

COLEGIO PARTICULAR SUBVENCIONADO CON FINANCIAMIENTO COMPARTIDO  
SAN CRISTÓBAL COLLEGE RBD 24625-5



Manual de Convivencia  
Manual de Convivencia  
Colegio  
“San Cristóbal College  
2017

GRAN AVENIDA JOSÉ MIGUEL CARRERA N° 4.514 SAN MIGUEL - SANTIAGO  
TELÉFONOS 22551 86 43 - 22556 22 35

## MANUAL DE CONVIVENCIA "COLEGIO SAN CRISTÓBAL COLLEGE"

### I.- DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°** De conformidad a lo dispuesto en Ley 19.979 del 6/11/04, por lo que se fija el Texto refundido coordinado y sistematizado del D. F. L. N° 2 de 1996, se establece el presente Reglamento de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 2°** Este Reglamento de Convivencia Escolar, en adelante el Manual, persigue:

- 2.1. Educar a los alumnos/as del Colegio San Cristóbal College en un ambiente de disciplina.
- 2.2. Tender a formar alumnos/as íntegros, sanos, de valores y actitudes como lo establece nuestro PEI, vale decir honestos, respetuosos, responsables y solidarios.
- 2.3. Generar alumnos y alumnas de excelencia.
- 2.4. Asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que éstas se realicen.
- 2.5. Velar permanentemente por el prestigio del Colegio.
- 2.6. Eliminar arbitrariedades en la administración y el manejo de procedimientos justos al interior de la comunidad escolar.
- 2.7. Implementación de procedimientos justos y claros en caso de faltas.
- 2.8. Participación activa de la comunidad escolar.

**ARTÍCULO 3°** 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 Proyecto Educativo Institucional.

**DERECHO:** Facultad del ser humano para hacer o exigir todo lo que la ley o la autoridad establece a su favor. Todo derecho lleva implícito 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 la propia conciencia y razón.

**ARTÍCULO 4°** El colegio dará todos los espacios de expresión en los diferentes ámbitos (artísticos, sociales y culturales), pero no se podrán realizar acciones (tomas y/o huelgas) que afecten la normal realización de las clases de los diferentes niveles educativos del establecimiento.

**ARTÍCULO 5°** Este Manual de Convivencia Escolar será complementario a cada matrícula otorgada y, en calidad de tal, obliga al apoderado/a y al alumno/a al cumplimiento fiel de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso al establecimiento educacional, el apoderado/a y alumno/a no podrán alegar ignorancia de las disposiciones del presente Manual, debiendo hacer expreso en la ficha de matrícula el compromiso de cumplirlo. Para este efecto, el establecimiento entregará gratuitamente un ejemplar impreso a cada apoderado/a. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del establecimiento informará a través de circulares de orden, sobre nuevas normativas que sean necesarias establecer para el buen funcionamiento del Colegio y, sobre todo, para una sana convivencia escolar.

**ARTÍCULO 6°** El Manual permitirá y facilitará el entendimiento entre las partes y hará posible el logro de los siguientes objetivos:

- 6.1 Desarrollar a través del proceso de formación curricular y disciplinaria, un clima escolar sereno, de responsabilidad académica y espíritu familiar, que permita el crecimiento personal de toda la comunidad cristobalina, tanto dentro como fuera de ésta.
- 6.2 Establecer mecanismos disciplinarios que fomenten la prevención en el ambiente educativo y la relación educativa con énfasis en la moral y ética profesional. Se entenderá como disciplina, para efectos del presente Manual, el ordenamiento de las relaciones interpersonales y de los derechos de todos los agentes escolares.
- 6.3 Desarrollar alumnos/as íntegros que puedan transferir lo aprendido en otros ámbitos del aprendizaje y vincularlos con la experiencia y la acción práctica. Así mismo, desarrollar alumnos/as que participen con competencia en la

sociedad, competencia también entendida como su propio conocimiento y realización personal, capaces de vivenciar valores además de conocerlos por su definición.

**ARTÍCULO 7°:** Comité de Sana Convivencia Escolar.

7.1. El Consejo Escolar, que está integrado por representantes de cada estamento que compone nuestra Unidad Educativa, conformará el Comité de Sana Convivencia Escolar, siendo el encargado la Inspectora General del establecimiento.

7.2. El Comité tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Proponer programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- 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.

**II. - DE LOS APODERADOS/AS**

**2.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

**LEY 20845, ARTÍCULO 1, MODIFICACIÓN 4, LETRA G:**

**“POR SU PARTE, SON DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS EDUCAR A SUS HIJOS, INFORMARSE, RESPETAR Y CONTRIBUIR A DAR CUMPLIMIENTO AL PROYECTO EDUCATIVO, A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y A LAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE ELIJAN PARA ÉSTOS; APOYAR SUS PROCESOS EDUCATIVOS, CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ASUMIDOS CON EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, RESPETAR SU NORMATIVA INTERNA Y BRINDAR UN TRATO RESPETUOSO A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.”**

**2.2. DE LA CALIDAD DEL APODERADO/A Y SUS DERECHOS**

**ARTÍCULO 8°** Se entiende por apoderado/a a 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.

**ARTÍCULO 9°** Solamente podrán ser apoderados/as de los alumnos/as, el padre, la madre o el Representante Legal que ellos designen y que esté registrado en la ficha de matrícula. Durante el año, de ser necesario, se puede hacer cambio de apoderado/a, dando aviso a Inspectoría.

**ARTÍCULO 10°** Cada alumno/a deberá tener un apoderado/a titular y otro suplente. De lo contrario, no podrá matricularse.

**ARTÍCULO 11°** Son derechos de los apoderado/as:

- 11.1. Organizarse en Centros de Padres y Apoderados, con los derechos y obligaciones que ello implica, para realizar actividades en bien de sus hijo/as y/o pupilo/as.
- 11.2. Conocer y tener participación en la revisión periódica del Manual de Convivencia y acatarlo.
- 11.3. Mantener comunicación fluida y expedita con el colegio, durante todo el año escolar a través del profesor/a jefe.
- 11.4. Presentar ideas, sugerencias y/o reclamos por los canales correspondientes.
- 11.5. Recibir orientación a través de los profesionales del establecimiento.
- 11.6. Que sus hijo/as reciban un buen servicio educacional por parte de docentes idóneos.
- 11.7. 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.
- 11.8. Acceder al proceso de postulación de becas, regido por el Reglamento de Becas.
- 11.9. Conocer las planificaciones de los aspectos administrativos complementarios (cronograma), a través de comunicación al inicio de cada semestre.

## DEBERES DE LOS APODERADOS/AS

**ARTÍCULO 12°** Son deberes de los apoderados/as:

- 12.1. Leer y acatar el Manual de Convivencia.
- 12.2. Matricular a sus alumnos/as en las fechas señaladas por el establecimiento. En caso contrario, el colegio dispondrá de sus vacantes.
- 12.3. Reconocer y asumir que la familia es la principal responsable de la educación de sus hijos/as.
- 12.4. Conocer, aceptar y participar del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 12.5. Apoyar solidaria y lealmente la labor educativa del establecimiento.
- 12.6. Velar por la presentación personal de su pupilo/a; aseo, uniforme y corte de pelo.
- 12.7. Justificar toda inasistencia a clases de su pupilo/a en forma oportuna a través de la libreta de comunicaciones y/o cuaderno agenda, o asistiendo personalmente cuando ello se requiera.
- 12.8. Justificar toda inasistencia a pruebas de su pupilo/a, o presentar certificado médico.
- 12.9. Revisar a diario la libreta de comunicaciones y/o cuaderno agenda de su pupilo/a.
- 12.10. El apoderado/a debe integrarse y participar activamente en el Centro de Padres y Apoderados del colegio y Sub-Centro del curso respectivo, instancia que da derecho a emitir juicios de valor, siempre y cuando sean respetuosos/as.
- 12.11. Informarse del comportamiento y desarrollo educacional de su hijo/a o pupilo/a.
- 12.12. Informarse de las actividades académicas que desarrolla su pupilo/a.
- 12.13. Hacer uso adecuado del Seguro Escolar, de acuerdo a su normativa.
- 12.14. Supervisar el cumplimiento académico.
- 12.15. Cumplir los horarios establecidos por el colegio. En caso de que un alumno/a no sea retirado al término de su jornada, se contactará al apoderado, quien deberá venir a buscarlo; si no lo hiciera antes del cierre del colegio; quedará a cargo del auxiliar residente.
- 12.16. Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias de curso, Sub-Centros, o Centro General de Padres y Apoderados. Si el apoderado/a no puede asistir, debe justificar su inasistencia. Deberá cumplir como mínimo el 80% de asistencia.
- 12.17. Asistir a reuniones y charlas sin alumno/as, ni menores de edad.
- 12.18. Concurrir al Colegio cuando sea citado/a por profesor/a jefe, docentes de asignaturas, asistentes de la educación y/o docentes directivos.
- 12.19. Proporcionar a los alumnos/as los materiales de trabajo o de estudio.
- 12.20. Cancelar la colegiatura en las fechas indicadas.
- 12.21. Acatar normas internas como las siguientes: no subir a las salas, no ingresar al kiosco, solicitar entrevista para hablar con el profesor/a en el horario de atención de apoderados/as, no en otro momento.
- 12.22. Participar en las actividades extraprogramáticas organizadas por el colegio (Aniversario, Día de la Familia, Somos Chilenos y Chilenas, muestra de talleres, festival de la voz, lanzamiento del libro, ceremonias de finalización año escolar, etc.)
- 12.23. Participar en todas las actividades generadas por la Directiva del Centro General de Padres y/o Apoderado/as.
- 12.24. Apoyar y colaborar en las actividades académicas de su pupilo/a.
- 12.25. Responsabilizarse de la formación de hábitos y controlar diariamente tareas y estudios.
- 12.26. Conocer y firmar los resultados de las evaluaciones (pruebas, trabajos).
- 12.27. Cumplir con las sugerencias e indicaciones entregadas por el colegio, incluyendo tratamiento con especialistas.
- 12.28. Responder por los daños y perjuicios ocasionados por sus hijos/as o pupilo/a: en el establecimiento, a los funcionario/as y a otros compañero/as.
- 12.29. Velar por la seguridad de sus hijos/as retirándolos a tiempo una vez finalizadas las clases y/o talleres.
- 12.30. Respetar los conductos regulares de comunicación con el establecimiento: Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Orientadora, Jefa de UTP, Encargada de Convivencia o Inspectora General, Directora, según la índole del asunto a tratar.
- 12.31. Devolver objetos que sus hijos/as o pupilos/as lleven a sus casas y que no les pertenezcan.
- 12.32. Marcar todas las prendas y útiles de su pupilo/a para favorecer su recuperación en caso de pérdida.
- 12.33. Informar a los docentes sobre problemas físicos, médicos, psicológicos que el alumno/a tenga, presentando certificado médico, que especifique el diagnóstico y su tratamiento.
- 12.34. Informar todo cambio de residencia del alumno/a. Debe comunicarse en Secretaría y al Profesor Jefe.
- 12.35. Colaborar y apoyar para que su pupilo/a no ingrese al establecimiento juegos electrónicos, joyas, ni bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas.

12.36. Se prohíbe de su parte toda actitud de agresividad, prepotencia, insultos hacia funcionarios/as del establecimiento como a alumnos/as u otros apoderados/as del mismo, pues cualquiera de estas actitudes serán causal de solicitud de cambio de apoderado/a y denuncia ante el Ministerio Público.

12.37. Se prohíbe practicar Cyberbullying con sus pares, alumnos/as y personal del establecimiento, el que está definido como las acciones que atormentan, amenazan, acosan, humillan y molestan de una u otra manera, mediante el uso de Internet, tecnologías interactivas y digitales o teléfono móvil. (Correos electrónicos groseros o de mensajes amenazantes al móvil, ser expulsados de los chats donde participan o llamados con sobrenombres, criticando e insultando en la mensajería instantánea, en los blogs, instagram, o eventuales medios tecnológicos de comunicación que se vayan creando).

12.38. No retirar a sus pupilos/as dentro del horario de clases, pues está prohibido. De ser necesario, debe ser retirado en horario de recreo (09:30 a 09:45 horas; 11:15 a 11:30 horas) o de colación: 13:00 a 13:45 horas E. Básica y 13:45 a 14:30 horas E. Media. En caso de urgencia, con la documentación que lo acredite, el padre, la madre o una persona responsable podrán hacerlo, presentando su cédula de identidad y comunicando a Inspectoría. El retiro permanente (más de tres) en el tiempo está prohibido, puesto que no se cumpliría con la carga horaria mínima exigida por el Mineduc.

12.39 Informar por escrito a Inspectoría si autoriza que su pupilo/a salga una vez finalizada la jornada y posteriormente vuelva a ingresar para participar en talleres o actividades extraprogramáticas.

**ARTÍCULO 13°** Se extingue la calidad de apoderado/a cuando:

13.1. El apoderado/a retira la documentación de su pupilo/a y éste/a automáticamente deja de ser alumno/a del establecimiento.

13.2. El apoderado/a renuncie a la calidad de tal.

13.3. El apoderado/a presenta un comportamiento moral inaceptable dentro o fuera del establecimiento, afectando la honorabilidad de su pupilo/a.

13.4. El apoderado/a es responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad del establecimiento, o a la unidad educativa como tal.

13.5. El apoderado/a insulta de obra o palabra a otro apoderado/a, docente o alumno/a perteneciente a la comunidad escolar del establecimiento, incluyendo redes sociales.

**ARTÍCULO 14°** El colegio se reserva el derecho de solicitar al apoderado/a cambio de establecimiento educacional cuando:

14.1. Haya falta de compromiso, responsabilidad y 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.

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

14.3. El alumno/a manifiesta una clara incapacidad de adaptarse al proceso institucional, que afecte el normal funcionamiento de su entorno.

14.4. El alumno/a agrede físicamente en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

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

### **2.3. DE LA MATRÍCULA**

**ARTÍCULO 15°** La matrícula confiere al educando la calidad de alumno/a regular del establecimiento y le da derecho a recibir educación de acuerdo a los objetivos planteados en el presente Manual de Convivencia y al Proyecto Educativo. Dentro de los alumnos/as regulares y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6, letra a/bis del D.F.L. N° 2, de 28 de noviembre de 1998, modificado por Ley 19979, publicada el 6 de noviembre de 2004, al menos un 15% de los alumnos/as del establecimiento que presenten condiciones de vulnerabilidad socioeconómica, salvo que no se hayan presentado postulaciones suficientes para cubrir dicho porcentaje, no podrán ser objeto de cobro obligatorio alguno, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 23, inciso segundo de D. F. L. N° 2 de 28 de noviembre de 1998, modificado por Ley N° 19979, publicada el 6 de noviembre de 2004.

**ARTÍCULO 16°** Para ser matriculado/a en el Colegio, el apoderado/a deberá presentar fotocopia de su cédula de identidad legalizada, por ambos lados, certificado de residencia, y certificado de nacimiento del alumno/a. Posterior al proceso de matrícula, deberá presentar certificados de estudio de años anteriores, informe educacional e informe de personalidad.

**ARTÍCULO 17°** Existirá una ficha de matrícula, la cual contendrá todos los datos del alumno/a y de su apoderado/a que la Dirección del Establecimiento estime necesarios para mantener al día los antecedentes que pueda requerir la autoridad educacional. En este contexto se exigirá que:

- 17.1. La firma que se estampa al pie de la ficha de matrícula, debe coincidir con la firma del registro de observaciones, agenda y todo informe o comunicación entre el apoderado/a y el establecimiento.
- 17.2. Los datos consignados en la ficha de matrícula y otros documentos deben ser fidedignos.

**ARTÍCULO 18°** La matrícula reconoce los siguientes estados:

- 18.1. Matrícula propiamente tal: Implica el acto por el cual el apoderado/a llena la ficha de matrícula de su pupilo/a y firma del compromiso adquirido para el período escolar correspondiente.
- 18.2. Matrícula Condicional: Significa que el establecimiento, ante conductas del alumno/a que infrinjan el presente Manual, lo conminará a la obligación de sujetarse a éste como condición de permanencia.
- 18.3. No renovación de Matrícula: Sanción que se traduce en la extinción de la matrícula para el año siguiente, como consecuencia de conductas antirreglamentarias reiteradas.
- 18.4. Expulsión: Sanción que se traduce en la extinción de la matrícula y por tanto la calidad de alumno/a regular del establecimiento, como consecuencia de una acción tipificada como delito.

### III.- DE LOS ALUMNO/AS

#### 3.1 DE LOS DERECHOS QUE EMANAN DE LA MATRÍCULA

**ARTÍCULO 19°** Los alumnos/as del Establecimiento tienen derecho a:

- 19.1. Recibir una educación de calidad y equidad según los planes y programas de estudios vigentes.
- 19.2. Respeto del Equipo Directivo, docente y funcionarios del colegio con miras a una sana convivencia institucional.
- 19.3. 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) Unidad Técnica Pedagógica o Encargado de Convivencia Escolar o Inspectora General.
  - 4) Dirección.
  - 5) Sostenedor.
- 19.4. Elegir o ser elegidos como representantes de sus cursos o del Centro de Estudiantes.
- 19.5. Organizarse en Centro de Estudiantes, con los derechos y obligaciones que ello implica, para realizar actividades en bien de sus pares.
- 19.6. Conocer al inicio del período escolar:
  - 1) Calendario del año escolar.
  - 2) Reglamento de Evaluación y Promoción.
  - 3) Calendario de evaluaciones.
- 19.7. Participar activamente en las actividades extraprogramáticas de libre elección que organice la institución.
- 19.8. Ser orientados integralmente por el profesor de la asignatura, profesor jefe, inspectores, directivos docentes.
- 19.9. Usar la Bibliocra en los horarios que corresponda.
- 19.10. Ser oídos sus descargos frente a investigaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten, cumpliendo con los conductos regulares.
- 19.11. Conocer el Manual de Convivencia y participar en su revisión periódica.
- 19.12. 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.
- 19.13. Sentirse seguros en el colegio.

#### 3.2. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**ARTÍCULO 20°** La jornada de clases que corresponda a cada alumno/a obliga a éste a un 100% de asistencia, guardando estricta puntualidad. La presente obligación se mantendrá inclusive en días de lluvia, salvo las ocasiones en que el Ministerio de Educación ordene lo contrario. Para continuar en el establecimiento, deberá cumplir con el 85% de asistencia anual, exigido por el Ministerio de Educación, salvo aquellos casos justificados por prescripción médica.

**ARTÍCULO 21°** La jornada escolar regular de clases es:

- Kinder: 08.00 a 12.30 horas
- 1° y 2° Año Básico: 08.00 a 13.45 horas.
- 3° a 8° Año Básico: 08.00 a 15.15 horas.
- 1° a 4° Año Medio: 08.00 a 16.00 horas.

**ARTÍCULO 22°** La inasistencia de un alumno/a a clases deberá ser justificada por el apoderado/a a través de la libreta de comunicaciones, cuaderno agenda y/o presentando certificado médico ante la Inspectoría, inmediatamente ocurrido el retorno del alumno/a a clases; no se aceptarán excusas vía telefónica.

**ARTÍCULO 23°** Los alumnos/as que lleguen atrasados, después de las 08:10 horas, desde 1° Año Básico a 4° Año de Enseñanza Media, permanecerán en el comedor o sala de electivo (23) hasta el cambio de hora. Se aplicarán las sanciones estipuladas en el Artículo 48.15

**ARTÍCULO 24°** Quienes ingresen con posterioridad a las 08:45 horas, deben ser acompañados o justificados por su apoderado/a a través de la libreta de comunicaciones y pasar a Inspectoría a solicitar su pase.

**ARTÍCULO 25°** La inasistencia a más de un 15% anual de clases es causal de repitencia, de acuerdo al Decreto Exento de Evaluación N° 511 de 1997; N° 112 de 1999; N° 83 de 2001.

**ARTÍCULO 26°** Tanto el apoderado/a como el alumno/a, cuando corresponda, tienen la obligación de informar oportunamente a la Inspectoría de toda enfermedad o impedimento físico y / o psíquico que afecte al educando. Para ello se requerirá tener a la vista los certificados médicos correspondientes. De esto quedará constancia en la hoja de vida del alumno/a.

### **3.3. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

**ARTÍCULO 27°** Es obligatorio para todos los alumnos/as el uso del uniforme escolar a partir del primer día de clases.

#### **27.1. UNIFORME REGLAMENTARIO:**

- 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 periodo 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) Zapatos negros o zapatillas completamente negras, sin diseños ni aplicaciones.
- f) Calcetas, calcetines o soquetes de color gris.
- g) El siguiente vestuario será complementario al uso del uniforme reglamentario mencionado en las letras a, b, c, d y e.
  - 1) Polerón o polar azul marino sin estampados ni aplicaciones.
  - 2) Parka, casaca o chaqueta de color azul marino, liso 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 deshilachadas, short o bermudas con agujeros o cualquier tipo de modificación que vulnere el uniforme reglamentario.

**27.2.** 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.

**ARTÍCULO 28°** 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. La carencia del uniforme respectivo no libera al alumno/a de su participación activa en el quehacer de esta asignatura.

**ARTÍCULO 29°** El pelo deberá mantenerse ordenado y limpio y, en los varones, deberá tener un corte con frente, orejas y nuca descubierta. No se acepta en el alumnado pelo teñido de color llamativo; se aceptan colores naturales (castaño, negro, rubio). Los varones deben presentarse afeitados.

**ARTÍCULO 30°** Queda prohibido a todos los alumnos/as, sin distinción de género, concurrir al establecimiento:

- Maquillados de labios, ojos y uñas. El maquillaje les será retirado con vaselina o acetona, según corresponda.
- Usar pinches, y/o cintillos que no correspondan a los colores institucionales: azul marino o gris.
- Usar aros, collares, cadenas, cueritos, piercing, expansiones, etc. Estos accesorios serán requisados y entregados al apoderado/a al término de cada semestre. A aquel alumno/a que se resista a entregar la prenda, se le citará el apoderado/a.

**ARTÍCULO 31°** Queda prohibido el uso de tatuaje en partes visibles del cuerpo.

**ARTÍCULO 32°** Dentro del concepto de presentación personal quedan comprendidos el orden y aseo personal, como además libros, cuadernos y útiles escolares, todos los cuales son considerados para la realización del Informe Educativo.

### **3.4. DEL TRABAJO ESCOLAR**

**ARTÍCULO 33°** Es obligación primordial de todo alumno/a concurrir diaria y puntualmente a sus clases, según horario anotado en su libreta de comunicaciones y/o cuaderno agenda. A cada una de estas clases debe concurrir preparado en lo que a estudio se refiere, en tanto puede ser evaluado por escrito u oralmente en cualquiera de sus asignaturas, con un máximo de tres evaluaciones en el mismo día.

**ARTÍCULO 34°** 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. 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.

**ARTÍCULO 35°** La inasistencia a pruebas nivel sólo podrán ser justificadas con certificado médico, de lo contrario, se exigirá un 80% para la nota 4. La evaluación se tomará al día de su reintegro, dentro de la jornada.

35.1 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, una prueba pendiente cada día, en caso de ser más de una. De no cumplir con esta fecha estipulada, el alumno/a rendirá prueba oral el último miércoles del mes.

35.2 Frente a la inasistencia del alumno/a a una presentación grupal (muestra de talleres, revista de gimnasia, coreografías, representaciones teatrales, etc.) se evaluará sólo el proceso realizado hasta el momento en que asistió, de acuerdo a la rúbrica o lista de cotejo.

35.3 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 80%.

35.4 El alumno/a que presente una inasistencia de más de 4 días, 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.

35.5 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 alumno/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.

**ARTÍCULO 36°** 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.

**ARTÍCULO 37°** La falta de honradez en pruebas o trabajos, como copia, adulteración, suplantación, etc., constituyen también una falta grave.

37.1 En caso de que algún alumno/a sea sorprendido copiando o ayudando a otro/a, se le retirará el instrumento y se procederá de la siguiente manera:

- a) El profesor registrará la anotación en su hoja de vida, explicando la falta.
- b) Se anulará el instrumento que el alumno/a desarrolló.
- c) Se le informará que en jornada alterna del mismo día, se le aplicará otra evaluación con los mismos contenidos y una ponderación al 80%.

37.2 En caso de plagio de trabajo:

- a) Se elevará a un 80% el nivel de logro para la nota 4, de un nuevo trabajo.
- b) En el caso de un alumno/a que aparece en más de un trabajo, deberá realizar un nuevo trabajo con un 80% de exigencia.

**ARTÍCULO 38°** 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 y/o cuaderno agenda. Si la situación se repite, 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.

## **IV. DE LA CONDUCTA, DISCIPLINA Y FALTAS**

### **4.1. DE LA CONDUCTA Y DISCIPLINA**

**ARTÍCULO 39°** Es obligación de todo alumno/a respetar a sus pares, profesores, asistentes de la educación, directivos, y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento, como asimismo las disposiciones contenidas en el presente Manual.

**ARTÍCULO 40°** Es deber de todo alumno/a:

- 40.1. Respetar a los otros alumnos/as, especialmente cuando son menores.
- 40.2. Mantener una actitud de honradez, lealtad y veracidad.
- 40.3. Respetar y cuidar los bienes propios, los de sus compañeros/as, como asimismo los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, reparando o cancelando el valor de lo destruido.
- 40.4. Respetar y cuidar los bienes de todos los docentes.
- 40.5. Respetar en toda circunstancia los símbolos y emblemas patrios.
- 40.6. Participar activa y responsablemente en todo evento y / o actividad del establecimiento cuando éste así lo requiera.
- 40.7. Mostrar siempre actitud de respeto y disciplina dentro y fuera del aula, mostrando la proyección de valores propios del establecimiento. (Honestidad, Responsabilidad, Respeto y Solidaridad).
- 40.8. Adoptar una actitud de compromiso frente a cada asignatura, manteniendo un comportamiento que favorezca el normal desarrollo de las clases y de todas las actividades planificadas.
- 40.9. Cumplir con las disposiciones reglamentarias relativas al uso de la Bibliocra, u otras referentes a actividades extraescolares o de tiempo libre y con la planificación de todas las actividades que se desarrollan fuera del colegio.
- 40.10. Portar diariamente su Libreta de comunicaciones y/o Cuaderno agenda, siendo éste el documento oficial de comunicación con los padres y apoderados/as.
- 40.11. Presentar circulares y comunicaciones emanadas por el establecimiento y/o los apoderados/as.
- 40.12. Mantener el aseo de la sala de clases y de su lugar de estudio.
- 40.13. Mostrar conductas que no dañen la imagen del colegio, manteniendo el respeto hacia todas las personas.
- 40.14. Velar por su seguridad personal, evitando situaciones de riesgo.
- 40.15. Acatar estrictamente las normas de seguridad que se fijen y participar disciplinadamente en los operativos de Seguridad Escolar.

- 40.16. Participar, en el caso de los delegados, en los CODECU.
- 40.17. Informar a Inspectoría si se siente enfermo/a. Ellos se comunicarán con el apoderado/a, no el alumno/a.
- 40.18. Dejar su celular, apagado, en la caja dispuesta para ello, al inicio de cada clase.
- 40.19. Solicitar autorización a Inspectoría para quedarse a estudiar, ensayar, preparar trabajo, etc. Esta autorización dependerá de la disponibilidad de un adulto para que los acompañe.

**ARTÍCULO 41°** Está prohibido a todos los alumnos/as:

- 41.1. Besos o manifestaciones afectivas que perturben al resto de la comunidad escolar.
- 41.2. Consumir alimentos en horas de clases.
- 41.3. Practicar el Bullying, definido como:
- 1) Maltrato físico (empujones, patadas, agresiones con objetos, etc.)
  - 2) Maltrato Verbal: sobrenombres, insultos, menosprecio en público, resaltar defectos físicos, etc.
  - 3) Psicológico: Burlas y fomentar la sensación de temor.
  - 4) Social: Pretender aislar al alumno/a del resto del grupo.
- 41.4. Practicar Ciberbullying con sus pares y personal del establecimiento, el que está definido como las acciones que atormentan, amenazan, acosan, humillan y molestan de una u otra manera, mediante el uso de Internet, tecnologías interactivas y digitales o teléfono móvil. (correos electrónicos groseros o de mensajes amenazantes al móvil, ser expulsados de los chats donde participan o llamados con sobrenombres, criticando e insultando en servicios de mensajería, en los blogs, instagram, o eventuales medios tecnológicos de comunicación que se vayan creando. El colegio formará parte de la investigación siempre y cuando tenga en su poder todos los medios de verificación y se identifique al autor/a.
- 41.5. El lenguaje y acciones groseras y ofensivas en todas sus formas.
- 41.6. El consumo, tráfico o venta de marihuana o estupefacientes en todas sus formas o variedades.
- 41.7. El consumo, tráfico o venta de alcohol y drogas.
- 41.8. Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización de la Dirección.
- 41.9. Atentar contra su integridad física
- 41.10. Atentar contra la integridad física de otras personas.
- 41.11. Ocultar información sobre aspectos de interés para el Colegio.
- 41.12. Introducir en el establecimiento grabaciones, reproducciones, material impreso u objetos que no tengan relación con el estudio.
- 41.13. Hacer uso de celulares, material deportivo, juegos electrónicos u otro objeto, que perturben el normal funcionamiento de las clases. Cualquiera de estos elementos que porte el alumno/a le será requisado por el profesor o quien corresponda, al pretender usarlo al interior de la sala de clases. Los elementos requisados serán entregados al apoderado/a en el siguiente horario: martes o jueves de 16:00 a 17:00 horas. El colegio no se hará responsable por pérdida alguna.
- 41.14. Introducir armas de fuego, armas hechizas, armas corto punzantes, cortaplumas, etc.
- 41.15. Traer objetos de valor, tales como joyas, cadenas, anillos, dinero en cantidad superior a lo requerido para el gasto normal del alumno/a. El colegio no se hará responsable por pérdida alguna.
- 41.16. Fumar en el establecimiento.
- 41.17. Grabar a través de celulares imágenes dentro del Establecimiento.
- 41.18. Publicar fotos o videos con frases ofensivas en las redes sociales.
- 41.19. Asistir al establecimiento en estado de ebriedad, drogado u otra situación que afecte el normal desempeño en el colegio.
- 41.20. Realizar todo tipo de acto que constituya delito, como por ejemplo hurto de dinero, celulares, etc. Acciones que son consideradas delito y que se encuentran tipificadas en el Código Penal y ser sancionados de acuerdo a la ley 20084 de Responsabilidad Penal Juvenil, que en este Reglamento se contempla en el Título V. "Acciones que constituyen delito."
- 41.21. El juego de pelota, tapita, chapita, etc., que se desarrolle en el recreo.
- 41.22. Incitar a través de propaganda escrita u oral a no hacer clases sistemáticas o a no asistir a éstas.
- 41.23. Ingresar a servicios higiénicos que no les corresponda.
- 41.24. Se prohíbe de parte de los alumnos/as toda actitud de agresividad, prepotencia, insultos hacia funcionarios del establecimiento como a toda la comunidad educativa, pues cualquiera de estas actitudes serán causal de denuncia en el Ministerio Público.
- 41.25. Mentir a Docentes, Asistentes de la Educación y/o Directivos del establecimiento. Se considera falta grave.
- 41.26. Elaborar y/o publicar "lista negra".

**ARTÍCULO 42°** Todo alumno/a que por prescripción médica necesitare ingerir algún medicamento dentro de la jornada de clases, deberá ser medicado por su apoderado/a.

## **4.2. DE LAS FALTAS**

**ARTÍCULO 43°** Se entiende por falta disciplinaria toda transgresión por acción u omisión en el cumplimiento de las normas del presente Manual.

**ARTÍCULO 44°** De acuerdo a su origen o consecuencia, las faltas se clasifican en:

- 44.1. Falta leve.
- 44.2. Falta mediana.
- 44.3. Falta grave.

**ARTÍCULO 45°** Se entiende por falta leve aquella que resulta de una actitud propia del alumno/a que dificulta el normal desarrollo de cualquier actividad educacional, recreativa o docente dentro de la jornada escolar.

Son ejemplos de faltas leves:

- 45.1. Atrasos a clases.
- 45.2. Inasistencias sin justificar.
- 45.3. Molestar de cualquier forma a sus compañeros de clases.
- 45.4. Indisciplina en formación.
- 45.5. No portar su Libreta de Comunicaciones o agenda institucional.
- 45.6. Incumplimiento de obligaciones escolares.
- 45.7. Indisciplina en clases y actos cívicos.
- 45.8. No uso del uniforme completo.
- 45.9. Presentación personal no acorde a lo establecido por el colegio.

**ARTÍCULO 46°** Se entiende por falta mediana la que resulta de una actitud negativa e intencionada frente al cumplimiento de una obligación. También se entenderá por falta mediana la reiteración de faltas leves.

Son ejemplos de falta mediana:

- 46.1. La inasistencia a horas intermedias de la jornada escolar (cimarra interna).
- 46.2. El atraso de ingreso a clases durante la jornada.
- 46.3. No comportarse en forma digna y sobria dentro y fuera del establecimiento.
- 46.4. Ocultar citaciones o comunicaciones de cualquier tipo a su apoderado/a.
- 46.5. La inasistencia sin justificación a pruebas y/o trabajos.
- 46.6. Los atrasos reiterados (hasta 11).
- 46.7. No cumplir con el 85% de Asistencia a clases.
- 46.8. La inasistencia, sin justificación médica a las Pruebas de Nivel.

**ARTÍCULO 47°** Se entiende por falta grave la que resulta de la provocación intencionada por parte de un alumno/a de un hecho con resultado de daño físico, moral o académico sobre sí mismo o sobre otra persona, comprometiendo la disciplina y los valores inculcados al educando. También es falta grave la producción de un hecho intencionado que causa daño sobre bienes propios o de terceros, además de ser susceptibles de recibir medidas sancionatorias establecidas por la ley civil o penal. Igualmente constituyen falta grave la reiteración de faltas medianas.

Son ejemplos de faltas graves:

- 47.1. Incumplimiento de compromisos adquiridos.
- 47.2. Faltar a valores como la honradez, lealtad y veracidad.
- 47.3. No respetar o no acatar las órdenes e instrucciones impartidas por personal del establecimiento.
- 47.4. No respetar a sus compañeros/as, especialmente a los menores.
- 47.5. Peleas o acciones violentas entre alumnos/as dentro y fuera del establecimiento.
- 47.6. Lenguaje y actitudes groseras u ofensivas en todas sus formas.
- 47.7. Falsificar la firma del padre, madre y/o apoderado/a.
- 47.8. Falta de honradez en pruebas o trabajos.

- 47.9. Adulterar trabajos, o suplantar alumnos/as.
- 47.10. Cimarra.
- 47.11. Provocar daño o destrozos a la infraestructura, muebles o inmuebles del establecimiento.
- 47.12. Mentir a docentes, Asistentes de la Educación y /o Directivos del Establecimiento.
- 47.13. El consumo, tráfico o venta de drogas, marihuana, u otros estupefacientes, alcohol, inhaladores y cigarrillos.
- 47.14. Ocultar información acerca de hechos relacionados a la actividad docente y disciplinaria en que esté involucrada cualquier persona que forme parte de la comunidad educativa que constituye el establecimiento.
- 47.15. Introducir grabaciones, reproducciones, impresos u objetos no relacionados con la actividad escolar y que puedan producir daño físico o moral al alumnado, o a toda persona que integre la comunidad cristobalina.
- 47.16. Hurto o robo.
- 47.17. Ataque con cualquier tipo de arma a cualquiera de los integrantes de la comunidad Escolar cristobalina.
- 47.18. Porte de armas de cualquier especie, naturaleza o modelo.
- 47.19. Acciones violentas que pueden ser constitutivas de delito,
- 47.20. Amenazas por cualquier medio, escrito, electrónico o sonoro que diga relación con algún miembro de la comunidad escolar que conforma el establecimiento.
- 47.21. Grabaciones al interior del establecimiento por cualquier vía o medio (cámaras de video / celulares u otro).
- 47.22. Todo acto contrario a la moral y a las buenas costumbres.
- 47.23. Práctica de bullying y cyberbullying.
- 47.24. Abandonar el Colegio sin autorización antes del término de la jornada.
- 47.25. Tomarse el colegio o utilizarlo como medio de dar a conocer el disconformismo nacional.
- 47.26. Apedrear el establecimiento, incluidas todas las dependencias.
- 47.27. Faltar el respeto en todas sus formas (palabras, actitud y/o acción) a cualquier integrante de la comunidad cristobalina.

### 4.3 SANCIONES Y SUS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 48°** Las infracciones a lo dispuesto en este título del Manual será motivo de sanciones que estarán de acuerdo al tipo de infracción, recurrencia como circunstancias atenuantes y agravantes que se presenten. Estas sanciones son:

- 48.1. Amonestación verbal: Es el llamado de atención que hará el profesor/a, asistentes de la educación o directivos ante alguna infracción de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.
- 48.2. Amonestación escrita: Es la censura realizada por el Profesor/a, Inspector/a, Directivo Docente, asistentes de educación del colegio frente a alguna falta cometida por el alumno/a y que siempre será registrada en el libro de observaciones.
- 48.3. Citación al apoderado/a: Procede ante cuatro amonestaciones escritas o por cualquier hecho que signifique falta grave. La aplica en primera instancia el profesor/a jefe. El apoderado/a toma conocimiento de la falta.
- 48.4. Compromiso disciplinario y/o académico: Ante seis anotaciones relativas a situaciones disciplinarias que afectan el normal desarrollo de la clase, el profesor jefe, en primera instancia, citará al apoderado/a para firmar un compromiso; de continuar con conducta similar, será citado por la Inspectora General, y si aún no cumple, lo aplicaría la Directora.
- 48.5. Matrícula Condicional por disciplina: Se aplica cuando las medidas anteriormente empleadas no han provocado un cambio positivo en la conducta del alumno/a o cuando se ha cometido una falta grave. Esta medida la aplica Inspección. Se deja constancia en la hoja de vida del alumno/a, y se cita al apoderado/a para que tome conocimiento bajo firma de la sanción cursada. Estas situaciones (aplicación de sanciones) se considerarán como antecedente relevante para efectos de la decisión de renovación de matrícula del alumno/a para el año escolar siguiente.  
La Dirección tendrá la facultad de actuar por propia iniciativa ante una falta grave.
- 48.6. La calidad de condicionalidad, de un año para otro, podría ser levantada en el primer semestre, por el Consejo de Profesores, siempre que el alumno/a demuestre una conducta y cumplimiento intachable. Si por el contrario presentara once o más anotaciones, se aplicaría No Renovación de Matrícula.
- 48.7. No renovación de Matrícula: Se aplica excepcionalmente a los alumnos/as cuyo comportamiento disciplinario, moral y/o malos hábitos sociales, se mantienen en el tiempo habiéndose agotado las medidas al alcance del establecimiento para la recuperación pedagógica e integral del alumno/a, siendo entonces aconsejable la salida del establecimiento. La aplica Inspección del establecimiento. El apoderado/a deberá ser notificado oportunamente de esta determinación. Esta medida será efectiva al término del año escolar.

48.8. No Renovación de Matrícula sin derecho a Apelación: Se aplica a todo alumno/a que en el año anterior haya apelado ante la No renovación de Matrícula.

48.9. Expulsión: se aplica a todo alumno/a que incurra en un hecho tipificado por la Ley 20084 como delito.

48.10. Si el alumno/a no asiste a las actividades extra-programáticas que haya asumido personalmente, al tener 4 inasistencias, será eliminado de la nómina del curso y se considerará dicho antecedente, para futuras inscripciones.

48.11. Si el alumno/a se presenta a clases sin justificación, el profesor que corresponda dejará constancia en el libro de clases. Si se repite esta situación más de 3 veces, se citará al apoderado/a a Inspectoría.

48.12 Si el apoderado/a no se presenta a más de 3 citaciones, será contactado telefónicamente, si no fuese posible ubicarlo, se enviará carta certificada a su domicilio, siendo notificado a través de oficio conductor, a la Superintendencia de Educación y a la Dirección Provincial Santiago Centro.

48.13. La ausencia a clases, estando en el Colegio, se considerará falta mediana e implicará:

1) En primera instancia, amonestación verbal por parte de Inspectoría y registro de una observación en su hoja de vida.

2) En caso de reiterarse, se citará al apoderado/a para establecer un compromiso por escrito en su hoja de vida.

48.14. La salida del Colegio sin autorización es una falta grave e implicará una citación al apoderado/a por parte de Inspectoría, para establecer la medida correspondiente.

48.15. En el caso de atrasos al inicio de la jornada, durante el semestre, se procederá de la siguiente manera:

1) Con 7 atrasos se enviará comunicación al apoderado/a.

2) 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.

48.16. En el caso de las anotaciones negativas, al acumular 11, se aplicará condicionalidad; y al cumplir 22, o más, No renovación de matrícula.

48.17. Con los alumnos/as que por costumbre (más de dos veces) se retiren temprano en un mismo día de la semana, afectando una asignatura específica del plan de estudio, se procederá de la siguiente forma:

1. Conversación con el alumno/a.

2. En caso de reiterarse, se citará al apoderado/a para establecer un compromiso escrito.

3. De continuar, se informa al apoderado/a que el establecimiento no se hace responsable de los logros académicos, pues está dificultando el logro de las metas institucionales.

48.18. Para que los alumnos/as de 4° Medio puedan participar de la ceremonia de Licenciatura institucional, deberán cumplir con el 85% de asistencia (sólo se descontarán las ausencias justificadas con certificado médico), no presentar aplicación de condicionalidad, y cumplir plan de estudio (42 horas semanales); sólo se autorizarán retiros antes del término de la jornada por situación médica.

**ARTÍCULO 49°** Todos los alumnos/as que hayan sido sancionados, pueden apelar en forma escrita, en primera instancia, ante Inspectoría; y en segunda instancia, ante la Dirección del establecimiento. Para que la apelación sea acogida, el alumno/a deberá haber manifestado un cambio en la conducta que originó la sanción, desde el momento en que ésta se aplicó.

## **V. ACCIONES QUE CONSTITUYEN DELITO (Ley N° 20.084 De Responsabilidad Penal Juvenil)**

**ARTÍCULO 50°** La materia de la cual se ocupa la Ley N° 20.084 según prescribe su artículo 1° es la siguiente: “La presente ley regula la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas. En lo no previsto por ella serán aplicables, supletoriamente, las disposiciones contenidas en el Código Penal y en las leyes penales especiales. Tratándose de faltas, sólo serán responsables en conformidad con la presente ley los adolescentes mayores de dieciséis años exclusivamente tratándose de aquellas tipificadas en los artículos 494 números 1, 4, 5 y 19, sólo en relación con el artículo 477, 464 bis, 495, número 21, y 496, números 5 y 26 del Código Penal y de las tipificadas en la ley N° 20.000. En los demás casos se estará a lo dispuesto en la Ley 19.968.”

**ARTÍCULO 51°** La edad del sujeto a que es aplicable la referida ley, según lo prescribe el artículo 3° de la misma a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años, lo que, para efectos de la Ley, se consideran adolescentes. En el caso que el delito tenga su inicio entre los catorce y los dieciocho años del imputado y su consumación se prolongue en el tiempo más allá de los dieciocho

años de edad, la legislación aplicable será la que rija para los imputados mayores de edad. La edad del imputado deberá ser determinada por el juez competente en cualquiera de las formas establecidas en el Título XVII del Libro I del Código Civil.

**ARTÍCULO 52°** Las sanciones establecidas por la referida Ley para delitos cometidos por adolescentes que se encuentren en el rango de edades señalada en el artículo 62 son las señaladas en sus artículos 6° y 7°, estos son a saber:

**Artículo 6°:**

- 1) Internación en régimen cerrado con programa de reinserción social.
- 2) Internación en régimen semi cerrado con programa de reinserción social
- 3) Libertad asistida especial
- 4) Presentación de servicios en beneficio de la comunidad.
- 5) Reparación del daño causado.
- 6) Multa
- 7) Amonestación.

Penas accesorias:

- 1) Prohibición de conducción de vehículos motorizados.
- 2) Comiso de objetos, documentos e instrumentos de los delitos según lo dispuesto en el Código Penal, el Código Procesal Penal y las leyes complementarias.”

**Artículo 7°:**

Sanción accesoria. El juez estará facultado para establecer, como sanción accesoria a las previstas en el artículo 6° de esta Ley y siempre que sea necesario en atención a las circunstancias del adolescente, la obligación de someterlo a tratamientos de rehabilitación por adicción a las drogas o al alcohol.”

**ARTÍCULO 53°.** Obligación de denuncia de delitos.

Los directores, 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 54°** El establecimiento educacional, en relación a las conductas que ocurren al interior del mismo, cometidas por adolescentes entre las edades que define la Ley y que constituyen delito o ameritasen investigación por parte de la Justicia, se reserva todas y cada una de las acciones que fueren procedentes ejercer en pos del bien individual y del conjunto de la comunidad escolar.

## **VI: DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 55°** Las giras de estudio no son avaladas ni propiciadas por el colegio, si es que afectan el plan de estudio. Por ende, no están autorizadas. 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, se descontará de su porcentaje de asistencia. El personal docente no puede participar de esta actividad.

**ARTÍCULO 56°** Sólo se podrán realizar giras de estudios o salidas a terreno, cuando éstas sean consecuencia de un proceso pedagógico y cuenten con un proyecto de trabajo escolar que incida en su evaluación, las que se regirán por la normativa vigente (Decreto N° 2822 y Resolución Exenta N° 12608) y con previa autorización de la Dirección.

**ARTÍCULO 57°** Todo alumno/a que repita algún curso, una vez en cada ciclo (E. Básica y E. Media), tendrá derecho a matrícula el año escolar siguiente, siempre que se cuente con vacantes para dicho curso.

**ARTÍCULO 58°** Todo alumno/a al que se le ha aplicado la sanción “No renovación de Matrícula o Expulsión”, no será aceptado en los años posteriores en nuestra Unidad Educativa.

**ARTÍCULO 59°** Todo alumno/a que ingresa a nuestro Colegio lo hace firmando un “Compromiso” de aceptación de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Manual de Convivencia.

**ARTÍCULO 60°** Toda alumna del establecimiento que durante el transcurso del año escolar informe un embarazo, o en su defecto tuviere un notorio estado de embarazo, será citada junto con su apoderado/a con el fin de verificar el estado de avance de dicho embarazo, condición de salud de la madre y del hijo/a, derivación en caso de ser necesario a un servicio público de salud para tener un informe médico que de fe respecto de la compatibilidad de la actividad escolar con dicho embarazo.

Luego, en atención a los antecedentes de salud precedentemente señalados el establecimiento le dará el apoyo necesario, otorgándole la posibilidad de descanso Pre y Pos natal; eximiéndose de la obligación de participar en las actividades oficiales del establecimiento.

La Unidad Técnico Pedagógica organizará un calendario especial para que la alumna rinda las evaluaciones, permitiéndole desarrollar su labor académica y así llegar a buen término con su año escolar.

**ARTICULO 61°** Todo alumno/a del establecimiento que fuere portador de VIH, será un o una integrante más de nuestra comunidad cristobalina y será aplicado lo establecido en la circular N°875/17-05-1994 y la Ley 19779/14-12-2001.

**ARTÍCULO 62°** Reclamos.

62.1. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita 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.

62.2. 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.

**ARTÍCULO 63°** Protocolo de actuación.

63.1. 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.

63.2. 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.

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

**ARTÍCULO 64°** Deber de protección.

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

64.2. 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.

**ARTÍCULO 65°.** 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 ella.

**ARTÍCULO 66°.** Investigación.

66.1. 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.

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

**ARTÍCULO 67°.** Citación a entrevista.

67.1. 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.

67.2. 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.

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

**ARTÍCULO 68.** 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 Sana Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 69°** El presente Manual, será exhibido por el establecimiento en lugares visibles de él, se da por conocido por todos los padres, apoderados/as y alumnos/as, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por el Establecimiento.

**ARTÍCULO 70°** Todo alumno/a que se destaque en rendimiento, asistencia, compañerismo, espíritu de superación, espíritu cristobalino será reconocido en el Cuadro de Honor al término del primer semestre; y quienes se destaquen por estos méritos en el segundo semestre, recibirán un Diploma en el acto de Finalización del año escolar.

**ARTÍCULO 71°** Toda acción que no esté estipulada en este Manual, será de criterio absoluto de la Dirección del Establecimiento considerarla dentro de los tipos de faltas. (La Dirección estudiará la medida a aplicar)

**ARTÍCULO 72°** Toda modificación al presente Manual deberá ser informada en el momento de la matrícula, a través de la entrega de un ejemplar al apoderado/a.

**ARTÍCULO 73° Basado en el PEI (Proyecto Educativo Institucional), en cuanto a principios, metas y estructura organizacional, se generan instrumentos de gran relevancia educativa, pues contienen normas y principios para mejorar la convivencia y el trabajo escolar permanente. A continuación se enumeran los siguientes anexos:**

**ANEXO 1: PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO FÍSICO O PSÍQUICO****I. INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene por objetivo, el educar y orientar en términos procedimentales, a todos quienes trabajamos con niños, niñas y adolescentes, frente a diversas situaciones, con la mirada puesta en que como colegio somos garantes de derechos, de acuerdo a lo suscrito en la “Convención Internacional de los Derechos del Niño”, a la que Chile suscribió y ratificó en 1990. Esto quiere decir que después del Estado, nos cabe la responsabilidad de velar y hacer cumplir las leyes de protección a la infancia en nuestro país.

Es por ello, que como institución hemos considerado que se vuelve necesario profundizar en dos temáticas que al día de hoy cruzan nuestra sociedad transversalmente y nos interpelan a hacernos cargo de nuestros estudiantes con los que trabajamos. Es así, como debemos saber **detectar y proceder**, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato, ya sea psicológico o físico, y el tema de la violencia escolar o bullying. Es frente a estas situaciones que tanto docentes como asistentes de la educación, presentan una responsabilidad en términos legales, al ser garantes de derechos, ya que de no seguir el conducto regular, nos convertimos en cómplices entorpeciendo así procedimientos legales cuando se ha quebrantado la ley. Por lo que es de extrema relevancia, que todos quienes trabajen con niños, niñas y adolescentes, amplíen sus conocimientos y reconozcan a qué procedimientos adscribirse en caso de enfrentar un contexto o situación puntual como lo ya descrito.



## Maltrato Infantil

La noción de Maltrato, emerge en oposición, a la de buen trato y bienestar infantil. En esta óptica, todo comportamiento y/o discurso adulto que transgreda las necesidades y los derechos contenidos en la “Convención de los Derechos del Niño” será considerado maltrato. En esta filosofía, todo niño y niña, con sus características que hacen de él o ella un ser único, es considerado intrínsecamente igual a todos los demás. Todos los niños tienen derecho a recibir los cuidados necesarios que le aseguren la vida, el bienestar y un desarrollo armonioso.

Según estos principios todo acto activo o de omisión cometido por individuos, instituciones, o por la sociedad en general, que prive a los niños y niñas de cuidados, de sus derechos y libertades, impidiendo su pleno desarrollo, constituyen por definición un acto o una situación que entra en la categoría de los que nosotros llamamos malos tratos o negligencia.

Una forma de clasificar el maltrato, es a partir del propio fenómeno y a partir del campo del observador. En el campo del fenómeno distinguiremos las interacciones y/o conversaciones maltratadoras en activas y pasivas. Las activas se refieren a los comportamientos y discursos que implican el uso de la fuerza física, sexual y psicológica, que por su intensidad o frecuencia provocan daños en los niños y niñas, siendo ese un maltrato activo o violencia por la acción. Por su parte el maltrato pasivo se refiere, a la omisión de intervenciones y/o de discursos necesarios para asegurar el bienestar de los niños y niñas, correspondiendo a situaciones de negligencia o violencia por omisión.

Si un niño le relata a un profesor, a un asistente de la educación u otro alumno, haber sido maltratado por un familiar o persona externa al colegio, o si el mismo profesor sospecha que su alumno ha sido víctima de maltrato, debe efectuar por escrito dicho relato; éste debe señalar claramente quien o quienes son los hechores, la fecha, si se sabe, y demás circunstancias. Si el hecho se produce fuera del colegio, es conveniente especificar si se hizo una denuncia en fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad. El colegio no admite denuncias que no se realicen por escrito.

### 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.

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 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.

### 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.

### 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 a un adulto responsable 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. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

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.

#### **4. Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable:**

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

#### **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 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.

#### **6. En caso que se descarte la sospecha:**

En caso de descartarse la sospecha se procederá a:

- 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 Psicólogo.

#### **7. Acciones posteriores**

En caso de comprobarse la veracidad de la acusación:

- Se procederá a informar y trabajar adecuadamente tanto con personal del colegio, los apoderados y los 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.

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 exigir el respeto por la honra de la o las personas afectadas, a través de un escrito que plasme las disculpas respectivas.

## **ANEXO 2: PROTOCOLO EN CASOS DE BULLYING O VIOLENCIA ESCOLAR**

Según la legislación chilena, se entiende por violencia escolar o bullying, el maltrato, físico o psicológico entre alumnos/as, en el contexto escolar. Esta violencia puede ser directa y presencial, como telefónica o virtual, desde Internet o redes sociales.

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:

- 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 deben 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:

### **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 Inspectora 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 Psicóloga.

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.

### **2. Manejo de la situación**

1. 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, Inspectora General, orientadora y psicóloga.

Áreas de intervención:

- Desarrollar acciones 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.
2. 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.

### **3. Acompañamiento**

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

Informar a los apoderados/as en entrevista personal por parte del profesor/a jefe, y si la circunstancia lo requiere, se integrará alguno de los siguientes profesionales: Psicóloga, 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 (1mes aprox.).

## **MEDIDAS ADOPTADAS POR EL COLEGIO PARA PREVENIR EL ABUSO**

Medidas dirigidas a los alumnos/as y padres:

- a) Existencia de un programa de tutoría, que cuenta con un ámbito centrado en la afectividad y sexualidad, adaptado a cada curso desde Kinder a Cuarto Año Medio.
- b) Desarrollo del programa Passa, sobre efectividad y sexualidad, desde 5° Básico a 4° Año Medio; y de Kinder a 4° Año Básico, la aplicación del programa del colegio “Autocuidado”.
- c) Socialización del tema del abuso sexual en reunión de padres y apoderados/as, para dar a conocer las medidas adoptadas por la institución.

### **Procedimientos internos:**

- a) En todas las clases de la jornada escolar, los alumnos/as de 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 Kinder, cada vez que deban ir al baño o 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 inadecuado entre profesor/a y alumnos/as.
- 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 (viaje de estudios, 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 mal interpretadas.

## **NORMAS ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCIÓN PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL**

- a) Certificados de Antecedentes.
- b) Solicitar referencias por escrito de antiguos empleadores o personas vinculadas al profesional.
- c) Todo funcionario/a nuevo/a será contratado por un periodo de tiempo limitado y considerado de prueba (contrato de plazo fijo)
- d) Procurar mantener una comunicación efectiva al interior del colegio, con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los niños/as.

## **ANEXO N° 3: 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, éstas serán presentadas a la Jefa Técnica para su análisis y aprobación.
3. El(a) 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 posterior a ella.  
Este formato debe ser entregado a la Jefa Técnica, con 20 días de antelación, quién 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. Los alumnos/as, para participar en la salida pedagógica, deberán asistir con su uniforme escolar completo y cumplir con las obligaciones que les demanda ser “alumno Cristobalino”
6. El/a 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 lo estudiantes.
7. El vehículo contratado por el/a docente para efectuar la salida pedagógica tiene que presentar copia de los permisos de tránsito, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes. Deberá salir de la Institución y regresar a ésta.
8. El/a docente, al volver de la actividad, deberá presentar un informe escrito a UTP, sobre el desarrollo de la salida. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario deberá dar conocimiento a la Inspectora General.
9. El día de la salida el/a profesor/a deberá pasar lista y notificar a Inspectoría la cantidad de alumnos/as presentes y los que salen.
10. La Inspectoría se responsabilizará en 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 un comité de padres y / o apoderados.
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/a 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.

#### **ANEXO N°4: 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. Los/as alumnos/as dispondrán del patio por ciclos y horarios definidos.
2. Durante estos periodos los/as alumnos/as dispondrán de juegos, tales como, mesas de Ping Pong y Taca Taca.
3. Se cuenta con tres Inspectoras, distribuidas una para cada patio.
4. Dos Asistentes de Párvulos, apoyan supervisión de los recreos del primer ciclo.
5. Las Educadoras y sus Asistentes, monitorean recreo de los párvulos.
6. Durante los recreos, las salas permanecen cerradas, el responsable de esta acción es el docente que cumple función según horario.
7. 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 designados para la ocasión.
8. Después de cada recreo, los alumnos/as se forman y junto al docente, ingresan en forma intercalada por las mamparas a sus correspondientes aulas.

##### **II.- En la sala de clases:**

1. Cada Docente es responsable del proceso dentro del aula.
2. Los pasillos de las salas deben permanecer, expeditos. Las mochilas en los percheros y/ o sillas.
3. Respetar los Conceptos Básico 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 Profeso/a Jefe y Asistentes, en el caso de Kinder a 4° 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 los pisos del Edificio, con apoyo de personal adicional. En el 4° piso apoya la Orientadora y Jefa Técnica; 3° piso, lo hace Secretaria Pedagógica y Directora; 2° Piso, apoya personal de Administración.

**3. 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.

**ANEXO N° 5: 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 presente 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 éste 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. Cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida de inmediato de la cobertura del Seguro Escolar.

**NORMAS DE ATENCIÓN**

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

- 1) Curaciones menores.
- 2) Aplicación de gel de usos externo para alivio de inflamaciones.
- 3) Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.

Frente a la solicitud de los apoderados 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 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, 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 por escrito lo ocurrido al alumno/a 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 si 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.

## **ANEXO N° 6: REGLAMENTO DE TALLERES DEPORTIVOS Y CULTURALES**

**Artículo 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.

**Artículo 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.

**Artículo 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.

**Artículo 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.

**Artículo 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.

**Artículo 6:** Los alumnos/as deberán esperar a su profesor/a en el lugar de realización de dicha clase.

**Artículo 7:** Los alumnos/as que registren 4 o más inasistencias sin justificativo, no podrán continuar participando del Taller.

**Artículo 8:** En caso de lluvias o alertas ambientales, las clases NO serán suspendidas.

**Artículo 9:** Toda falta a la disciplina se registrará con las normas establecidas en nuestro Manual de Convivencia, entregados a todos los apoderados/as del colegio.

**Artículo 10:** El profesor/a deberá realizar a lo menos dos reuniones por semestre.

**Artículo 11:** Para definir vestimenta o trajes deportivos para las presentaciones, se deben presentar tres cotizaciones y quien decida serán los apoderados/as por mayoría, en reunión destinada a esta función, dejando un acta, como medio de verificación.

**Artículo 12:** En caso de accidente, se aplica el procedimiento interno.

**Artículo 13:** El profesor/a tiene la obligación de:

- a) Presentar la planificación con sus respectivos objetivos, aprendizajes esperados y actividades a realizar.
- b) Llevar un registro de contenidos en un leccionario designado por Inspectoría.
- c) Mantener el registro de asistencia al día y mantenerlo en Inspectoría.
- d) Exigir a los alumnos/as buen rendimiento, solicitando copia del Informe de Notas que se entrega en forma mensual.

**Artículo 14:** Los apoderados/as se rigen por las normas establecidas en nuestro Manual de Convivencia.

## **ANEXO N° 7: REGLAMENTO DE BIBLIOCRA REGLAMENTO DE PRÉSTAMO**

### **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, no docentes y 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, entre otros.

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 V 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. Sólo se prestará fuera de los recintos de Biblioteca las Obras de Referencia a los docentes.

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 ésta 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 libre disposición.

### **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 normas siguientes:

Los alumnos deben estar fuera del horario de clases.

Los usuarios deben consultar la disponibilidad de la sala y contar con la autorización de la encargada o coordinadora CRA.

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.

### **DE LAS SANCIONES**

16° Las sanciones contenidas en este Título serán aplicables a todos los usuarios señalados en el artículo 6° 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 \$50 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 restituya 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.

### **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.

### **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.

## **ANEXO N° 8: REGLAMENTO DE AULAS INFORMÁTICAS**

### **Capítulo I. Usuarios y servicios de las Aulas de Informática**

**Artículo 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.

**Artículo 2.** El Soporte Técnico será el responsable de llevar un inventario, mediante planilla Excel.

**Artículo 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 continuada, usuarios individuales, etc.). Estos últimos deberán contar con autorización de la Dirección para hacer uso de las Aulas de Informática y en los horarios establecidos por la Institución Educativa.

**Artículo 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.

**Artículo 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.

**Artículo 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**

**Artículo 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.

**Artículo 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.

**Artículo 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 trabajará durante el año en todos 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.

**Artículo 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. Por comodidad de los usuarios, sólo se permite el uso simultáneo de un computador a un máximo de dos personas.

**Artículo 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.

**Artículo 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.

**Artículo 13.** La instalación de los equipos en las aulas – datats, videos y cámaras, entre otros, es de responsabilidad del profesor. Se deja establecido que los equipos no deben quedar bajo ninguna circunstancia solos en la sala de clase; en particular, datats, cámaras, DVD.

**Artículo 14.** Es responsabilidad del profesor/a avisar cuando un equipo programado no vaya a usarse.

**Artículo 15.** Se prohíbe estrictamente ingresar a los laboratorios de computación con bebidas o alimentos, ya que pueden causar daño a los equipos.

**Artículo 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.

**Artículo 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.

**Artículo 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.

**Artículo 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**

**Artículo 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 equipos 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 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 y, 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 y el breve manejo de la sala y los equipos durante la clase.

**Artículo 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**

**Artículo 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.

**Artículo 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**

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

#### **CAPITULO VI: Disposiciones varias**

**Artículo 25.** Toda situación no prevista en le presente reglamento, como asimismo toda dificultad derivada de su interpretación o aplicación, será resuelta por la Dirección del Establecimiento en consulta al Equipo Directivo.

### **ANEXO N° 9 PROTOCOLO PARA MEZCLAR Y REDUCIR CURSOS**

#### **I.- INTRODUCCIÓN**

La globalización y el impacto de las tecnologías de información y comunicación en nuestra sociedad, han provocado un aumento vertiginoso en la velocidad con que ocurren y transmiten los hechos en el mundo. Frente a este escenario de constantes cambios, se hace cada vez más necesario desarrollar en nuestros alumnos (as) competencias para que puedan desenvolverse adecuadamente, tanto en el ámbito personal como social. Por lo anterior, es relevante contar con estrategias educativas que nos permitan prepararlos para responder debidamente a las diversas y variables demandas que deberán enfrentar.

El Perfil del alumno/a Cristobalino/a promueve la búsqueda por:

- Ser responsable en las acciones en que se compromete y que se les encomienda. Dicha responsabilidad debe traducirse en un alto rendimiento.
- Ser capaces de aplicar sus conocimientos adecuadamente a su realidad histórica, siendo a su vez capaces de responder crítica y creativamente a los desafíos humanos, científicos y tecnológicos del mundo de hoy.
- Mostrarse respetuoso de sí mismo, con su familia y su entorno natural y social.
- Tener una escala de valores bien definida: (honestidad, solidaridad, responsabilidad y respeto)
- Ser creativo para dar soluciones a los problemas que se presentan.

La búsqueda constante del pleno desarrollo del PEI, y de las demandas que nos exige el contexto, nos llevaron a definir una política de mezcla de los cursos, de modo de desarrollar la adaptabilidad de nuestros niños y adolescentes frente a estos escenarios.

Cuando la cultura escolar deja de concebir los cursos como agrupaciones de individuos y procura que éstos se organicen como comunidades de aprendizaje y buen trato, se potencian los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como los contenidos disciplinarios y la convivencia. Un curso que funciona como comunidad de aprendizaje y buen trato provee un ambiente de respeto que le facilita al docente compartir sus conocimientos y gatillar la participación efectiva de los

estudiantes. A su vez, una comunidad de aprendizaje permite que cursos de cuarenta estudiantes con diferentes estilos y ritmos de aprendizaje puedan integrarse más fácilmente y trabajar colaborativamente entre pares.

## **II.- PERÍODOS DE MEZCLA**

Las mezclas se realizarán cada ciclo en los siguientes cursos:

- El paso de KINDER a 1° BÁSICO
- El paso de 4° BÁSICO a 5° BÁSICO
- El paso de 8° BÁSICO a 1° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA.
- El paso de 1° a 2° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

## **III.- CRITERIOS Y FUNDAMENTOS PARA LA MEZCLA Y REDUCCIÓN DE CURSOS**

La política de mezclas del San Cristóbal College contempla un conjunto de criterios que aseguren un proceso de análisis reflexivo, conducente a una toma de decisiones equitativas y transparentes, y que faciliten la composición de los nuevos cursos. Estos son:

1. Desempeño y habilidades académicas. Para los alumnos/as) que se integran a nuestro colegio, se aplicará una evaluación diagnóstica.
2. Necesidades Educativas especiales.
3. Destrezas sociales.
4. Conducta, disciplina, actitud.

### **DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS:**

#### **1. DESEMPEÑO Y HABILIDADES ACADÉMICAS:**

Se considerarán los resultados que obtienen los alumnos/sa en su quehacer escolar, su rendimiento. Hay alumnos/as cuyo desempeño general es destacado dentro de su grupo, siendo un aporte al desarrollo de la clase desde el punto de vista cognitivo.

#### **2. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**

Los niños, niñas y / o jóvenes con NEE son aquellos que requiere de una particular atención de apoyo de parte de sus profesores para acceder a los aprendizajes. Como las NEE pueden originarse a partir de una serie de factores, que guardan relación con las características propias del niño, niña y/o adolescente y de su entorno educativo, el apoyo requerido puede ser de diferente índole: emocional, cognitivo o atencional.

Ellos requieren que sus profesores/as monitoreen permanentemente su situación, de manera de proporcionarles los recursos pedagógicos, materiales y/o humanos necesarios para facilitar su desarrollo personal y el de sus procesos de aprendizaje, al interior del colegio.

La consideración de este criterio permite ir remirando, organizando y equilibrando los grupos de manera que no se junte un número significativo de niños con necesidades especiales en un curso. Esto hace que tanto el manejo como la velocidad del aprendizaje sea mejor, lo que permite elevar el nivel de rendimiento académico del grupo en general.

#### **3. DESTREZAS SOCIALES**

Son las habilidades sociales que tienen los niños, niñas y/o adolescente y que van a favorecer o entorpecer sus relaciones con los otros. El adecuado control que puedan ejercer los alumnos/as sobre su conducta, haciéndose cargo de las consecuencias de ésta, determina en gran parte su capacidad para establecer relaciones positivas con otros. En efecto, las destrezas sociales se desarrollan en la interacción con otros, por lo que la composición de un curso debe ser determinada considerando los diferentes niveles de desarrollo de las habilidades sociales de los alumnos/as, a fin de establecer el equilibrio necesario para una sana convivencia, y , entre otro, brindar modelos adecuados a quienes lo requieran.

A través de las mezclas de curso se busca favorecer el aspecto social, ya que constituye una instancia para conocer otros niños, niñas y/o adolescentes, otorgándoles mayores posibilidades de encontrar personas afines y hacer nuevos amigos/as. A su vez, ayuda a desarrollar el valor de la tolerancia, entre otros porque amplía el universo de los alumnos/as haciéndolo más rico y diverso. Junto con lo anterior, conocer y relacionarse con

otros niños, niñas y/o adolescentes favorecería la mejor relación y convivencia entre pares, disminuyendo las probabilidades de que se produzcan conflictos y agresiones porque ya se ha establecido un nexo con el otro.

#### **4. CONDUCTA, DISCIPLINA Y ACTITUD**

La responsabilidad es uno de los valores institucionales establecidos en nuestro Proyecto Educativo y una de las características en el perfil del alumno cristobalino.

Se busca que los alumnos/as incorporen conductas de disciplina, compromiso y esfuerzo, ya que facilitará potenciar sus dones, habilidades y conocimientos, y su capacidad para una buena toma de decisiones frente a los distintos eventos a los que se vean enfrentados durante su vida. Por tanto, se contemplará como criterio para la mezcla, la conducta, disciplina y actitud del alumno/a.

#### **IV.- EQUIPO RESPONSABLE DEL PROCESO DE MEZCLAS**

El equipo para intervenir en el proceso de mezclas es:

- Directora
- Inspectora General, que es la encargada de Convivencia Escolar.
- Jefa Técnica
- Orientadora
- Coordinadora del ciclo correspondiente.
- Profesores/as Jefes
- Profesores/as de Asignaturas de los cursos involucrados.

#### **ARTÍCULO TRANSITORIO**

En la elaboración del presente Manual, han participado la Dirección del Establecimiento y el Consejo Escolar, entidad que agrupa representantes de todos los estamentos de nuestro Colegio. Se ha basado en la Pauta de Revisión o Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, facilitada por el Departamento Provincial Sur de Educación. Su actualización se realiza por regla general anualmente en el periodo de agosto a octubre, salvo indicaciones o disposición en contrario de la autoridad ministerial. Su vigencia será durante todo el año escolar 2017.

## IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE REPRESENTANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Sostenedor

JORGE NEMESIO GUAJARDO VENEGAS

3.988.074-1

Firma y RUT

Nota: la firma significa su acuerdo con los contenidos del Manual de Convivencia.

2. Dirección

MARIA ELENA SILVA SALAZAR

8.104.209-8

Firma y RUT

Declaro haber participado en la revisión y evaluación del Manual de Convivencia que regirá para el año 2017 y suscribo sus contenidos.

3. Encargada de Convivencia Escolar

VERÓNICA ORTEGA ARAYA

8.963.678-7

Firma y RUT

Declaro haber participado en la revisión y evaluación del Manual de Convivencia que regirá para el año 2017 y suscribo sus contenidos.

4. Representantes del Consejo de Profesores y de los Asistentes de la Educación

SOLANGE BECERRA SALAS

12.082.716-2

Firma y RUT

MARYLÉN FERNÁNDEZ BARRAZA

11.642.808-3

Firma y RUT

Declaro haber participado en la revisión y evaluación del Manual de Convivencia que regirá para el año 2017 y suscribo sus contenidos.

5. Representantes del Centro de Estudiantes

FELIPE ROA ZAMORANO

20.190.127-8

Firma y RUT

IGNACIO TORO VILLACURA

20.778.084-7

Firma y RUT

Declaro haber participado en la revisión y evaluación del Manual de Convivencia que regirá para el año 2017 y suscribo sus contenidos.

6. Representantes de Centro de Padres

LENKA DOERING OLGUÍN

12.575.002-8

Firma y RUT

NANCY ORELLANA ARGANDOÑA

12.879.260-0

Firma y RUT

CARMEN CAZANGA SEPULVEDA

5.332.152-6

Firma y RUT

Declaro haber participado en la revisión y evaluación del Manual de Convivencia que regirá para el año 2017 y suscribo sus contenidos.

Atentamente,

LA DIRECCIÓN