 18° HONESTIDAD

Significa que no hay contradicciones o discrepancia en los pensamientos, palabras o acciones. Ser honesto con uno mismo y proponerse hacer lo mejor posible una tarea, hace ganar la confianza de los demás. Honestidad significa no traicionar nunca la confianza ajena. Este valor es visible en cada acción.

INDICADOR	TRANSGRESIÓN	TIPO DE FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA
18.1 Faltar a la verdad, intentar engañar o mentir.	No reconocer participación en el actuar y si lo hace, no da la importancia a la falta.	Leve	La conducta se registrará en el libro de clases.
		Mediana	Se citará al apoderado del alumno/a para informar sobre el hecho. De ser una actitud frecuente, se podrá firmar un compromiso.

18.2 Faltar a la verdad, intentar engañar o mentir.	Presentar como propios trabajos ajenos o copiados total o parcialmente, de compañeros, internet, libros, los propios padres u otras fuentes.	Mediana	La conducta se registrará en el libro de clases.
			El profesor de la asignatura citará al apoderado para que tome conocimiento.
			Se elevará a un 80% el nivel de logro para la nota 4.0, de un nuevo trabajo.
			En el caso de un alumno/a que aparece en más de un trabajo, deberá realizar un nuevo trabajo con un 80% de exigencia.
		Grave	En el caso en que la falta se repita, se aplicará la condicionalidad,
			Esta transgresión dará potestad para la aplicación de condicionalidad.
18.3 Faltar a la verdad, intentar engañar o mentir.	Falsificar justificativos o la firma del Apoderado/a	Mediana	La conducta se registrará en el libro de clases.
			Inspectoría citará al apoderado para informar de la transgresión.
		Grave	En caso de repetirse se aplicará la condicionalidad del alumno/a.
18.4 Faltar a la verdad, intentar engañar o mentir.	Copiar en pruebas, intentar hacerlo o dejarse copiar, entregar información en evaluaciones orales, escritas, trabajos o tareas.	Mediana	El profesor registrará la anotación en el libro de clases.
			Se anulará el instrumento que el alumno desarrolló.
			El mismo día, se le aplicará otra evaluación con los mismos contenidos a una ponderación de 80% la nota 4,0.
		Grave	En caso de repetirse se aplicará la condicionalidad del alumno/a.
18.5 Faltar a la verdad, intentar engañar o mentir.	Cambiar notas en el libro de clases o alterar correcciones del profesor en pruebas y/o trabajos.	Grave	La conducta se registrará en el libro de clases.
			El alumno/a será suspendido y permanecerá en el CRA mientras se presenta el apoderado/a.
			Se aplica Condicionalidad. De poseer ya esta sanción, se solicitaría cambio de colegio para el año siguiente.
18.6 Faltar a la verdad, intentar engañar o mentir.	Tergiversar decisiones o acciones del profesor a beneficio personal.	Mediana	El profesor jefe, junto con el profesor afectado e Inspectoría, recaban información en beneficio de antecedentes objetivos que den luces de lo ocurrido y determinar sanción con consulta al Comité y/o Consejo de profesores.

18.7 Faltar a la verdad, intentar engañar o mentir.	Coludirse un grupo o el curso completo, con el fin de alterar el desarrollo del proceso de enseñanza/ aprendizaje y evaluativo.	Grave	Se aplica Condicionalidad, y de ya encontrarse en esa situación, se aplica no renovación de matrícula
--	---	-------	---

ARTÍCULO 19º RESPETO

Es el reconocimiento del propio valor y de los derechos innatos de los individuos y de la sociedad y se plasma en el cuidado, aceptación y cumplimiento de las normas establecidas. El respeto comienza en la propia persona. Conocer el valor propio y honrar el de los demás, es la auténtica manera de ganar respeto.

INDICADOR	TRANSGRESIÓN	TIPO DE FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA
19.1 Descuidar o dañar su entorno.	Desordenar o ensuciar o destruir el lugar de trabajo o de recreación, personal o común: sala, patio, laboratorio, baños, etc. y/o en actividades fuera de las dependencias durante salidas pedagógicas y/o extracurriculares.	Mediana	Se registrará la falta en el libro de clase.
			El alumno/a deberá ordenar y/o limpiar el espacio dañado.
			De ser una actitud reiterada, se procederá a compromiso y seguimiento de éste.
			De tener un costo, el apoderado/a se hace responsable.
	De repetirse la situación, o dañar gravemente las dependencias del colegio, se evalúa en Consejo de Profesores.		
19.2 Faltar el respeto a la Propiedad ajena.	Tomar para sí y/o conservar elementos que no le pertenecen.	Mediana	Se registrará la falta en el libro de clase y se dará aviso al apoderado/a. Hacer devolución del elemento o el apoderado se hace responsable del costo.
		Grave (si se vuelve a repetir)	Se aplica Condicionalidad, y si ya la tiene, se aplica No renovación de matrícula
19.3 Faltar el respeto a su grupo o al profesor en clase	Interrumpir el desarrollo de la clase en forma reiterada (conversar, reírse, no respetar turnos, etc.)	Mediana	La conducta se registrará en el libro de clase. Se comunicará por escrito al apoderado/a. De repetirse la situación en cualquier clase, el profesor jefe citará al apoderado/a para que tome conocimiento. Si se reitera esta falta, el apoderado será citado por el profesor jefe para firmar compromiso .
		Grave	Si presenta nuevamente la conducta, se aplicará Condicionalidad; si ya se encontrara en esta situación, se aplicaría No Renovación dematrícula.

19.4 Falta de respeto al profesor u otro miembro de la comunidad educativa.	Faltar el respeto al profesor u otro miembro de la comunidad educativa, de forma verbal, física, u otra.	Grave	La conducta se registrará en el libro de clase. Se citará al apoderado/a y se llevará a Consejo de Profesores y/o Comité, para definir la sanción, que puede ir desde compromiso a expulsión.
19.5 Falta de respeto hacia compañeros(ras)	Agredir de forma oral o gestual a un compañero/a.	Mediana	Citación del apoderado/a para firmar compromiso. De no cumplirlo, se aplicaría de Condicionalidad.
	Amenazar o burlarse de un compañero/a.	Mediana	Citación del apoderado/a para firmar compromiso. De no cumplirlo, se aplicaría de Condicionalidad.
	Agredir físicamente a un compañero/a.	Grave	Aplicación de condicionalidad, de ya tenerla, se aplicaría No renovación de matrícula.
	Realizar bullying o cyberbullying.	Grave	Aplicación de condicionalidad, de ya tenerla, se aplicaría No renovación de matrícula.
19.6 Comportarse de manera inadecuada al interior del colegio.	Comportarse de manera inadecuada al interior del colegio (usar lenguaje y acciones groseras u ofensivas en todas sus formas, realizar manifestaciones amorosas, como besos en la boca; realizar comercio al interior del colegio, sin autorización de la Dirección; realizar juego de pelota, con cualquier implemento.).	Leve	Amonestación verbal. De repetirse la conducta, se registrará en el libro de clase.
		Mediana	Si persiste la conducta, se citará al apoderado para firmar compromiso, de no cumplirlo, se aplicaría Condicionalidad.
19.7 Comportarse de manera inadecuada en la sala de clases.	Comportarse de manera inadecuada al interior de la sala de clases (comer durante la clase, utilizar lenguaje grosero u ofensivo, impedir la realización de la clase).	Leve	Amonestación verbal. De repetirse la conducta, se registrará en el libro de clase.
		Mediana	Si persiste la conducta, el profesor citará al apoderado para firmar compromiso.
		Grave	Si reiterara la falta, se aplicaría Condicionalidad; y si ya la tuviera, se aplica No renovación de matrícula.
19.8 Comportarse de manera inadecuada en actos del colegio.	Comportarse inadecuadamente en actos académicos, cívicos u otros. (por ejemplo reírse, conversar, usar celular, besarse, etc.)	Mediana	La conducta se registrará en el libro de clase y el alumno será expulsado del acto y enviado a la Inspectoría. De repetirse la conducta, se citará al apoderado para firmar compromiso.
19.9 Faltar el respeto a la dignidad humana.	Acceder, difundir o fabricar material pornográfico y/o erótico. Difundir material ofensivo o discriminatorio de manera física o virtual.	Grave	La conducta será registrada en el libro de clase y el alumno quedará en situación de Condicionalidad. Se solicitará evaluación y tratamiento de especialista. De reiterar la falta, se aplicará No renovación de matrícula

19.10 Portar o consumir sustancias prohibidas.	Fumar, portar o consumir alcohol, cigarrillos y/o drogas en espacios del colegio, en sus alrededores, y/o en actividades propiciadas por el colegio.	Grave	La conducta será registrada en el libro de clase y el alumno quedará en situación de Condicionalidad.
19.11 Hacer uso indebido de la tecnología. (Artículo 28.5)	Fotografiar o grabar instrumentos evaluativos con el fin de engañar. Fotografiar o grabar clases o actividades del colegio, sin autorización, con la finalidad de publicar en redes sociales o difundir entre compañeros, menoscabando a las personas.	Grave	La conducta será registrada en el libro de clase y el alumno quedará en situación de Condicionalidad. De reiterar la falta, se aplicará No renovación de matrícula.
	No dejar el celular, apagado, en la caja dispuesta para ello.	Mediana	Retiro del celular por parte del personal del colegio, quien consignará en el libro de clase la situación acontecida y entregará a Inspectoría. El/a apoderado/a deberá retirarlo en horario establecido por Inspectoría (martes y jueves de 16:00 a 17:00 horas)
		Grave (si se repite)	Apoderado y alumno firman compromiso de no incurrir nuevamente en esta falta.
		Grave (tercera vez)	Se aplicará Condicionalidad.
	Mantener puestos los audífonos (en la clase, en formación, en acto cívico. Sólo podrá utilizarlos en horade recreo y colación)	Leve (1° vez) 2° vez 3° vez	Amonestación verbal Amonestación escrita Se requisita el aparato, que se entregará al apoderado los días martes o jueves, de 16:00 a 17:00 horas.
		Mediana	Si reitera la falta, se cita al apoderado para firmar compromiso junto al alumno.
		Grave	Se aplica Condicionalidad; si ya la tiene, se aplica No Renovación de matrícula.

ARTÍCULO 20° RESPONSABILIDAD

Es la facultad de las personas para tomar decisiones de manera libre y consciente. Es la disposición de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo por ellas como una forma de respeto hacia sí mismo y los demás. Una persona responsable satisface las obligaciones asignadas, siendo fiel a un proyecto. Las obligaciones se llevan a cabo con integridad y con el propósito de cumplir el deber.

La responsabilidad personal tiene muchas procedencias esperadas e inesperadas, e implica compartir y participar, comprometerse y cooperar. La responsabilidad social requiere todo lo mencionado, además de la justicia y el respeto por los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.

INDICADOR	TRANSGRESIÓN	TIPO DE FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA
20.1 Ser impuntual (Artículo 28.6).	Ingresar al colegio después de las 08:00 horas.	Leve	Después de las 08:05 horas, desde 1° Año Básico a 4° Año de Enseñanza Media, permanecerá en sala de electivo hasta el cambio de hora (8:45). El alumno/a deberá entregar su libreta de comunicaciones para registrar el atraso. El alumno que ingrese después de las 08:45 horas, deberá esperar el próximo cambio de hora, en secretaría.
		Mediana	Con 7 atrasos se enviará comunicación al apoderado/a. Con 15 atrasos, el apoderado/a deberá firmar un compromiso de no incurrir en nuevos atrasos. De 7° Básico a 4° Medio deberán firmarlo también los alumnos/as.
		Grave	Si completara 25 atrasos, se aplicaría Condicionalidad. Si registrara 40 atrasos, se aplicaría No Renovación de matrícula.
20.2 No responder a las obligaciones de clase.	No trabajar en las actividades de clase o realizar otra actividad en la misma.	Leve	La primera vez, recibirá Amonestación verbal. La segunda vez anotación en el libro de clase.
		Mediana	El profesor jefe citará al apoderado al registrar 3 anotaciones por la misma causa.
		Grave	De continuar reiterándose la falta, se aplicará Condicionalidad; si ya la tiene, se aplicará No Renovación de matrícula.
20.3 No justificar inasistencia a clase.	Presentarse a clase sin el justificativo de inasistencia correspondiente. (Artículo 28.9)	Leve	Se consignará la falta en el libro de clase. Con tres faltas reiteradas el profesor jefe citará al apoderado/a.
		Mediana	Si presentara 6 inasistencias sin justificar, el apoderado deberá firmar un compromiso.
		Grave	Si completara 9 insistencias sin justificar, se aplicará Condicionalidad.

			Si completar 12 inasistencias sin justificar, se aplicará No renovación de matrícula.
20.4 No justificar inasistencia a prueba.	No presentar Certificado médico y/o justificativo escrito o personal por inasistencia a prueba. (Artículo 28.7).	Leve	Deberá rendir la prueba al término de la jornada del día en que se reintegra. La exigencia para la nota 4.0 será de un 70%.
20.5 Ser irresponsable con la información que se le envía a su apoderado.	Presentarse sin firma en comunicaciones, citaciones, circulares, carpeta de trabajos, pruebas, etc.	Leve	Se consignará la falta en el libro de clase.
			De persistir la falta, el profesor jefe citará a entrevista para firmar compromiso.
20.6 Presentación personal inadecuada.	Presentarse al colegio sin uniforme o buzo oficial, o con la combinación de ambos, o con accesorios no permitidos: piercing, uñas pintadas, pelo teñido, maquillaje, pulseras, collares, aros largos o de colores, no cumplir con el corte de pelo, etc. (Artículo 28.1, 28.2, 28.3, 28.4)	Leve	Se consignará en el libro de clase. De repetirse, se enviará comunicación al apoderado/a. En caso del maquillaje, este será retirado con vaselina líquida o acetona según corresponda.
		Mediana	Los accesorios serán requisados y entregados al término de cada semestre. Si la conducta es reiterativa (3 veces), se citará al apoderado para firmar compromiso.
		Grave	Si la conducta persiste (3 veces más), se aplicará Condicionalidad. Si reincidiera otras 3 veces, se aplicará No renovación de matrícula.
20.7 Ser irresponsable con las tareas.	Presentarse sin tareas o trabajos asignados.	Mediana	Se consignará la falta en el libro de clase. Al completar tres anotaciones por esta falta, independiente de la asignatura, la o el profesor jefe dará aviso por escrito al apoderado/a. De volver a reincidir, con 3 anotaciones más, el profesor jefe citará al apoderado para firmar compromiso.
20.8 Ser impuntual	Ingresar atrasado después de un recreo o en cambio de hora (pasado 3 minutos)	Mediana	Para el ingreso, el alumno/a deberá pedir un pase en inspectoría. El profesor consignará la falta en el libro de clase.
			En caso de que la falta se repita por tercera vez, se le comunicará al apoderado/a a través del profesor/a jefe que debe presentarse a firmar compromiso
			En caso de reiterarse la falta, se aplicará Condicionalidad.

<p>20.9 No presentarse a una clase.</p>	<p>No ingresar a una hora de clase, estando en el colegio.</p>	<p>Grave</p>	<p>Al día siguiente deberá presentarse con su apoderado/a, ambos firman compromiso. En caso de reiterarse y de que el alumno/a presente compromiso disciplinario, se aplicará la Condicionalidad; y de presentar Condicionalidad, se procederá a aplicar No renovación de matrícula.</p>
<p>20.10 Presentarse sin susmateriales</p>	<p>Presentarse a clases sin los materiales necesarios para trabajar.</p>	<p>Leve</p>	<p>Se consignará la falta en el libro de clase. Al completarse tres de estas faltas, el profesor/a dará aviso al apoderado/a vía libreta de comunicaciones. De persistir la falta, el profesor jefe citará al apoderado para firmar compromiso.</p>
<p>20.11 Perturba el orden</p>	<p>Promover o participar en actividades que provoquen agresión o desorden grave del normal funcionamiento de la institución. Incitar a través de propaganda escrita u oral a no hacer clases sistemática o a no asistir a estas.</p>	<p>Grave</p>	<p>La conducta será registrada en el libro de clase y el alumno quedará en situación de Condicionalidad.</p>
<p>20.12 Salir del colegio en horario de clase.</p>	<p>Salir del colegio sin autorización.</p>	<p>Grave</p>	<p>El colegio notificará a los padres y/o apoderados en el momento en que note la falta de un alumno/a que estuvo presente al inicio de la jornada. El alumno/a deberá presentarse al día siguiente con su apoderado/a, donde tomar conocimiento de la aplicación de Condicionalidad.</p>

ARTÍCULO 21° SOLIDARIDAD

Es la manifestación de amor y cuidado hacia el otro, en la ayuda, el apoyo, la fraternidad y la empatía hacia las personas. El valor de la solidaridad dispone al ánimo para actuar siempre con el sentido comunidad.

INDICADOR	TRANSGRESIÓN	TIPO DE FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA
21.1 Colaborar en proyectos solidarios del colegio.	21.1.1 Negarse a colaborar en actividades y/o eventos solidarios.	Mediana	Diálogo reflexivo con el alumno/a y apoderados/as por parte del profesor jefe y Orientadora.
	21.1.2 Promover y difundir acciones y/o comentarios en contra de campañas y/o actividades solidarias.	Grave	Diálogo reflexivo con el alumno/a y apoderados/as por parte del profesor jefe y Orientadora.
	21.1.3 Negarse a apoyar a un compañero en dificultades académicas y/o disciplinarias.	Mediana	Diálogo reflexivo con el alumno/a y apoderados/as por parte del profesor jefe y Orientadora.

ARTÍCULO 22°: ACCIONES PEDAGÓGICAS.

Se entiende como **acción pedagógica** el quehacer del profesor a cargo frente a las conductas inadecuadas que realizan los alumnos/as, promoviendo una toma de conciencia y un cambio en la conducta del alumno/a involucrado/a.

El objetivo principal de las acciones pedagógicas es acompañar y apoyar al alumno/a para lograr un cambio de conducta y actitud, buscando metas en conjunto y respetando las normas de convivencia establecidas por el colegio. Si quien incurra en conductas contrarias fuera un alumno/a, se podrá aplicar alguna de las siguientes acciones pedagógicas:

- a. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b. Diálogo grupal reflexivo.
- c. Amonestación verbal.
- d. Comunicación al apoderado/a.
- e. Citación y entrevista con el apoderado/a.
- f. Derivación a psicóloga/o.
- g. Suspensión temporal, dentro de la jornada de clases.
- h. Firma carta de compromiso.
- i. Firma carta de condicionalidad.
- j. No Renovación de matrícula para el año siguiente. En el caso de los alumnos/as de 4° Año Medio, la sanción equivalente sería no participar en la ceremonia de Licenciatura.
- k. Expulsión inmediata del colegio, solo aplicable en caso de acción tipificada como delito.

Si fuera el padre, madre o apoderado/a del alumno/a, quien incurre en conducta contraria a la buena convivencia, se dispondrá como medida la obligación de designar un nuevo apoderado/a y la prohibición de ingreso al establecimiento, dejando registro e informando de esto a todos los actores involucrados.

Definiciones y procedimientos de acciones pedagógicas frente a faltas.

Amonestación Verbal

Es la instancia de corrección a un alumno/a que interrumpe el clima de aprendizaje y/o interfiere en la buena convivencia, faltando al manual, en cualquier instancia del colegio.

Procedimiento: Todo funcionario debe corregir verbalmente al alumno/a a través de una conversación que favorezca un vínculo interpersonal y que logre en el alumno/a el reconocimiento de la falta. Si fuese necesario, la conversación con el alumno/a puede ser registrada en una hoja de entrevista.

Amonestación Escrita

Es la forma de registrar por escrito, por parte del adulto que lo constata, la falta dentro o fuera de la sala de clases que atenta a los valores de respeto, responsabilidad, honestidad y solidaridad.

Procedimiento:

El profesor, o asistente de la educación, o directivo, registra la falta en la hoja de vida del alumno/a, en el libro de clases.

Compromiso académico y/o disciplinario.

Es el documento en que el alumno/a contrae un compromiso para mejorar su conducta en lo disciplinario y/o académico, asumiendo la responsabilidad de cumplir las metas y plazos establecidos en los tiempos acordados en este.

Procedimiento: El profesor jefe propone a la Inspectora General y/o Jefa Técnica redactar el compromiso de acuerdo a la situación del alumno/a. Este documento lo firmará el alumno/a (de 7° Básico a 4° Medio) con su apoderado/a y profesor jefe, quien cita a la entrevista. En el caso de los alumnos de cursos inferiores, el compromiso solo lo firma el apoderado.

Compromiso de matrícula

Es el documento que deberá firmar quien haya tenido Condicionalidad y le haya sido levantada a final de año. El objetivo es tener su disposición a mejorar en los aspectos deficitarios.

Procedimiento

Este documento lo elaborará la Inspectora General y será presentado al apoderado, para su firma, al momento de la matrícula. De 7° a 4° Medio, también lo firmará el alumno.

Condicionalidad

Es el documento que se extiende al alumno/a que después de haber firmado compromiso, no cumple con los acuerdos establecidos. También se extiende a los alumnos/as que hayan incurrido en una falta grave. O faltas reiteradas de menor gravedad (leves), más de 20.

Procedimiento: El profesor jefe junto a la Inspectora General y/o Jefa Técnica, determinará la Condicionalidad. Este documento lo firmará el alumno/a en conjunto con su apoderado/a.

El alumno/a que esté en situación de condicionalidad, no podrá ser presidente de curso, ni pertenecer a la Directiva del Centro de Alumnos. Así como tampoco podrá participar en los Talleres deportivos y/o artísticos que ofrece el establecimiento. Estas medidas pueden ser revocadas solamente por el Consejo de profesores, Comité de buena convivencia escolar y/o Dirección.

No renovación de matrícula

Se aplica a los alumnos/as que teniendo Condicionalidad, no evidencian cambio en su conducta.

Procedimiento

Esta sanción la aplica la Inspectora General.

Expulsión Escolar

Se entiende por **expulsión escolar** la salida inmediata y definitiva del alumno/a del colegio, como consecuencia de una falta grave.

Procedimiento: el profesor jefe, junto a la Inspectora General, derivará al Comité de Convivencia Escolar a los alumnos/as que hayan llegado a esta instancia.

Es el Comité de Convivencia escolar y/o Consejo de Profesores, quien deberá proponer a la Dirección del colegio la expulsión o No renovación de matrícula. La Directora es quien ejecuta la medida, incluso actúa como tribunal de última instancia.

ARTÍCULO 23°: DISPOSICIONES VARIAS

23.1 Presentación Personal

Una correcta presentación personal refleja el respeto hacia uno mismo y a los demás. El colegio desea incentivar este valor, propio del perfil de nuestros alumnos/as. Por esta razón se establece como uniforme institucional el siguiente:

- a) Polera manga corta o larga, color gris, con insignia bordada.
- b) Pantalón gris marengo en los varones y falda gris marengo en las damas.
- c) En período de invierno (desde el 01 de abril al 30 de septiembre), todo el alumnado podrá asistir con el buzo institucional.
- d) Chaleco gris con insignia bordada.
- e) Par de zapatos negros o zapatillas completamente negras, sin diseños ni aplicaciones.
- f) Calcetas o calcetines de color gris. No se acepta el uso de calcetines ocultos, ni deportivos.
- g) El siguiente vestuario será complementario al uso del uniforme reglamentario mencionado en las letras a, b, c, d, e y f., durante los meses de bajas temperaturas, no reemplazan el uso del chaleco.
 - 1) Polerón o polar azul marino sin estampados ni aplicaciones.
 - 2) Parka, casaca o chaqueta de color azul marino, lisa sin estampados.
 - 3) Gorro, bufanda, collet, cintillos, cuello y guantes, de color plomo o azul marino.
- h) No se permitirá el uso de poleras tijereteadas, pantalones con bastillas descosidas o deshinchadas, shorts o bermudas con agujeros o cualquier tipo de modificación que vulnere el uniforme reglamentario.
- i) La confección y uso del polerón de promoción será autorizado exclusivamente a los 4° Años Medios, siendo éste una opción y no una obligación establecida por el colegio. El diseño debe atenerse a los siguientes indicadores:
 - 1) El color debe corresponder a los colores propios del uniforme (Tonalidades negro, gris o azul) entendiéndose que en las gráficas se podrán utilizar otras tonalidades.
 - 2) No deben contener símbolos, ni mensajes que atenten contra la moral y el espíritu cristobalino.
 - 3) Debe presentarse a la Dirección del colegio el modelo para su aprobación, antes de confirmar la orden de confección.
- j) Es obligatorio el uso del uniforme de Educación Física para la clase correspondiente y éste se compone de: Buzo deportivo del colegio (pantalón y chaqueta con logo), zapatillas, polera de color verde con logo y una polera blanca, lisa, sin diseños, para la realización de la clase.

23.2 Del Uniforme y vestir

El uso del uniforme es obligatorio, ya que la unificación de la vestimenta en el Colegio responde, además de la comodidad y sentido práctico, a la necesidad de identificación, por parte de las alumnas/os, con el establecimiento. Se unifica para distinguir y no para masificar.

Todo lo que respecta a la presentación personal es, en primer lugar, responsabilidad del apoderado velar por su cumplimiento.

23.3 Del cabello:

La imagen y el cuidado exterior de la persona es reflejo de su mundo interior y dice de la personalidad que se quiere comunicar.

Las niñas del colegio deberán mantener el pelo ordenado y limpio con el rostro despejado sin accesorios vistosos ni decorativos, manteniendo el color natural.

Los niños deberán llevar el **pelo corto**, orejas, frente y cuello despejados; sin accesorios, manteniendo el color natural.

A los varones, desde 7° Básico a 4° Medio, se exigirá rostro afeitado.

23.4 De los accesorios personales:

Por querer educar a personalidades que sean libres frente a modas temporales y pasajeras, como también independientes de necesitar accesorios externos para llamar la atención, a no ser por el atractivo de su personalidad, no se permite:

- El uso de cualquier piercing, expansión, ornamento o paño, que no esté contemplado en el uniforme. Solamente se podrán utilizar aros, siempre y cuando sean pequeños, discretos y apegados a la oreja, para que sean compatibles con las actividades deportivas y académicas.
- El uso de maquillaje de ningún tipo.

23.5 Uso de objetos tecnológicos

El uso de objetos tecnológicos tales como MP3, MP4, cámara fotográfica, celular, notebook, dispositivos de banda ancha, etc., serán permitidos sólo para fines de educación pedagógica bajo la supervisión del profesor, cuando sea solicitado por éste “por lo que es responsabilidad del alumno/a usarlo sólo en el momento de la ejecución de la clase, antes o luego de ello, mantener el cuidado de no usarlo en otra asignatura”.

Se recuerda que el colegio no se hace cargo de la custodia, pérdida y/o deterioro total o parcial del aparato utilizado.

Si se sorprende a un alumno/a trasgrediendo este punto, le será requisado por el profesor, debiendo el apoderado/a asistir a entrevista con Inspectora General para recuperar el objeto en horario designado (martes y jueves, de 16:00 a 17:00 horas). En el caso de los celulares, en cada sala se dispone de una caja donde los alumnos/as **deben** dejar sus teléfonos apagados o en silencio. **Está prohibido su uso o tenencia durante las horas de clases**, salvo cuando el profesor los solicite.

23.6 Puntualidad

Aspectos Generales sobre Puntualidad.

Es un ejercicio que favorece una buena relación con los demás y consigo mismo y construye un ambiente grato de aprendizaje y permite aprovechar el tiempo de mejor manera. El cumplimiento de horarios de trabajo beneficiará la autonomía, la autocrítica, el liderazgo, la creatividad y el trabajo de equipo.

Con todo lo anterior, se realizará un seguimiento disciplinario a cada alumno/a, pues la reiteración de faltas a la puntualidad desencadenará el respectivo procedimiento disciplinario.

23.7 Pruebas atrasadas

El procedimiento para la toma de las pruebas y/o evaluaciones es el siguiente:

- a) Las fechas de pruebas y de trabajo, serán comunicadas por el profesor al curso respectivo. A continuación se dejará constancia de estos datos en el libro de clases correspondiente. Unidad técnica pedagógica enviará un calendario mensual al hogar, a través de la libreta de comunicaciones.
- b) No existirán postergaciones de ninguno de los deberes escolares anteriores, salvo si hubieren razones de fuerza mayor, caso en el cual, el profesor de la asignatura, con acuerdo de la Jefe Técnica y la Directora del Establecimiento, podrán señalar la oportunidad en que se efectuará la actividad pendiente.
- c) Las inasistencias a pruebas nivel sólo podrán ser justificadas con certificado médico, de lo contrario, se exigirá un 70% para la nota 4.0. La evaluación se tomará al día de su reintegro, dentro de la jornada.
- d) La inasistencia del alumno/a, de 1 a 4 días, en que debía rendir una prueba o trabajo, se resuelve aplicando la prueba o recibiendo el trabajo inmediatamente retornando el alumno/a a clases, al término de la jornada y en el orden en que fueron tomadas, con un máximo de dos pruebas **pendientes diarias**, independiente de las pruebas ya calendarizadas para ese día. De no cumplir con esta fecha estipulada, el alumno/a rendirá prueba oral el último miércoles del mes, con una exigencia de 80% para la nota 4.0.

- e) Frente a la inasistencia del alumno/a a una presentación grupal (muestra de talleres, revista de gimnasia, coreografías, representaciones teatrales, etc.) se evaluará aplicando la rúbrica total. Si presenta certificado médico, se evaluará sólo el proceso realizado hasta el momento en que asistió.
- f) Frente a la inasistencia durante el proceso de una presentación o trabajo grupal, el alumno/a deberá realizar un trabajo de investigación, de acuerdo a los lineamientos entregados por el docente respectivo. En caso de presentar certificado médico o justificación escrita, se evaluará con una exigencia del 60%; de lo contrario, se evaluará al 70%.
- g) El alumno/a que presente una inasistencia de más de 4 días hábiles, deberá ser justificado por su apoderado/a y/o presentar justificativo médico, si corresponde, a más tardar a su reintegro a clases. El día que se incorpora, deberá calendarizar la fecha de evaluación con la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica y será evaluado al 60%. Si no existe justificación pertinente, se evaluará en forma oral o escrita al 70% y rendirá las pruebas en el orden en que fueron aplicadas, si fuera más de una. De no cumplir con esta fecha estipulada, el alumno/a rendirá prueba oral el último miércoles del mes con exigencia del 80%.
- h) La Directora del establecimiento educacional, con los profesores respectivos, deberán resolver las situaciones especiales de evaluaciones y promoción de los alumnos/as. Entiéndase como casos especiales aquellos alumnos/as que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por períodos determinados y/o finalizar el año anticipadamente. Este último caso, se permitirá sólo por una vez en su vida escolar; de otro modo, no estaría cumpliendo con el perfil del alumno/a Cristobalino/a.
- i) La eximición de la asignatura de Religión debe hacerse a través de un escrito que presenta personalmente el apoderado/a a la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica.
- j) Las calificaciones del 1.1 al 2.0 deben ser justificadas en la hoja de vida del alumno/a, e informadas al apoderado/a a través de la libreta de comunicaciones. Si la situación se repite, el profesor deberá citar al apoderado/a, dejando constancia en el leccionario. Las pruebas o trabajos evaluados con nota mínima (de 1,1 a 2.0) no serán entregadas a los alumnos/as.

23.8 Libreta de Comunicaciones

- La libreta de comunicaciones es un documento muy importante porque es el único medio oficial de comunicación entre el colegio y los apoderados/as.
- El primer día de clases todos alumnos/as deben contar con su libreta de comunicaciones.
- Es obligación de los alumnos/as llevarla siempre consigo, ya que toda comunicación y justificativo se hará por intermedio de ella.
- En caso de extravío, ésta debe ser repuesta a la brevedad.

23.9 Inasistencia a Clase

- Es responsabilidad de cada profesor pasar la lista durante las primeras horas y que esta acción se realice clase a clase y solicitar los justificativos a quienes no asistieron el día anterior. Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado/a de forma escrita, a través de la libreta de comunicaciones.
- En caso de enfermedades prolongadas, el apoderado/a deberá presentar el certificado médico correspondiente y respetar las fechas de reposo indicadas por el profesional.

23.10 Salidas del Colegio

- Sólo tendrán permiso para salir del colegio en horas de clases, los alumnos/as que sean retirados por su apoderado/a o presenten comunicación firmada por el apoderado/a, donde se solicite dicho permiso. Estas salidas serán autorizadas solo en hora de recreo o de almuerzo, para no interrumpir las clases.
 - **Recreos: 09:30 a 09:45 horas y de 11:15 a 11:30 horas.**
 - **Almuerzo Enseñanza Básica 13:00 a 13:45 horas.**
 - **Almuerzo Enseñanza Media 13:45 a 14:30 horas.**
- Si no fuese el apoderado quien retire al alumno, se deberá enviar comunicación escrita en la libreta, indicando nombre y RUT de quien lo hará. Al momento del retiro se le solicitará el carné de identidad.
- Antes de salir, el alumno/a deberá pasar por Inspectoría para que su salida sea autorizada.

23.11 Solicitud de entrevista por parte de los apoderados/as

Ante dudas y/o preocupaciones que los padres y apoderados/as tengan frente a cualquier asignatura en los ámbitos académicos y/o disciplinarios, se dispone el siguiente procedimiento formal:

- Envío de comunicación, vía Libreta, solicitando entrevista formal en día y hora que el profesor de la asignatura tenga determinado para ello, según información entregada en circular a inicio del año escolar.
- Si la entrevista anterior no entrega satisfacción al apoderado/a, o le genera mayores interrogantes, solicitar entrevista con profesor jefe e informar de los antecedentes que sean necesarios.
- Si la entrevista anterior no entrega satisfacción al apoderado/a, o le genera mayores interrogantes, solicitar entrevista con la Jefa Técnica y/o Inspectora General, según corresponda e informar de los antecedentes que sean necesarios.
- Si la entrevista anterior no entrega satisfacción al apoderado/a o le genera mayores interrogantes, solicitar entrevista con Directora e informar de los antecedentes que sean necesarios. Considerando que ésta será la última instancia de conversación.
- Quedan descartadas las solicitudes de entrevistas vía email, whatsapp u otros medios tecnológicos.

Los apoderados/as deberán limitarse a ingresar hasta la puerta del colegio, tanto para dejar como para retirar a los alumnos/as. Si desean conversar con los profesores, deberán ceñirse al protocolo antes consignado. La supervisión del cumplimiento de esta medida es responsabilidad del portero del colegio.

23.12 Uso de las dependencias del colegio

El alumnado está autorizado para hacer uso de las dependencias, una vez finalizadas las clases, no más allá de las de las 17:30 horas, siempre y cuando estén supervisados por un docente o asistente de la educación.

23.13 Giras de Estudio

No son avaladas ni propiciadas por el colegio. Los cursos que de todas formas organicen este tipo de actividad, deberán considerar, que las horas que el alumno/a esté ausente por dicha causa, aminorarán su porcentaje de asistencia.

23.14 Celebración de cumpleaños

Se autorizarán sólo desde pre kinder a 2° Básico. Los cursos de Educación parvularia podrán realizarla en el horario que la Educadora estime conveniente. En el caso de 1° y 2° Básico, podrán realizarlo en los 15 minutos de colación que tienen antes de recreo. Los cursos superiores deberán celebrar los cumpleaños de forma privada, en sus respectivos hogares.

ARTÍCULO 24°: El colegio proporcionará todos los espacios de expresión en los diferentes ámbitos (artísticos, sociales y culturales), pero no se podrán realizar acciones que afecten la normal realización de las clases de los diferentes niveles educativos del establecimiento (tomas y/o huelgas). Estas acciones serán calificadas como graves y serán sancionadas con expulsión inmediata.

ARTÍCULO 25°: Toda situación no prevista en el presente Manual de Convivencia, como asimismo toda dificultad derivada de su interpretación o aplicación, será resuelta por la Dirección del Establecimiento en consulta a la Entidad Sostenedora.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr, para la formación de los estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza.

1. La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el Proyecto del Colegio. Estas deben estar plasmadas en las planificaciones anuales o semestrales de la asignatura.
2. De existir actividades no programadas con antelación, estas serán presentadas a la Jefa Técnica para su análisis y aprobación.
3. El/la docente debe tramitar el formato de salida pedagógica, señalando:
 - a) Fecha
 - b) Lugar
 - c) Hora de salida y de llegada
 - d) Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación de la asignatura.
 - e) La guía que será desarrollada por los estudiantes durante la salida o posteriormente a ella. Este formato debe ser entregado a la Jefa Técnica, con 20 días de antelación, quien gestionará en conjunto con el/a docente interesado/a, los permisos correspondientes para ser firmados por los padres de los estudiantes. Importante es mencionar que ningún alumno/a saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado/a y presentada a la Dirección Provincial Santiago Centro.
4. Presentar, con 15 días de antelación el formato de la salida con sus respectivos permisos firmados por los apoderados/as para ser presentados al Departamento Provincial.
5. Para participar en la salida pedagógica, los alumnos/as deberán asistir con su uniforme escolar completo y cumplir con las obligaciones que les demanda ser “alumno Cristobalino”.
6. El/la docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso al Colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.
7. El transportista contratado por el/la docente para efectuar la salida pedagógica, tiene que presentar copia de los permisos de tránsito del vehículo, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes. Deberá salir de la Institución y regresar a ésta.
8. El/la docente, al volver de la actividad, si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar conocimiento a la Inspectora General.
9. El día de la salida el/la profesor/a deberá pasar lista y notificar a Inspectoría la cantidad de alumnos/as presentes y los que salen.
10. La Inspectoría se responsabilizará de supervisar la salida de los alumnos/as del colegio.
11. Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad, o dura más de un día, se hace necesario el acompañamiento de una comisión de padres y / o apoderados/as.
12. Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas. Al alumno/a sorprendido/a, infringiendo esta restricción, se le aplicará lo establecido en el Manual de Convivencia.
13. El/la alumno/a en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea esta una Institución educativa, empresa, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ACCIDENTES ESCOLARES

Este protocolo es parte del Plan Escolar de Gestión de Riesgo y su objetivo es salvaguardar la integridad física de los miembros de la comunidad escolar y proteger la infraestructura, mobiliario, equipos y materiales escolares.

I.- Durante el recreo:

1. Se cuenta con Inspectoras para la supervisión de los recreos. En el caso del primer ciclo, además se cuenta con el apoyo de asistentes depárvulos.
2. Las educadoras y sus asistentes monitorean recreo de los párvulos.
3. Durante los recreos, las salas permanecen cerradas, el responsable de esta acción es el docente que cumple función según horario.
4. Los días de mal tiempo (lluvia o bajas temperaturas), se disponen de las salas para que los alumnos/as permanezcan en ellas, monitoreados por personal designado para la ocasión.
5. Después de cada recreo, los alumnos/as se forman y, junto al docente, ingresan a sus salas.

II.- En la sala de clases:

1. Cada Docente es responsable del proceso dentro de la aula.
2. Los pasillos de las salas deben permanecer expeditos. Las mochilas en los percheros.
3. Respetar los Conceptos Básicos de Prevención, que deben permanecer en el Diario Mural de cada sala.
4. Mantener orden y limpieza.

III.- En el Gimnasio:

1. Mantener el área limpia.
2. No permitir en el área la realización del aseo mientras estén en actividades escolares.
3. Uso de arcos deben permanecer anclados y monitoreados por el /a docente.

IV.- En la salida o ingreso del alumnado:

1. No permitir la realización del aseo en los accesos de ingreso y/o salidas.
2. El despacho de los alumnos/as se realiza por ciclo en forma ordenada y monitoreada por Profesor/a Jefe y Asistentes, en el caso de Prekínder a 2° Básico. De 5° básico a 4° Medio por profesor/a de asignaturas, según horario.

V.- En caso de incendio o movimientos sísmicos:

1. Se aplica Plan de Seguridad.
2. Se refuerza la supervisión en los pisos del edificio, con apoyo de personal adicional. En el 4° piso apoya la Orientadora y Jefa Técnica; 3° piso, lo hace la Directora; 2° Piso, apoya personal de Administración y en el subterráneo, la encargada CRA.

VI. Accionar Institucional:

1. Monitoreo mensual del Jefe de Mantenimiento, de todas las dependencias del Colegio.
2. Mensualmente se emite un Informe de la reunión del Comité Paritario, con sugerencias para velar por la seguridad de los trabajadores y estudiantes.

PROCEDIMIENTO INTERNO EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD DE ALUMNOS/AS EN EL COLEGIO “SAN CRISTÓBAL COLLEGE”

Con el propósito de dar cumplimiento a todas las normativas que se deben tener presentes en un accidente escolar, tanto en la atención de nuestros alumnos/as como en el resguardo del personal del Colegio, se establece el siguiente procedimiento ante un accidente que pudiera ocurrir a algún estudiante, debiendo tener presente que para que este sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo al Decreto Supremo N° 313, del 12 de Mayo de 1973, la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud, en este caso Hospital Exequiel González Cortés y Servicio de emergencias del Hospital Barros Luco. Cualquiera atención en otro establecimiento implica la pérdida de inmediato de la cobertura del Seguro Escolar.

NORMAS DE ATENCIÓN

Es importante aclarar que a los Inspectores de Patio les está absolutamente prohibida la administración de medicamentos de todo tipo y sólo procederán a:

- 1) Curaciones menores.
- 2) Aguas de hierbas medicinales (manzanilla, menta, etc.)
- 3) Aplicación de gel de usos externo para alivio de inflamaciones.
- 4) Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.

Frente a la solicitud de los apoderados/as de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento del/a alumno/a, el personal a cargo **SÓLO PODRÁ HACERLO SI EL APODERADO/A CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN MÉDICA RESPECTIVA** (receta extendida por un profesional médico). Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado/a Inspectoría y/o profesor jefe y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional.

TIPOS DE ACCIDENTES

1) ACCIDENTE LEVE SIN LLAMADO AL APODERADO/A:

Es el accidente que requiere atención de una inspectora, pero obviamente es de carácter leve, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno/a. Normalmente se supera con unos minutos de descanso, o con un pequeño masaje.

2) ACCIDENTE DE MEDIANA GRAVEDAD CON LLAMADO AL APODERADO/A

Es el accidente que requiere de atención de un centro asistencial sin la connotación de urgente.

3) ACCIDENTE GRAVE CON LLAMADO AL APODERADO/A Y / O AMBULANCIA

Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial.

PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES

Al tener conocimiento de un alumno/a accidentado/a, se adoptará el siguiente procedimiento:

- 1) Al accidentado/a se le efectuará atención de primeros auxilios en Inspectoría y se le mantendrá en ésta hasta su traslado o retiro por parte del apoderado/a.
- 2) Inspectoría emitirá el formulario de Accidente Escolar en caso de que los padres decidan hacer uso de él.
- 3) Si el accidente ha sido clasificado como leve, sin llamado al apoderado/a, se deberá informar lo ocurrido al alumno/a, por escrito en la libreta de comunicaciones.
- 4) Si el accidente es de mediana gravedad, Inspectoría llamará inmediatamente al apoderado/a para que se presente en el establecimiento a retirar al alumno/a, o, de ser necesario, se acerque al hospital y lo reciba. El estudiante será acompañado por un Asistente de la Educación quien informará lo que corresponda al centro hospitalario.
- 5) La responsabilidad del colegio en el caso de accidente, llega hasta el momento en que el alumno/a es entregado a un Centro Asistencial o a sus familiares.
- 6) Si la gravedad del accidente amerita que el alumno/a sea trasladado/a en ambulancia pública al centro asistencial que nos corresponde como Seguro Obligatorio del Estado, se preguntará al apoderado/a así,

privilegiando el tiempo, prefiere que llamemos a un servicio de ambulancia particular, costo que debe ser asumido por el apoderado/a.

EN CASO DE ENFERMEDAD

- 1) Todo alumno/a que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado por la Inspectora de Patio.
- 2) Si el malestar o dolor requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista, se llamará a su apoderado/a para que retire al alumno/a.
- 3) El alumno/a esperará en enfermería.

REGLAMENTO DE TALLERES DEPORTIVOS Y CULTURALES

1. El Colegio San Cristóbal College, para favorecer el desarrollo integral de sus estudiantes, ofrece la posibilidad de participar en talleres culturales y deportivos en horas distintas al horario de clases.
2. La participación en estos talleres es voluntaria, pero una vez que el alumno/a está inscrito/a, la asistencia es obligatoria. Las razones de esta obligatoriedad son:
 - a) Cada inasistencia debilita el programa formativo del Taller.
 - b) Hay un grupo humano participando en el taller. Las ausencias afectan la dinámica del grupo.
 - c) El Colegio invierte dinero en sueldo de personal capacitado. Esta inversión se pierde cuando hay inasistencia.
3. Para participar en los talleres, los padres de los alumnos/as llenan una ficha de solicitud de inscripción, en la que declaran conocer el presente reglamento y se comprometen a apoyar la participación de sus hijos/as en el taller.
4. Son deberes de los alumnos/as participantes:
 - a) Asistir a los talleres permanentemente; y en caso de inasistencia, justificarla.
 - b) Participar con entusiasmo y dedicación en las actividades del Taller.
 - c) Representar al colegio en las competencias y concursos que se programen.
 - d) En los casos de talleres deportivos, asistir con ropa deportiva del colegio.
 - e) Mantener un nivel académico sin asignaturas con notas insuficientes, es decir mínimo 4,0.
 - f) Mantener buena conducta.
5. Todo alumno/a que sea seleccionado/a para representar al colegio en actividades deportivas fuera del establecimiento, deberá tener en sus calificaciones nota 5,0 como mínimo, salvo algunas excepciones que serán vistas por el Equipo Directivo del colegio.
6. Los alumnos/as deberán esperar a su profesor/a en el lugar de realización de dicho Taller.
7. Los alumnos/as que registren 4 o más inasistencias sin justificativo, no podrán continuar participando del Taller.
8. En caso de lluvias o alertas ambientales, las clases NO serán suspendidas.
9. Toda falta a la disciplina se registrará con las normas establecidas en nuestro Manual de Convivencia, entregado a todos los apoderados/as del colegio.
10. Para definir vestimenta o trajes deportivos para las presentaciones, se deben presentar tres cotizaciones y deciden los apoderados/as por mayoría, en reunión destinada a esta función, dejando un acta, como medio de verificación.
11. En caso de accidente, se aplica el procedimiento interno.
12. El profesor/a tiene la obligación de:
 - a) Presentar carta Gantt anual con actividades a realizar.
 - b) Llevar un registro de las actividades en un leccionario designado por Inspección.
 - c) Mantener el registro de asistencia al día en Inspección.
13. Los apoderados/as se rigen por las normas establecidas en nuestro Manual de Convivencia.

REGLAMENTO DE BIBLIOCRA

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1° La misión del Sistema de Biblioteca es satisfacer eficientemente los requerimientos de información de la comunidad escolar, en concordancia con la misión y objetivos de nuestro colegio. Se reconoce que los usuarios son el centro del quehacer del Sistema de Biblioteca y los recursos de información locales y virtuales, medios para atender sus requerimientos.

2° El presente Reglamento de los servicios bibliotecarios, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben ceñirse los usuarios del Sistema de Biblioteca del colegio San Cristóbal College.

3° Todos los usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este Reglamento, no pudiendo alegar ignorancia de las mismas.

4° El Sistema de Biblioteca distingue los siguientes usuarios: alumnos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados.

TITULO II DE LOS SERVICIOS

5° El Sistema de Biblioteca ofrecerá servicios de carácter gratuitos en su mayoría.

Del Préstamo en Sala

6° Algunos materiales bibliográficos existentes en las colecciones del Sistema de Biblioteca podrá ser consultado en sala por los alumnos/as, como diccionarios, enciclopedias escolares, atlas, globos terráqueos, mapas, textos complementarios, cuentos, entretots.

7° El material bibliográfico que sea consultado en sala, no podrá ser retirado del recinto de la Biblioteca, sin que previamente sea autorizado mediante el registro de un préstamo fuera de Biblioteca en caso de ser éste procedente. La contravención a esta disposición será sancionada de acuerdo a lo dispuesto en el Título III de este Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o disciplinaria que corresponda aplicar.

Del Préstamo fuera de Biblioteca

8° Podrá ser retirado de los recintos de Biblioteca, con la correspondiente autorización, aquel material bibliográfico que forme parte de la colección general, reserva y consulta.

9° Los usuarios podrán solicitar sólo un material bibliográfico. Una vez devuelto éste, podrán solicitar otro.

10° Los préstamos de obras correspondientes a la Colección General, pueden ser renovados por un nuevo período, previa exhibición de la obra, y sólo en caso de que esta no haya sido solicitada por otro usuario.

De la Reserva

11° El servicio de reserva permite programar el acceso de los usuarios al material bibliográfico que está sometido a una alta demanda.

12° Los Usuarios podrán reservar hasta con una semana de anticipación aquel material bibliográfico factible de ser prestado fuera de Biblioteca y que está sometido a una alta demanda. Si no se retira el material reservado, dentro del día señalado, el ejemplar quedará a libredisposición.

Del uso de la sala BiblioCRA

13° Las salas BiblioCRA estarán destinadas para que los usuarios puedan estudiar o trabajar en grupos, incluyendo los trabajos manuales.

14° El uso de los espacios o ambientes se regirá por las normassiguientes:

- Los alumnos/as deben estar fuera del horario declases.
- Los usuarios deben consultar la disponibilidad de la sala y contar con la autorización de la encargada o coordinadoraCRA.

- Los alumnos/as deberán completar el formato entregado por la encargada o coordinadora CRA, para que posteriormente lo presenten en Inspectoría y de este modo se informen de quiénes están en la BiblioCRA y acusen recibo de la información.

De los Servicios de Biblioteca Virtual y Electrónica

15° Los computadores personales del Sistema de Biblioteca conectados a Internet, deberán ser destinados a la obtención de la información necesaria para realizar trabajos de investigación relacionados con los programas de estudio que cursan los alumnos/as, brindando acceso a servicios de biblioteca virtual.

Por lo anterior, dichos computadores no podrán ser usados para fines distintos al anteriormente señalado, como juegos electrónicos.

No está permitida la obtención de contenidos reñidos con la moral y con los principios que inspiran al Colegio San Cristóbal College.

De los otros Servicios (remunerados)

El CRA prestará servicio de fotocopiado, termolaminado e impresión. El valor de éstos será fijado anualmente por el Equipo CRA junto a la Dirección del establecimiento.

Los alumnos/as podrán solicitar estos servicios sólo en horario de recreo o posterior a la salida de la jornada.

TITULO III

DE LAS SANCIONES

16° Las sanciones contenidas en este Título serán aplicables a todos los usuarios señalados en el artículo 4° de este Reglamento.

17° El valor de la Unidad de Multa será determinado anualmente por el Equipo CRA, previa consulta con las Dirección del establecimiento y el Centro de Estudiantes. Ésta tendrá una vigencia de un año académico.

18° Al usuario que se atrase en la devolución de material bibliográfico en préstamo fuera de biblioteca, se le aplicarán una multa de \$100 diarios, por cada día de atraso, incluidos sábados, domingos y festivos. Quien supere los 15 días de retraso, será citado por la Directora.

19° Quien tenga una multa pendiente, no podrá solicitar un nuevo préstamo hasta cancelarla.

20° El usuario que devuelva material bibliográfico dañado o deteriorado deberá reponerlo en su forma original o pagar el valor comercial del mismo, en un plazo máximo de quince días corridos. En tanto no se proceda a la restitución o pago, en su caso, no se tendrá derecho al uso de los servicios bibliotecarios.

21° El usuario que extravíe material bibliográfico, deberá reponerlo en su forma original o pagar el valor comercial del mismo, en el plazo máximo de quince días corridos. En tanto no se proceda a la restitución o pago, en su caso, no se tendrá derecho al uso de los servicios bibliotecarios.

22° Si en los casos enunciados en los dos artículos precedentes, un determinado material no puede ser repuesto, se deberá convenir el monto a pagar, o el material que lo sustituya.

23° El usuario que sustraiga material bibliográfico del recinto de Biblioteca, sin mediar la correspondiente autorización, o sea sorprendido hurtando material bibliográfico u otro recurso, será sancionado con la suspensión a su derecho de usar los servicios del Sistema de Biblioteca y los antecedentes serán traspasados a la Dirección del Colegio San Cristóbal College, quien, previa investigación, establecerá la sanción disciplinaria definitiva.

TÍTULO IV

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LOS RECINTOS DE BIBLIOTECA

24° En los recintos de biblioteca los usuarios tendrán el deber de:

- a.- Guardar silencio, respeto y una adecuada conducta en todas las áreas, especialmente en las de estudio.
- b.- No comer, beber, ni fumar.
- c.- Cuidar los libros, equipos y mobiliario.
- d.- Devolver los documentos y libros a la hora y día indicado.
- e.- No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios.
- f.- No ingresar a biblioteca con sustancias o materias húmedas, infectas, malolientes o inflamables.

25° Los recintos de Biblioteca no podrán ser utilizados para realizar actividades académicas o de otra índole, distinta a las funciones que le son propias. A menos que sean autorizadas por el equipo CRA.

TÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES FINALES

26° La transgresión de las normas contenidas en el presente Reglamento facultará al coordinador/a y/o encargado/a de Biblioteca para obligar al usuario a retirarse del recinto, o retirarse del computador que se encuentra utilizando.

27° El usuario que requiera mayor orientación o que desee hacer presente algún reclamo, debe dirigirse al coordinador/a y/o encargado/a respectivo, o hacer uso del Libro de Sugerencias y Reclamos existente en las bibliotecas.

28° Los casos no previstos en este Reglamento serán solucionados por el coordinador/a CRA y/o encargado/a CRA con apoyo de la Jefa de UTP del colegio, los que resolverán atendiendo a los intereses de la comunidad y teniendo a la vista el cumplimiento de las finalidades que son propias del servicio.

REGLAMENTO DE AULAS INFORMÁTICAS

Capítulo I. Usuarios y servicios de las Aulas de Informática

1. Se consideran Aulas de Informática todos los espacios físicos y recursos de hardware, software y conectividad que la Institución Educativa ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza/aprendizaje.
2. El Soporte Técnico será el responsable de llevar un inventario, mediante planilla Excel.
3. Se consideran cuatro tipos de posibles usuarios de las Aulas de Informática
 - a) estudiantes que se encuentren debidamente matriculados;
 - b) profesores/as, coordinadores y directivos;
 - c) empleados de la institución; y
 - d) usuarios del aula diferentes a los anteriores (capacitaciones específicas, cursos de educación continua, usuarios individuales, etc.). Estos deberán contar con autorización de la Dirección para hacer uso de las Aulas de Informática y en los horarios establecidos por la Institución Educativa.
4. La institución ofrecerá a los usuarios de las Aulas de Informática los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que sirvan como apoyo en sus actividades académicas. El uso académico prima sobre cualquier otra utilización.
5. La administración de los recursos de las Aulas de Informática es responsabilidad del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA). Las Aulas de Informática deben estar en todo momento bajo la responsabilidad de la Coordinadora de Enlaces.
6. La utilización por parte de los usuarios de las Aulas de Informática se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Capítulo II. Normas básicas para la utilización de las Aulas de Informática

7. Los usuarios únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. Sin la debida autorización, no se permite tener acceso directo a los servidores de las salas, copiar software o modificar los archivos que se encuentren allí.
8. Los usuarios de los recursos de las Aulas de Informática, deben tener presente que sus acciones pueden afectar a la institución y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir en los procesos computacionales de la Institución con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información.
9. Cada curso, a través de su Profesor/a Jefe, debe hacer llegar la nómina de los alumnos/as con sus respectivos computadores en los que trabajarán durante el año en todas las asignaturas. Esta lista debe ser entregada a la Coordinadora de Enlaces, quien deberá generar una copia para el libro de clases. Será responsabilidad de cada profesor/a, el supervisar que cada alumno/a use el computador que le corresponde.
10. El uso de las Aulas de Informática y de los servicios de Red será para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las Aulas y los servicios de Red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial. Para comodidad de los usuarios, sólo se permite el uso simultáneo de un computador a un máximo de dos personas.

11. El horario de servicio será establecido y dado a conocer a todos los usuarios por las encargadas del CRA. La utilización de los recursos de las Aulas de Informática en horario diferente al escolar debe estar debidamente autorizada por el personal administrativo de la Institución Educativa.
12. La solicitud de los equipos y aulas informáticas, por parte de los profesores y asistentes de la educación, deberá efectuarse con al menos 24 horas de anticipación.
13. La instalación de los equipos en las aulas – datos, videos y cámaras, entre otros, es de responsabilidad del profesor. Queda prohibido que los alumnos/as transporten los equipos. Se deja establecido que los equipos no deben quedar bajo ninguna circunstancia solos en la sala de clase; en particular, datos, cámaras, DVD.
14. Es responsabilidad del profesor/a avisar cuando un equipo programado no vaya a usarse.
15. Se prohíbe estrictamente ingresar a los laboratorios de computación con bebidas o alimentos, ya que pueden causar daño a los equipos.
16. Es responsabilidad de cada usuario, el respaldo de su trabajo. Las encargadas no se harán responsables de la pérdida de información. Se sugiere guardar en su pendrive, utilizar el correo electrónico y/o carpeta de red compartida.
17. En caso de extravío o hurto de los equipos será responsabilidad del profesor/a solicitante. La Dirección efectuará un sumario interno para definir si corresponden sanciones sobre el particular. Además la Dirección se reservará el derecho de interponer una denuncia ante los tribunales de justicia cuando la situación lo amerite, haciendo efectiva las responsabilidades civiles y penales que se deriven de cada caso en particular.
18. Es responsabilidad del Sostenedor velar por la disponibilidad del equipamiento para su uso educativo, por medio de la realización de tareas administrativas y de cuidado del equipamiento computacional (ejemplo: inventario, reparación, protecciones en las dependencias, recepción de nuevo equipamiento y habilitación tecnológica de nuevos espacios, etc.). Deberá contar con un Soporte técnico, funcionario que garantice el funcionamiento del equipamiento y su conectividad a Internet.
19. En caso de daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente esta situación a la Coordinadora de Enlaces para proceder a gestionar su reparación, función que le corresponde al Soporte Técnico. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe encargarse de los costos de reparación o reposición del mismo.

Capítulo III. De los deberes y derechos de los usuarios

20. Son deberes de los usuarios:

- 1) Hacer reserva de los equipos o de las salas con la debida anticipación. La reserva se realiza en los Centros de Recursos de Aprendizaje (CRA) con sus respectivas encargadas. La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de ellos y a la atención de los usos prioritarios de las Aulas.
- 2) Si el docente utiliza algunas de las salas de Enlace, deberá completar en el transcurso de la clase un formulario de uso, especificando el horario, condiciones de la sala, objetivo de la clase, actividades y dificultades que se hayan presentado en la utilización de los recursos.
- 3) El docente o responsable de una clase no debe abandonar en ningún momento el Aula de Informática, sin dar aviso previo a la encargada del CRA.
- 4) En caso de requerir algún software especial, el profesor/a debe solicitar su instalación con la debida anticipación (48 horas) indicando en cuántos y en cuáles equipos del Aula de Informática se requiere.
- 5) Cumplir puntualmente con los horarios de servicio establecidos para trabajar en las Aulas de Informática.
- 6) Cuidar los recursos de hardware y software así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso en las Aulas de Informática.
- 7) Informar inmediatamente al Soporte Técnico o, de no encontrarse, a la encargada del CRA sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad).
- 8) Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por la Institución para hacer uso de los recursos de las Aulas de Informática.
- 9) Abstenerse de fumar y consumir alimentos y/o bebidas al interior de las Aulas de Informática.
- 10) Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de las Aulas de Informática.
- 11) Los estudiantes que requieran salir del Aula durante la clase, deberán solicitar autorización al profesor/a que esté a cargo en ese momento.

- 12) Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.
- 13) Cuidar sus objetos personales, ya que los encargados de las Aulas de informática no se responsabilizan por la pérdida de los mismos.
- 14) El profesor/a debe responder por el cuidado general de la sala y los equipos durante la clase.

21. Son derechos de los usuarios:

1. Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal a cargo del Aula de Informática.
2. Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, software y conectividad se refiera, de acuerdo con las disposiciones definidas por la Institución.
3. Disponer de equipos en pleno funcionamiento en las Aulas de Informática.
4. Hacer uso del hardware, software y conectividad que se le haya asignado.

Capítulo IV. Préstamo de Equipos

22. Los equipos de Informática (computadores, proyectores de video, cámaras fotográficas y de video, etc.) sólo se prestan para usarse dentro de las instalaciones de la Institución Educativa, cualquier excepción, debe autorizarla directamente la Dirección.

23. El préstamo de equipos es personal e intransferible y quien lo solicita se hace responsable de ellos hasta el momento de devolverlos.

Capítulo V. Sanciones

24. El procedimiento para la aplicación de las sanciones dependerá del tipo de falta incurrida y se regirá por el Manual de Convivencia de la Institución.

**MARYELEN GUAJARDO BALBOA
REPRESENTANTE LEGAL**

