

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



MANUAL DE  
CONVIVENCIA  
2023

## PRESENTACIÓN

<b>ESTABLECIMIENTO</b>	<b>COLEGIO SAN CRISTÓBAL COLLEGE</b>
<b>RBD</b>	<b>24625-5</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>GRAN AVENIDA JOSÉ MIGUEL CARRERA 4514</b>
<b>COMUNA</b>	<b>SAN MIGUEL</b>
<b>TIPO DE ENSEÑANZA</b>	<b>CIENTÍFICO HUMANISTA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PARTICULAR PAGADO</b>
<b>TELÉFONOS</b>	<b>225053664 - 225053783</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b><a href="mailto:m.silva@sancristobalcollege.cl">m.silva@sancristobalcollege.cl</a></b>

### JORNADA ESCOLAR

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

## INTRODUCCIÓN

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

### VISIÓN DEL COLEGIO

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

### MISIÓN DEL COLEGIO

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

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

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

## CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

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

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

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

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

Para ejecutar los principios de nuestro Proyecto es necesario:

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

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

**Solidaridad:** Es la manifestación de amor y cuidado hacia el otro, la ayuda, el apoyo, la fraternidad y la empatía

hacia las personas. El valor de la solidaridad dispone al ánimo para actuar siempre con el sentido común.

### **Responsabilidad:**

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

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

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

## **MARCO LEGAL**

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

- Constitución Política de la República de Chile 1980.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley Orgánica Constitucional de Educación N 18.962 de 1990.
- Decretos Supremos de Educación N 40 de 1996 y N 254 de 2009.
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sistema Educativo del MINEDUC.
- Ley de Justicia Penal Adolescente N20.084.
- La Ley N 20.536 sobre Violencia Escolar, publicada el 17 de septiembre de 2011, define Convivencia Escolar, como: **“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento, de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.**
- Ley General de Educación, que establece que las normas de convivencia forman parte del Reglamento Interno y que constituye uno de los requisitos para el reconocimiento oficial de los establecimientos (modificación al art. 46 de la LGE en la letra F).

**ARTÍCULO 1º:** Este Reglamento de Convivencia Escolar, en adelante el Manual, tiene por objetivo:

- 1.1.** Mantener una buena convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- 1.2.** Educar a los estudiantes del Colegio San Cristóbal College en un ambiente de disciplina.
- 1.3.** Tender a formar estudiantes íntegros, sanos, con valores y actitudes como lo establece nuestro PEI (Proyecto Educativo Institucional), vale decir, honestos, respetuosos, responsables y solidarios.
- 1.4.** Generar estudiantes de excelencia.
- 1.5.** Asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que éstas se realicen.
- 1.6.** Velar permanentemente por el prestigio del Colegio.
- 1.7.** Eliminar arbitrariedades en la administración y el manejo de procedimientos justos al interior de la comunidad escolar.
- 1.8.** Implementación de procedimientos justos y claros en caso de faltas.
- 1.9.** Participación activa de la comunidad escolar.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 3°: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

ACTOR	DERECHOS
<b>3.1 ESTUDIANTES</b>	3.1.1 Recibir una educación de calidad y equidad según los Planes y Programas de estudio vigentes.
	3.1.2 Ser respetados por el Equipo Directivo, docente y funcionarios del colegio con miras a una buena convivencia institucional.
	3.1.3 Expresar por sí, o a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias, respetando el conducto regular. (Profesor de Asignatura. Profesor Jefe. Orientadora. Unidad Técnica Pedagógica o Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General. Dirección)
	3.1.4 Elegir o ser elegidos como representantes de sus cursos o del Centro de Estudiantes.
	3.1.5 Organizarse en Centro de Estudiantes, con los derechos y obligaciones que ello implica, para realizar actividades en bien de sus pares.
	3.1.6 Conocer Calendario y Reglamento de Evaluación y Promoción del año escolar.
	3.1.7 Participar activamente en las actividades extra-programáticas de libre elección que organice la institución.
	3.1.8 Ser orientados integralmente por el profesor de la asignatura, profesor jefe, inspectores, directivos docentes.
	3.1.9 Usar la Bibliocra en los horarios que corresponda.
	3.1.10 Quedarse en el colegio después de la jornada para realizar trabajo o ensayo, dando aviso a Inspectoría. La autorización dependerá de la disponibilidad de personal para la supervisión.
	3.1.11 Ser escuchados sus descargos frente a investigaciones de orden disciplinario o situaciones particulares que lo ameriten, cumpliendo con los conductos regulares.
	3.1.12 Ser diagnosticados y tratados de acuerdo a indicaciones de profesionales externos, en caso de problema de aprendizaje, comportamiento, u otro. Cabe destacar que las indicaciones entregadas por los profesionales son solo sugerencias, no siendo vinculantes con la decisión que tome el establecimiento.
	3.1.13 Disponer de un ambiente óptimo para poder desarrollar su proceso pedagógico a nivel académico y personal.

<b>3.2 APODERADOS</b>	3.2.1 Participar activamente en el proceso de aprendizaje de su estudiante, recibiendo orientación de los profesionales del establecimiento.
	3.2.2 Organizarse en Centros de Padres y Apoderados, con los derechos y obligaciones que ello implica, para realizar actividades en bien de los estudiantes.
	3.2.3 Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
	3.2.4 Conocer periódicamente los resultados y registros disciplinarios del estudiante, a través de informes, reuniones de apoderados y entrevistas.
	3.2.5 Ser atendidos, cumpliendo con el conducto regular, por la Dirección del Colegio y por los docentes del establecimiento, de acuerdo al horario de atención que previamente se les haya informado.
	3.2.6 Conocer las planificaciones de los aspectos administrativos complementarios (circular, calendario de evaluaciones), a través de comunicación al inicio de cada semestre.
	3.2.7 Presentar ideas, sugerencias y/o reclamos por los canales correspondientes <b>sin <u>descalificar</u></b> la gestión institucional ni al personal que allí presta servicio.

<b>ACTOR</b>	<b>DEBERES</b>
<b>3.3 ESTUDIANTES</b>	3.3.1 Mantener en todo momento actitud respetuosa, acatando las normas, respetando los derechos de los demás, de forma educada y no agresiva.
	3.3.2 Esforzarse por encarnar el espíritu del Colegio, según la misión del establecimiento, dentro y fuera de éste, de acuerdo a lo estipulado en PEI.
	3.3.3 Ser capaz de interiorizar los deberes y normas libremente (entendiendo por libertad, que esta termina cuando comienza la del otro, incluyendo la responsabilidad de sus actos).
	3.3.4 Ser responsable de su puntualidad, asistencia y presentación personal, según los usos y costumbres del Colegio.
	3.3.5 Ser responsable en el cumplimiento de las exigencias que establece cada asignatura.
	3.3.6 Cumplir cabalmente el presente Manual en todo momento y lugar.
	3.3.7 Cumplir con las exigencias académicas de cada asignatura y ceñirse a los protocolos de justificación y evaluación que corresponda.
	3.3.8 Mostrar siempre actitud de respeto y disciplina dentro y fuera del aula, mostrando la proyección de valores propios del establecimiento.
	3.3.9 Si desea quedarse después de la jornada, a realizar algún trabajo o ensayo, deberá avisar a Inspectoría, entregando el listado de los estudiantes que permanecerán. Se accederá a esta opción, siempre que exista personal disponible para su cuidado y/o monitoreo.
<b>3.4 APODERADOS</b>	3.4.1 Leer y acatar el Manual de convivencia.
	3.4.2 <u>Apoyar solidaria y lealmente</u> la labor educativa del establecimiento.
	3.4.3 Proporcionar a los estudiantes los materiales de trabajo y/o estudio.
	3.4.4 Justificar las inasistencias, vía correo electrónico a <a href="mailto:inspectoria@sancristobalcollege.cl">inspectoria@sancristobalcollege.cl</a> .
	3.4.5 Justificar la salida del estudiante cuando sea retirado antes del término de la jornada, presentando documento que avale el retiro (recordatorio médico, certificado de atención, comprobante de exámenes).
	3.4.6 Dar acuso de recibo a cada correo que reciba de parte de un docente, asistente de la educación o integrante del equipo directivo del colegio.

	3.4.7 Supervisar el cumplimiento académico, revisando el calendario de evaluaciones mensual, los cuadernos al día, realización de tareas, materiales solicitados para diversas actividades.
	3.4.8 Responder por los daños y perjuicios ocasionados por su estudiante al establecimiento, a sus compañeros, y/o a funcionarios.
	3.4.9 Respetar los conductos regulares de comunicación con el establecimiento.
	3.4.10 Participar activamente en el proceso de aprendizaje del estudiante, apoyando el trabajo docente en lo formativo y académico, asistiendo a las reuniones, entrevistas y actividades que se le solicite y ejecutando las sugerencias realizadas por los profesores y/o especialistas.
	3.4.11 Avisar, oportunamente, mediante correo electrónico, a inspectoria@sancristobalcollege.cl, si otro apoderado, u otra persona diferente a la habitual, retirará al estudiante.
	3.4.12 Ser responsable en el cumplimiento de los horarios de entrada y de retiro.
	3.4.13 Relacionarse con un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa. Entendiendo por respeto el no dar ningún trato descalificatorio que incluya violencia verbal, física o psicológica.
	3.4.14 Tomar conocimiento, mensualmente, de los resultados académicos y los registros disciplinarios de su estudiante, a través de su asistencia a reuniones de apoderados y entrevista.
	3.4.15 <b>Velar</b> por la presentación personal de su estudiante, conforme a las disposiciones de este Manual.

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

- Registro en el libro de clase virtual, por parte del profesor jefe.
- Asistir a entrevista con el profesor jefe, dentro de la semana siguiente.

#### **ARTÍCULO 4° CAMBIO DE APODERADO**

El colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado en las siguientes situaciones:

- 4.1 Cuestiona en reiteradas oportunidades (3 o más) protocolo o procedimiento institucional.
- 4.2 Manifiesta una actitud inadecuada al contexto escolar, y que afecte a la integridad del trabajador.
- 4.3 Solicita entrevistas a integrantes del Equipo Directivo y no asiste ni justifica.
- 4.4 No cumple en reiteradas ocasiones (12 en total) con sus deberes de apoderado, tales como justificar inasistencias y asistir a citaciones y reuniones de apoderados.

#### **ARTÍCULO 5°: CAMBIO DE COLEGIO**

El Colegio se reserva el derecho de solicitar al apoderado cambio de establecimiento educacional cuando:

- 5.1 Manifiesta falta de compromiso, de responsabilidad y/o de acciones de ayuda y apoyo hacia su estudiante para superar las problemáticas que se observaron y/o notificaron los docentes o autoridades del colegio en su debido momento.
- 5.2 El estudiante manifiesta una clara incapacidad para enfrentar sus deberes escolares, lo que pueda provocar una dificultad en su autoestima.
- 5.3 El estudiante manifiesta una clara incapacidad de adaptarse al proceso institucional, que afecta el normal funcionamiento de su entorno.
- 5.4 El estudiante agrede físicamente o verbalmente a cualquier integrante de la comunidad educativa (aplicable de 1° Básico a 4° Medio).
- 5.5 El estudiante y/o apoderado/a manifiestan rechazo hacia el P. E.I.

## **ARTÍCULO 6°: COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

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

- ✓ Entidad Sostenedora.
- ✓ Equipo Directivo.
- ✓ Orientadora.
- ✓ Profesores (un representante de cada ciclo: preescolar, básica y media).
- ✓ Encargado de Convivencias Escolar (Inspectora General).
- ✓ Asistentes de la Educación (un representante).
- ✓ Estudiantes (un representante).
- ✓ Apoderados (un representante).

El Comité tiene, 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.
- f) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

## **ARTÍCULO 7°: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

## **ARTÍCULO 8°: PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO:**

Se define, como toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

## **PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS**

Consideraciones Generales previas

La persona que recibe el relato, cualquiera sea la complejidad de la develación, debe considerar lo siguiente:

1. Escuchar con atención y acoger el relato, conteniendo al NNA que relata, evitando juicios sobre la/s persona/s que le mencione, evitar mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención.
2. Desplegar conducta protectora (no implica contacto físico).
3. No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrele que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.
4. Evitar la re-victimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.
5. No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el NNA.
6. No se comprometa a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detener la “posible vulneración”; infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.
7. Una vez terminado el relato del NNA cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.



8. Seguimiento del caso y explicar claramente los procesos que se vienen.

### **INICIO DEL PROCEDIMIENTO**

Tras escuchar el relato del NNA, o si el profesional detecta situaciones vulneratorias respecto de un NNA, DEBE COMUNICARLO AL DIRECTOR DE LA Institución a la que pertenece o al que lo subroga, si es el caso, quien pondrá en conocimiento de los hechos a la encargada o encargado y se realizará un primer acercamiento con la familia o cuidadores del NNA. Esta indagación debe ser confidencial y sin exponer al NNA a repetir en más de una oportunidad su relato.

Si los hechos relatados son de baja complejidad, se activará la red local. Si se estima que existe el riesgo de que el NNA está siendo vulnerado en sus derechos, con la mayor cantidad de antecedentes recabados se derivará a la Oficina de Protección de Derechos, a través de la Ficha Única de derivación creada al efecto.

Si los hechos vulneratorios corresponden a hechos de mediana o alta complejidad, aunque no se tenga certeza de qué derecho es el vulnerado, se debe realizar la denuncia al Tribunal de Familia, a través de la Página Web del Poder Judicial, [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl), aportando la mayor cantidad de antecedentes posibles.

Finalmente, si se trata de hechos de alta complejidad, de abuso sexual en cualquiera de sus formas o maltrato físico, la denuncia es obligatoria y debe realizarse en las Instituciones Competentes. Se sugiere que, además, se realice una solicitud de Medida de Protección en Tribunales de Familia a efecto de obtener una protección inmediata frente a la posible vulneración de derechos.

### **EJEMPLOS TIPOS DE VULNERACIÓN**

#### **BAJA COMPLEJIDAD**

Familia	Violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, gritos u otro, que no haya implicado un evidente riesgo físico o emocional en el niño, niña o adolescente y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.
Salud	Falta de cuidados higiénicos e inasistencia en atenciones o controles de salud.
Educación	Dificultades en la relación con pares, docentes o directivos. Inasistencias ocasionales e injustificadas a clases.

#### **MEDIANA COMPLEJIDAD**

Familia	Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar, (violencia física y psicológica no constitutiva de delito). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por los adultos responsables.
Salud	Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada, consumo problemático de drogas y/o alcohol.
Educación	Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados con riesgo de deserción escolar, violencia escolar (bullying), conflictivas con pares, docentes o directivos.

#### **ALTA COMPLEJIDAD**

Familia	Maltrato físico y psicológico grave, abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad, tanto en contexto intra como extra familiar, consumo problemático de droga, de los adultos responsables /o del NNA y toda situación que implique un riesgo material o emocional para él o ella.
Salud	Sin acceso al sistema de salud.
Educación	Deserción escolar o sin acceso al sistema escolar.
En este nivel se encuentran como indicadores de alta complejidad, la explotación comercial sexual infantil, situación de calle, consumo problemático de drogas y explotación laboral infantil.	

## **ARTÍCULO 9º: PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO ESCOLAR Y/O BULLYING**

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

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

*El bullying* consiste en acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir física, verbal o moralmente a un par, de manera continua y deliberada.

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

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

### **9.1 En situaciones con hechos o conflictos aislados**

9.1.1. Intervenir en el momento: cada adulto, profesor, apoderado, asistente de la educación y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, o que reciba la queja de un estudiante, tiene el deber de informarse sobre el conflicto inmediata y directamente a través de los estudiantes involucrados en el problema.

9.1.2. Derivar la situación a la Encargada de Convivencia Escolar: acción que se deberá realizar dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.

9.1.3. El Encargado de Convivencia Escolar, deberá actuar de la siguiente forma:

- a) Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados
- b) En caso de considerarlo necesario, informará a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista.
- c) En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá solucionar con un profesor.

## **9.2 En casos de mayor gravedad, se seguirá el siguiente procedimiento:**

9.2.1 Se informará la situación al Profesor Jefe, quien deberá averiguar e investigar sobre esta situación.

9.2.2 Se citará a reunión, en la que participará: Directora, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora y/o Profesor Jefe, quienes analizarán la situación y determinarán si constituye un caso de Bullying.

9.2.3 Se citará, por separado, a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, con el fin de informar la situación ocurrida y la manera en que se abordará el caso. De ser pertinente, se debe recoger información adicional.

9.2.4 En caso de determinarse que hay una situación de Bullying o Abuso Escolar, se dará paso al plan de acción.

## **9.3 Plan de Acción**

9.3.1. Se deberá intervenir cada situación que ocurra con el(los) estudiante(s) involucrado(s). Toda intervención deberá quedar registrada en un documento, el cual deberá ser archivado en la carpeta del estudiante.

9.3.2. En cuanto se detecte un caso de hostigamiento, violencia u acoso persistente en el tiempo que afecte a un estudiante, se deberá informar el hecho al Profesor Jefe o a la Encargada de Convivencia Escolar.

9.3.3. Inicialmente, el estudiante afectado será atendido por la orientadora, quien evaluará si se necesita una evaluación psicológica externa. Y en forma paralela, el encargado de convivencia informará a sus padres o apoderados.

9.3.4. La Encargada de Convivencia Escolar o el Profesor Jefe o el del estudiante afectado deberá informar la situación que está ocurriendo a los profesores de asignatura que realizan clases al menor, con el fin de estar atentos a cualquier situación que pueda ocurrir, la que deberá ser comunicada por éstos inmediatamente al Profesor Jefe.

9.3.5. Se citará a entrevista al(los) padre(s) del(los) estudiante(s) agresor(es). En esta participarán al menos dos integrantes de la reunión anterior (Directora, Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar, y/o Profesor Jefe).

9.3.6. La Encargada de Convivencia Escolar y la Orientadora se reunirán con el estudiante afectado para trabajar con él. Éste deberá ser un trabajo de acogida, apoyo, fortalecimiento y segurización.

9.3.7. La Encargada de Convivencia Escolar y la Orientadora se reunirán con el o los estudiantes agresores para realizar un trabajo formativo de sensibilización hacia la víctima. Se debe establecer un compromiso escrito de cambio de conducta.

9.3.8. Se hará seguimiento del proceso iniciado anteriormente. Será conducido por la Orientadora, realizando los siguientes pasos:

- a) Entrevistas periódicas con los estudiantes involucrados.
- b) Permanente comunicación con los Profesores de Asignatura para conocer cómo evoluciona la situación.
- c) En caso que la situación de violencia continúe, el colegio debe aplicar sanciones que contempla este “Manual de Convivencia Escolar”.

9.3.9. En caso de ser agresión física, el agredido será llevado, por una asistente de la educación, de forma inmediata al Centro asistencial y se avisará telefónicamente al apoderado o adulto responsable.

9.3.10 En caso de que el agresor sea un trabajador del establecimiento, será apartado de inmediato de sus funciones y se realizará la denuncia a Carabineros o PDI. Si fuese un apoderado el agresor, también se realizará la denuncia inmediatamente. Terminada la investigación se tomarán las medidas que el colegio considere oportunas y necesarias, basadas en el Marco Legal vigente.

9.3.11. El plazo para la resolución será de 5 días hábiles. Si la investigación la realiza Carabineros o PDI, esperaremos su resolución.

9.3.12. Denuncia: La Directora del colegio o Encargado de Convivencia cumplirá con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal en competencia penal, en conformidad a lo establecido en el Código Procesal Penal, Art. 175 Letra e, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito de maltrato infantil, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaran conocimiento del hecho, habiéndose recopilando los antecedentes necesarios e informado previamente a los padres y apoderados del estudiante. La denuncia se hará por escrito, y en ella constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

9.3.13. Adopción de Medidas: Se activarán las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial disponibles en el colegio con el fin de acompañar al estudiante involucrado, durante el proceso y luego como seguimiento.

## **ARTÍCULO 10°: MEDIDAS ADOPTADAS POR EL COLEGIO PARA PREVENIR EL ABUSO**

### **10.1 Medidas dirigidas a los estudiantes y padres:**

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

### **10.2 Procedimientos internos:**

- a) En todas las clases de la jornada escolar, los estudiantes de Prekinder a Segundo Básico, están a cargo del profesor/a de asignatura, acompañado/a en todo momento por la Asistente del curso.
- b) Los estudiantes de Prekinder hasta 2° Básico, cada vez que deban ir a la enfermería, serán acompañados/as por la Asistente del nivel.
- c) El aseo de los servicios higiénicos es realizado por los Auxiliares de Servicios, después de cada recreo. El acceso debe estar cerrado o con una señalética, para evitar que ingresen los estudiantes mientras se realice la limpieza.
- d) Las entrevistas con estudiantes deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- e) Evitar contacto físico entre profesor/a y estudiantes. (desde 5° Básico a 4° Medio)
- f) Evitar comentarios y temas que contengan connotación sexual fuera del contexto educativo.
- g) En los periodos de cada recreo, se establece la presencia de Inspectores y Asistentes de la Educación en el patio.
- h) En toda actividad que se realice fuera del establecimiento (salidas pedagógicas, actividades solidarias, etc.), los estudiantes 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 estudiante en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.
- j) Los profesores/a y asistentes de la educación, deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los estudiantes, que puedan ser malinterpretadas.
- k) La Institución, para la selección del personal, requiere:
  - Certificados de Antecedentes.
  - Certificado de habilitación para trabajar con niños.
  - Entrevista con equipo directivo.

## **ARTÍCULO 11°: OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.**

La Directora, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas (armas blancas o de fuego), 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 12°: RECLAMOS.**

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

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

### **12.1 Protocolo de actuación.**

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

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

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

### **12.2 Deber de protección.**

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

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

### **12.3: Notificación a los apoderados/as.**

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

### **12.4 Investigación.**

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

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

### **12.5 Derecho de defensa**

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

### **12.6 Citación a entrevista.**

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

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

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

### **12.7° Resolución**

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

### **12.8° Medidas de Reparación**

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

### **12.9° Derecho de Apelación**

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

## **ARTÍCULO 13°: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE RESGUARDAN LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS EN EL COLEGIO DE ESTUDIANTES, EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES:**

### **13.1: Embarazo, maternidad y paternidad:**

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

- **Asistencia a Clase**

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

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

- **Evaluación y Promoción**

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

- **Otras Disposiciones.**

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

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

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

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

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

### **13.2 Consumo y Tráfico de Droga**

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

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

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

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

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

- Antes de que se detecten situaciones de posible tráfico de drogas, se recomienda que la Directora o los miembros del equipo directivo, soliciten al Coordinador/a Comunal del Programa SENDA Previene, la información respecto a los programas, proyectos y actividades asociadas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol y drogas que se estén realizando en la comuna, así como de los espacios de coordinación existentes a nivel local para el control de drogas.
- Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
- Pondrán en conocimiento de la Directora o sostenedor de la unidad educativa, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna. Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.
- Frente a casos flagrantes de tráfico o micro tráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, la Directora y/o sostenedor del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.
- Frente a la existencia de sospechas de tráfico o micro tráfico de drogas, la Directora y/o sostenedor pondrán la información y antecedentes con que cuentan, en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.
- El Fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciante. A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- La Directora y/o sostenedor del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciante y los testigos.
- La Directora y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA Previene y OPD (Mejor Niñez), de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los estudiantes que posiblemente se vean involucrados.
- En el caso de existir reiteradas denuncias de consumo y tráfico de drogas, la Directora o sostenedor del establecimiento, deberá solicitar al Secretario Técnico Comunal de Seguridad Pública, incorporar el caso como parte de los temas a tratar y abordar prioritariamente por el Consejo Comunal de Seguridad Pública.

### **13.3 Estudiantes con VIH**

Se resguardará e incentivará la continuidad de estudios de estudiantes con VIH. En este caso, si el estudiante presentara esta enfermedad, el establecimiento debe:

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

### **13.4 Diversidad sexual**

- El colegio tiene como fin respetar la dignidad y libertad de todos los estudiantes, promoviendo el buen trato entre los miembros de la comunidad.
- Si se detectan situaciones o conductas de estudiantes que no respetan las normas del establecimiento, se entrevistará al apoderado/a.

### **13.5 Reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans**

- El Ministerio de Educación define:
  - a. Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
  - b. Expresiones de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la

manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

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

### **13.5.1: Protocolo de actuación**

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

### **13.5.2: Medidas de apoyo en caso de niñas, niños y estudiantes trans**

- a) Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia: El departamento de orientación realizará las acciones de acompañamiento a la niña, niño o estudiante trans y su familia al interior del establecimiento.
- b) Orientación a la comunidad educativa: Dirección y el Departamento de Orientación promoverán espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley n° 17.344. Sin embargo, Dirección instruirá, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, al personal del colegio para que usen el nombre social correspondiente siempre y sin excepción, procurando mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Se podrá utilizar el nombre social informado por el niño, niña o estudiante en documentos tales como informes de crecimiento personal, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del colegio, diplomas, listados públicos, etc.
- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como, el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.
- e) Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.



- f) Utilización de servicios higiénicos: El establecimiento educacional en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

### **13.6 Estudiantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales)**

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

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

- El profesor jefe recopilará la información necesaria del estudiante y presentará el caso ante la Unidad Técnico Pedagógica o Consejo de Profesores.
- Para todos los efectos, el plazo para presentar documentos de especialistas, por parte del apoderado/a, que certifique un trastorno de aprendizaje es el **30 de abril de cada año**.
- En caso de Pre-kinder y Kinder, se efectuará una evaluación interna para la derivación a fonoaudiólogo.
- La Jefa Técnica junto a la Orientadora estudiarán el caso.
- El profesor jefe o Jefa Técnica, se entrevistará con los apoderados para informar procedimientos a realizar.
- Se solicitará la intervención de especialista externo, previa justificación e informe de derivación, realizado por el profesor jefe.
- Se efectuará un seguimiento mensual de cada caso por parte de profesor jefe.
- Se pedirá al especialista externo un informe de ayuda para los apoderados y profesores, en el tratamiento del problema. Acciones que puedan ser aplicadas en nuestro colegio, acorde al Proyecto Educativo Institucional.
- En caso de falta de compromiso o incumplimiento de los requerimientos relacionados con especialistas, ya sea de entrega de informes periódicos o tratamientos, se puede determinar la **CONDICIONALIDAD** del estudiante para que se cumpla el apoyo de especialista externo.
- Al final del período especificado en la condicionalidad, se revisará el caso y podrá levantarse la Condicionalidad.
- Si perdura el problema de aprendizaje, o se intensifica, o no se ve respuesta positiva en la familia, se solicitará cambio de Establecimiento Educacional del estudiante en cuestión.

### **13.7 Razas y etnias**

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

### **ARTÍCULO 14° PROTOCOLO FRENTE A SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA**

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

## 14.1 Definición y características

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

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

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

## 14.2 Procedimiento de Actuación

### 14.2.1. Cuando el estudiante informa a un adulto del colegio.

- ✓ Recepción de la información: Es muy importante que, quien reciba esta información, ya sea de ideación suicida o autoagresión, mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, no se sobre- alarme y mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.
- ✓ Deberá agradecer la confianza, conversar con el/la estudiante para transmitirle que está en riesgo su integridad y es necesario pedir ayuda profesional.
- ✓ Se citará inmediatamente a los padres explicitándoles la urgencia de la citación, se reunirán antecedentes previos y se pedirá una evaluación psiquiátrica inmediata para acompañar al estudiante y tomar las medidas pertinentes de protección. No podrá volver a retomar sus actividades escolares, hasta que el especialista externo, en conjunto con el equipo directivo, tome la decisión de la situación.
- ✓ Se deberá hacer un seguimiento de la situación, especialmente al retornar a clases, con reuniones periódicas con padres, especialistas externos y equipo de apoyo.

### 14.2.2 Cuando el estudiante informa a algún par, amigo o compañero de curso y este informa a algún trabajador del establecimiento.

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

#### 14.2.3 Cuando los padres lo informan al colegio.

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

#### 14.2.4 Cuando el intento suicida o autoagresión ocurre en el colegio:

- ✓ Se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.
- ✓ De acuerdo a la gravedad de la situación se evaluará si es necesario llamar a la ambulancia, o si no lo amerita.
- ✓ Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del estudiante. Una vez que el adulto responsable o papás están acompañando al estudiante, se aplicarán los procedimientos a los que el colegio está obligado a realizar (aviso a Carabineros).
- ✓ El colegio tomará las medidas necesarias para abordar la situación de crisis con el grupo de estudiantes, que hayan presenciado o estén informados de lo ocurrido.
- ✓ El apoderado del estudiante que esté siendo medicado farmacológicamente por un psiquiatra, deberá presentar la receta médica, siendo él el responsable de administrarle él o los medicamentos. En caso de que el horario sea dentro de la jornada, deberá dar aviso a Inspectoría, quien determinará al responsable directo.

### **ARTICULO 15°: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SUICIDIO**

1. Mantener el cuerpo en el lugar, si se observan signos vitales, proporcionando de inmediato la atención necesaria para la reanimación, en espera de la llegada del SAMU o, si es el caso, determinar el fallecimiento, caso en el cual, se tomarán las precauciones para no mover ni trasladar a la persona, ni alterar las condiciones del sitio del suceso, e impidiendo que otros lo hagan.

**Responsable:** Únicamente Inspectora General.

**Plazo:** De inmediato.

2. Informar a Carabineros (**fono 133**) y, **simultáneamente**, al Servicio de Atención Médica de Urgencias. (SAMU) **Fono 131.**

**Responsable:** Secretaria del Colegio o Encargadas del CRA.

**Plazo:** En forma inmediata.

3. Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo, en caso de fallecimiento. El cuerpo será trasladado por personal del Servicio de Atención Médica de Urgencia. (SAMU),

4. Disponer el desalojo y aislamiento del lugar, resguardar la privacidad del cuerpo y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares.

**Responsable:** Inspectora General.

**Plazo:** De inmediato.

5. Informar del hecho a Directora y Entidad Sostenedora.

**Responsable:** Inspectora General.

**Plazo:** De inmediato.

6. Notificar a los padres y apoderados, familiar o adulto responsable del estudiante.

**Responsable:** Directora, Miembro del Equipo Directivo o Encargada de Convivencia Escolar.

**Plazo:** De inmediato.

**De todo lo actuado deberá dejarse constancia.**

• La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más

información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que lo traten con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/ de la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

### **Acciones posteriores.**

**1. Evaluación de la situación para determinar la conveniencia o no, de suspender la Jornada Escolar.**

**Responsable:** Equipo Directivo del Colegio.

**Plazo:** Durante la jornada escolar.

**2. Realización de un Consejo General** para informar lo ocurrido, instancia en la cual se tomarán algunas medidas tendientes a aminorar los efectos en la Comunidad Escolar.

**Plazo: 48 horas**

**Responsables: Equipo Directivo.**

- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase, con material entregado por la Orientadora.
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Enviar a los padres y apoderados de la comunidad escolar una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y, por sobre todo, informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus estudiantes.

### **3. Información a los medios de comunicación**

- En el caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

#### **4. Funeral y conmemoración**

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a los estudiantes al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

**5.** Disponer una investigación interna que determine la existencia o inexistencia de factores acaecidos en el contexto escolar y/o académico, que pudieren haber incidido o desencadenado la ocurrencia del hecho, que consten en los antecedentes u hoja de vida del estudiante, y que no interfieran en la investigación que, eventualmente, pudiese llevar a cabo la institución pertinente.

**Responsable: Directora ordena a Encargada de Convivencia Escolar instruir investigación.**

**Plazo: De inmediato.**

**Duración de la investigación interna: 5 días hábiles**

**6. Elaboración de un informe final de lo ocurrido,** que deberá contener, a lo menos:

- \*Individualización del estudiante (Nombre completo, Cédula de Identidad, fecha de nacimiento, edad),
- \*Individualización del o los Padres y/o Apoderados responsables (con sus datos de contacto),
- \*Antecedentes de lo ocurrido (agregando antecedentes previos si es que existiesen), y
- \*Medidas preventivas y educativas adoptadas por el Colegio, posteriormente a la ocurrencia del hecho.
- \*Conclusiones.

**Responsable: Encargado de Convivencia Escolar**

**Plazo: 7 días hábiles**

### **Actividades escolares fuera del establecimiento.**

La persona a cargo de la actividad deberá:

1. Llamar a Carabineros y, simultáneamente, al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU)
2. No mover y/o trasladar el cuerpo del lugar en que se encuentre e impedir que otros lo hagan.
3. Disponer el desalojo y aislamiento del lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
4. Resguardar la privacidad del fallecido y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares.
5. Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo.
6. El cuerpo será trasladado por el SAMU.
7. Informar sólo y únicamente a Directora.

Al retomar las actividades normales del Colegio, resultará del todo necesario generar los espacios que posibiliten la reflexión y expresión de sentimientos, particularmente de los estudiantes, y muy especialmente de los estudiantes del curso del fallecido(a).

En lo posible, se evitará realizar evaluaciones durante la semana inmediatamente posterior al hecho ocurrido.

### **ARTÍCULO 16° FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

#### **16.1 Gradualidad de las Faltas**

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

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

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

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

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

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

## **ARTÍCULO 17° HONESTIDAD**

<b>INDICADOR</b>	<b>TRANSGRESIÓN</b>	<b>TIPO DE FALTA</b>	<b>MEDIDA DISCIPLINARIA</b>
<b>17.1</b> Faltar a la verdad, intentar engañar o mentir.	No reconocer participación en el actuar y si lo hace, no da la importancia a la falta.	Mediana	La conducta se registrará en el libro de clases digital. Se citará al apoderado/a del estudiante para informar sobre el hecho. De ser una actitud frecuente, se firmará un compromiso.
<b>17.2</b> Faltar a la verdad, intentar engañar o mentir.	Presentar como propios trabajos ajenos o copiados total o parcialmente, de compañeros, internet, libros, los propios padres u otras fuentes.	Mediana	La conducta se registrará en el libro de clases digital.
			El profesor/a de la asignatura citará al apoderado para que tome conocimiento.
			Se elevará a un 80% el nivel de logro para la nota 4.0, en un nuevo trabajo.
		Grave	En el caso de un estudiante que aparece en más de un trabajo, deberá realizar un nuevo trabajo con un 80%de exigencia. En el caso en que la falta se repita, se aplicará la condicionalidad,
<b>17.3</b> Faltar a la verdad, intentar engañar o mentir.	Copiar en pruebas, intentar hacerlo o dejarse copiar, entregar información en evaluaciones orales, escritas, trabajos o tareas.	Mediana	El profesor registrará la anotación en el libro de clases digital.
			Se anulará el instrumento que el estudiante desarrolló.
			El mismo día, se le aplicará otra evaluación con los mismos contenidos a una ponderación de 80% la nota 4,0.
		Grave	En caso de repetirse se aplicará la condicionalidad del estudiante.

<b>17.4</b> Faltar a la verdad, intentar engañar o mentir.	Cambiar notas en el libro de clases digital o alterar correcciones del profesor/a en pruebas y/o trabajos, manipulando la cuenta del profesor.	Grave	La conducta se registrará en el libro de clases digital.
			El estudiante será suspendido y permanecerá en el CRA mientras se presenta el apoderado/a.
			Se aplica Condicionalidad. De poseer ya esta sanción, se solicitaría cambio de colegio para el año siguiente.
<b>17.5</b> Faltar a la verdad, intentar engañar o mentir.	Tergiversar decisiones o acciones del profesor/a para beneficio personal.	Mediana	El profesor/a jefe, junto con el profesor/a afectado/a e Inspectora, recaban información en beneficio de antecedentes objetivos que den luces de lo ocurrido y determinar sanción con consulta al Comité y/o Consejo de profesores.
<b>17.6</b> Faltar a la verdad, intentar engañar o mentir.	Coludirse un grupo o el curso completo, con el fin de alterar el desarrollo del proceso de enseñanza/ aprendizaje y evaluativo.	Grave	Se aplica Condicionalidad, y de ya encontrarse en esa situación, se aplica no renovación de matrícula.

### **ARTÍCULO 18° RESPETO**

<b>INDICADOR</b>	<b>TRANSGRESIÓN</b>	<b>TIPO DE FALTA</b>	<b>MEDIDA DISCIPLINARIA</b>
<b>18.1</b> Descuidar o dañar su entorno.	Desordenar o ensuciar o destruir el lugar de trabajo o de recreación, personal o común: sala, patio, laboratorio, baños, etc. y/o en actividades fuera de las dependencias durante salidas pedagógicas y/o extracurriculares.	Mediana	Se registrará la falta en el libro de clase digital.
			El estudiante deberá ordenar y/o limpiar el espacio dañado.
			De ser una actitud reiterada, se procederá a compromiso y seguimiento de éste.
			De tener un costo, el apoderado/a se hace responsable.
			De repetirse la situación, o dañar gravemente las dependencias del colegio, se evalúa en Consejo de Profesores la aplicación de Condicionalidad o No renovación de matrícula para el año siguiente..
<b>18.2</b> Faltar el respeto a la Propiedad ajena.	Tomar para sí y/o conservar elementos que no le pertenecen o dañar elemento de compañero/a, que debía traer al colegio, ya sea por necesidad personal o porque se le haya solicitado para alguna clase. El colegio no se hace responsable del costo del objeto dañado.	Mediana	Se registrará la falta en el libro de clases digital y se dará aviso al apoderado/a. Hacer devolución del elemento o el apoderado/a se hace responsable del costo.
		Grave (si se vuelve a repetir)	Se aplica Condicionalidad, y si ya la tiene, se aplica No renovación de matrícula.



<b>18.3</b> Faltar el respeto a su grupo o al profesor/a en clase.	Interrumpir el desarrollo de la clase en forma reiterada (conversar, reírse, no respetar turnos, etc.)	Mediana	La conducta se registrará en el libro de clase digital. De repetirse la situación en cualquier clase, el profesor/a jefe citará al apoderado/a para que tome conocimiento. Si se reitera esta falta (3 oportunidades), el apoderado/a será citado por el profesor jefe para firmar compromiso.
		Grave	Si presenta nuevamente la conducta, se aplicará Condicionalidad; si ya se encontrara en esta situación, se aplicaría No Renovación de matrícula.
<b>18.4</b> Falta de respeto al profesor/a u otro miembro de la comunidad educativa.	Faltar el respeto al profesor/a u otro miembro de la comunidad educativa, de forma verbal, física, u otra.	Grave	La conducta se registrará en el libro de clase digital. Se citará al apoderado/a y se llevará a Consejo de Profesores y/o Comité, para definir la sanción, que puede ir desde compromiso a No renovación de matrícula.
<b>18.5</b> Falta de respeto hacia estudiantes	Agredir de forma oral o gestual a un estudiante.	Mediana	Citación del apoderado/a para firmar compromiso. De no cumplirlo, se aplicaría la Condicionalidad.
	Amenazar o burlarse de un estudiante.	Mediana	Citación del apoderado/a para firmar compromiso. De no cumplirlo, se aplicaría Condicionalidad.
	Agredir físicamente a un estudiante.	Grave	Aplicación de condicionalidad, de ya tenerla, se aplicaría No renovación de matrícula.
	Realizar bullying o cyberbullying.	Grave	Aplicación de condicionalidad, de ya tenerla, se aplicaría No renovación de matrícula.
<b>18.6</b> Comportarse de manera Inadecuada.	Comportarse de manera inadecuada al interior del colegio (usar lenguaje y acciones groseras u ofensivas en todas sus formas, realizar manifestaciones amorosas, como besos en la boca; realizar comercio al interior del colegio, sin autorización de la Dirección comer durante la clase, impedir la realización de la clase, no respetar la distribución de puestos, usar celular).	Leve	Amonestación verbal. De repetirse la conducta, se registrará en el libro de clases digital.
		Mediana	Si persiste la conducta, el profesor/a citará al apoderado para firmar compromiso.
		Grave	Si reiterara la falta, se aplicaría Condicionalidad; y si ya la tuviera, se aplica No renovación de matrícula.

<p><b>18.7</b> Faltar el respeto a la dignidad humana.</p>	<p>Acceder, difundir o fabricar material pornográfico y/o erótico. Difundir material ofensivo o discriminatorio de manera física o virtual.</p>	<p>Grave</p>	<p>La conducta será registrada en el libro de clase digital y el estudiante quedará en situación de Condicionalidad. Se solicitará evaluación y tratamiento de especialista. De reiterar la falta, se aplicará No renovación de matrícula</p>
<p><b>18.8</b> Portar o consumir sustancias prohibidas.</p>	<p>Fumar, portar o consumir alcohol, cigarrillos y/o drogas en espacios del colegio, y/o en actividades propiciadas por el colegio.</p>	<p>Grave</p>	<p>La conducta será registrada en el libro de clase digital y el estudiante quedará en situación de Condicionalidad.</p>
<p><b>18.9</b> Hacer uso indebido de la tecnología.</p>	<p>Fotografiar o grabar instrumentos evaluativos con el fin de engañar. Fotografiar o grabar clases o actividades del colegio, sin autorización, con la finalidad de publicar en redes sociales o difundir entre compañeros, menoscabando a las personas.</p>	<p>Grave</p>	<p>La conducta será registrada en el libro de clases digital y el estudiante quedará en situación de Condicionalidad. De reiterar la falta, se aplicará No renovación de matrícula.</p>
	<p>Utilizar teléfono celular en clases sin autorización del docente.</p>	<p>Mediana</p>	<p>Al ingresar a la sala, los estudiantes deberán dejar su celular en la caja dispuesta para ello. Si no lo hace, y lo saca durante la clase, será requisado y entregado a Inspectoría. Solo podrán usarlo si el profesor lo solicita. El apoderado/a deberá retirarlo en horario establecido por Inspectoría (martes y jueves de 16:00 a 17:00 horas).</p>
		<p>Grave (si se repite)</p>	<p>Apoderado/a y estudiante firman compromiso de no incurrir nuevamente en esta falta.</p>
		<p>Grave (tercera vez)</p>	<p>Se aplicará Condicionalidad.</p>
	<p>Mantener puestos los audífonos (en la clase, en formación, en acto cívico). Sólo podrá utilizarlos en hora de recreo y colación).</p>	<p>Leve (1° vez) 2° vez 3° vez</p>	<p>Amonestación verbal. Amonestación escrita. Se requisa el aparato, el que se entregará al apoderado los días martes o jueves, de 16:00 a 17:00 horas.</p>
		<p>Mediana</p>	<p>Si reitera la falta, el profesor jefe cita al apoderado/a para firmar compromiso junto al estudiante.</p>
<p>Grave</p>		<p>Inspectoría General aplica Condicionalidad; si ya la tiene, se aplica No Renovación de matrícula.</p>	

## **ARTÍCULO 19° RESPONSABILIDAD**

<b>INDICADOR</b>	<b>TRANSGRESIÓN</b>	<b>TIPO DE FALTA</b>	<b>MEDIDA DISCIPLINARIA</b>
<b>19.1</b> Ser impuntual (Artículo 29.6).	Ingresar al colegio después de las 08:00 horas.	Leve	Después de las 08:05 horas, desde 1° Año Básico a 4° Año de Enseñanza Media, permanecerá en sala de electivo hasta el cambio de hora (08:45). El estudiante que ingrese después de las 08:45 horas, deberá presentarse con su apoderado, o con correo enviado por este.
		Mediana	Con 7 atrasos se enviará comunicación al apoderado/a.
			Con 15 atrasos, el apoderado/a deberá firmar un compromiso de no incurrir en nuevos atrasos. De 7° Básico a 4° Medio deberán firmarlo también los estudiantes.
Grave	Si completara 25 atrasos, se aplicaría Condicionalidad. Si registrara 40 atrasos, se aplicaría No Renovación de matrícula.		
<b>19.2</b> No responder a las obligaciones de clase.	No trabajar en las actividades de clase o realizar otra actividad en la misma.	Leve	La primera vez, recibirá Amonestación verbal.
			La segunda vez anotación en el libro de clases digital.
		Mediana	El profesor/a jefe citará al apoderado al registrar 3 anotaciones por la misma causa.
Grave	De continuar reiterándose la falta, se aplicará Condicionalidad; si ya la tiene, se aplicará No Renovación de matrícula.		
<b>19.3</b> No justificar inasistencia a prueba.	No presentar Certificado médico y/o justificativo escrito o personal por inasistencia a prueba.	Leve	La exigencia para la nota 4.0 será de un 70%.

<b>19.4</b> Presentación personal inadecuada.	Presentarse al colegio sin el buzo oficial, o con accesorios no permitidos: piercing, uñas pintadas, pelo teñido, maquillaje, pulseras, collares, aros largos o de colores, no cumplir con el pelo limpio y ordenado, etc.	Mediana	Se consignará en el libro de clases digital. Los accesorios serán requisados y entregados al término de cada semestre. Si la conducta es reiterativa (3 veces), se citará al apoderado para firmar compromiso.
		Grave	Si la conducta persiste (3 veces más), se aplicará Condicionalidad. Si reincidiera otras 3 veces, se aplicará No renovación de matrícula.
<b>19.5</b> Ser irresponsable con las tareas.	Presentarse sin tareas o trabajos asignados.	Mediana	Se consignará la falta en el libro de clases digital. Al completar tres anotaciones por esta falta, independiente de la asignatura, la o el profesor jefe dará aviso por escrito al apoderado/a. De volver a reincidir, con 3 anotaciones más, el profesor jefe citará al apoderado/a para firmar compromiso.
<b>19.6</b> Ser impuntual	Ingresar atrasado después de un recreo o en cambio de hora (pasado 3 minutos)	Mediana	Para el ingreso, el estudiante deberá pedir un pase en Inspectoría. El profesor consignará la falta en el libro de clase digital.
			En caso de que la falta se repita por tercera vez, se le comunicará al apoderado/a, <u>por medio del profesor/a jefe</u> , que debe presentarse a firmar Compromiso.
			En caso de reiterarse la falta, se aplicará Condicionalidad.
<b>19.7</b> No presentarse a una clase.	No ingresar a una hora de clase, estando en el colegio.	Grave	Al día siguiente deberá presentarse con su apoderado/a, ambos firman compromiso.
			En caso de reiterarse y de que el estudiante presente compromiso disciplinario, se aplicará la Condicionalidad; y de presentar Condicionalidad, se procederá a aplicar No renovación de matrícula.

<b>19.8</b> Presentarse sin sus materiales	Presentarse a clases sin los materiales necesarios para trabajar.	Leve	Se consignará la falta en el libro de clases digital. Al completarse tres de estas faltas, el profesor/a dará aviso al apoderado/a vía correo electrónico. De persistir la falta, el profesor/a jefe citará al apoderado/a para firmar compromiso.
<b>19.9</b> Perturba el orden	Promover o participar en actividades que provoquen agresión o desorden grave del normal funcionamiento de la institución. Incitar a través de propaganda, escrita u oral, a no hacer clases sistemáticas o a no asistir a estas.	Grave	La conducta será registrada en el libro de clases digital y el estudiante quedará en situación de Condicionalidad, y si ya la tuviera, se aplicaría la No Renovación de matrícula.
<b>19.10</b> Salir del colegio en horario de clase.	Salir del colegio sin autorización.	Grave	El colegio notificará a los padres y/o apoderados en el momento en que note la falta de un estudiante que estuvo presente al inicio de la jornada.  El estudiante deberá presentarse al día siguiente con su apoderado/a, donde tomará conocimiento de la aplicación de Condicionalidad, y si a la tuviera, se aplicaría No renovación de matrícula.

## **ARTÍCULO 20° SOLIDARIDAD**

<b>INDICADOR</b>	<b>TRANSGRESIÓN</b>	<b>TIPO DE FALTA</b>	<b>MEDIDA DISCIPLINARIA</b>
<b>20.1</b> Colaborar en proyectos solidarios del colegio.	<b>20.1.1</b> Negarse a colaborar en actividades y/o eventos solidarios.	Mediana	Diálogo reflexivo con el estudiante y apoderados/as, por parte del profesor jefe y Orientadora.
	<b>20.1.2</b> Promover y difundir acciones y/o comentarios en contra de campañas y/o actividades solidarias.	Grave	Diálogo reflexivo con el estudiante y apoderados/as por parte del profesor jefe y Orientadora.
	<b>20.1.3</b> Negarse a apoyar a un estudiante en dificultades académicas y/o disciplinarias.	Mediana	Diálogo reflexivo con el estudiante y apoderados/as por parte del profesor jefe y Orientadora.

## **ARTÍCULO 21°: ACCIONES PEDAGÓGICAS.**

Se entiende como **acción pedagógica**, el quehacer del profesor/a o asistente de educación, frente a las conductas inadecuadas que realizan los estudiantes, promoviendo una toma de conciencia y un cambio en la conducta del estudiante involucrado/a.

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

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

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

### **Definiciones y procedimientos de acciones pedagógicas frente a faltas.**

#### **Amonestación Verbal**

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

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

#### **Amonestación Escrita**

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

#### **Procedimiento:**

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

#### **Compromiso académico y/o disciplinario.**

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

**Procedimiento:** El profesor/a jefe redacta el compromiso de acuerdo a la situación del estudiante. Este documento lo firmará el estudiante (de 1° Básico a 4° Medio) con su apoderado/a y profesor/a jefe, quien cita a la entrevista.

### **Compromiso de matrícula**

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

Este documento lo elaborará la Inspectora General y será presentado al apoderado/a, para su firma, al momento de la matrícula. De 1° a 4° Medio, también lo firmará el estudiante.

### **Condicionalidad**

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

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

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

### **No renovación de matrícula**

Se aplica a los estudiantes que, teniendo Condicionalidad, no evidencian cambio en su conducta.

#### **Procedimiento**

Esta sanción la aplica la Inspectora General.

### **Expulsión Escolar**

Se entiende por **expulsión escolar** la salida inmediata y definitiva del estudiante del colegio, como consecuencia de la comisión de un delito.

#### **Procedimiento:**

La Directora es quien ejecuta la medida.

## **ARTÍCULO 22°: DISPOSICIONES VARIAS**

### **22.1 Presentación Personal**

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

- a) Buzo institucional (pantalón y chaqueta con logo). En tiempos de calor, el pantalón puede ser reemplazado por calza institucional o short (hasta la rodilla), en el caso de las niñas; y por short institucional en caso de los varones.
- b) Polera manga corta o larga, color gris, con insignia bordada.
- c) Par de zapatillas de un solo color, sin diseños ni aplicaciones.
- d) El siguiente vestuario será complementario al uso del uniforme reglamentario mencionado en las letras a, b, c, durante los meses de bajas temperatura.
  1. Polerón o polar azul marino sin estampados ni aplicaciones.
  2. Parka, casaca o chaqueta completamente de color azul marino, sin aplicaciones ni estampados.
  3. Gorro, bufanda, collet, cintillos, cuello y guantes, de color azul marino.
- e) 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.
- f) La confección y uso del polerón de promoción será autorizado exclusivamente a 4° Año Medio, 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.
- g) Es obligatorio para Educación Física el uso de polera de color verde con logo para la realización de la clase. Una vez finalizada la clase, proceder el cambio de la polera, señalada en la letra b).

## 22.2 Del cabello:

- Los estudiantes del colegio deberán mantener el pelo limpio, ordenado y con la cara despejada, sin tintura y sin accesorios vistosos ni decorativos.
- A los varones, desde 7° Básico a 4° Medio, se exigirá rostro afeitado.

## 22.3 De los accesorios personales:

No se permite:

- El uso de cualquier piercing, expansión, ornamento o pañuelo, que no esté contemplado en el uniforme. Solamente se podrán utilizar aros, **siempre y cuando sean pequeños, discretos y apegados** a la oreja, para que sean compatibles con las actividades deportivas y académicas.
- El uso de maquillaje de ningún tipo, ni traer estos productos al colegio, ni aplicarlos en el transcurso de la jornada.

## 22.4 Uso de objetos tecnológicos

En cada sala se dispone de una caja donde los estudiantes **deben** dejar sus teléfonos apagados o en silencio. **Está prohibido su uso o tenencia durante las horas de clases**, salvo cuando el profesor lo solicite, para fines de educación pedagógica.

Se recuerda que el colegio no se hace cargo de la custodia, pérdida y/o deterioro total o parcial del aparato utilizado. Si se sorprende a un estudiante trasgrediendo este punto, será requisado debiendo el apoderado/a asistir a Inspectoría, para recuperar el objeto en horario designado (martes y jueves, de 16:00 a 17:00 horas).

## 22.5 Puntualidad

### Aspectos Generales sobre Puntualidad.

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

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

## 22.6 Pruebas atrasadas

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

- a) Las fechas de pruebas y de trabajo, serán comunicadas por el profesor/a al curso respectivo. Unidad técnico pedagógica enviará un calendario mensual al hogar, a través de correo electrónico.
- b) No existirán postergaciones de ninguno de los deberes escolares anteriores, salvo si hubieran razones de fuerza mayor, caso en el cual, el profesor/a de la asignatura, con acuerdo de la Jefe Técnica y la Directora del Establecimiento, podrán señalar la oportunidad en que se efectuará la actividad pendiente.
- c) Las inasistencias a pruebas nivel sólo podrán ser justificada con certificado médico, de lo contrario, se exigirá un 70% para la nota 4.0. La evaluación se tomará al día de su reintegro, dentro de la jornada.
- d) La inasistencia del estudiante, de 1 a 4 días, en que debía rendir una prueba o trabajo, se resuelve aplicando la prueba o recibiendo el trabajo inmediatamente retornando a clases el estudiante, al término de



la jornada y en el orden en que fueron tomadas, con un máximo de dos pruebas **pendientes diarias**, independiente de las pruebas ya calendarizadas para ese día. De no cumplir con esta fecha estipulada, el estudiante rendirá prueba oral el último miércoles del mes, con una exigencia de 80% para la nota 4.0.

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

## 22.7 Inasistencia a Clase

- Es responsabilidad de cada profesor/a pasar la lista durante la primera hora y que esta acción se realice clase a clase. Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado/a de forma escrita, a la dirección de correo [inspectoría@sancristobalcollege.cl](mailto:inspectoría@sancristobalcollege.cl).
- En caso de enfermedades prolongadas, el apoderado/a deberá presentar el certificado médico correspondiente y respetar las fechas de reposo indicadas por el profesional.

## 22.8 Salidas del Colegio

- El retiro de estudiantes antes del término de la jornada, solo se autorizará por un motivo válido y deberá ser justificado, el mismo día, o el día siguiente, mediante documento (copia de citación, bono exámenes, certificado de atención).
- Sólo tendrán permiso para salir del colegio en horas de clases, los estudiantes que sean retirados por su apoderado/a, o Inspectoría reciba correo electrónico de parte del apoderado/a, donde se solicite dicho permiso. Estas salidas serán autorizadas solo en hora de recreo o de almuerzo, para no interrumpir las clases.
  - **Recreos: 09:30 a 09:45 horas y de 11:15 a 11:30horas.**
  - **Almuerzo Enseñanza Básica 13:00 a 13:45horas.**
  - **Almuerzo Enseñanza Media 13:45 a 14:30horas.**
- Si no fuese el apoderado/a quien retire al estudiante, se deberá enviar correo a [inspectoría@sancristobalcollege.cl](mailto:inspectoría@sancristobalcollege.cl) indicando nombre y RUT de quien lo hará. Al momento del retiro se le solicitará el carné de identidad.
- Antes de salir, el estudiante deberá pasar por Inspectoría para que su salida sea autorizada.

### **22.9 Solicitud de entrevista por parte de los apoderados/as**

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

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

### **22.10 Uso de las dependencias del colegio**

Los estudiantes están autorizados para hacer uso de las dependencias, una vez finalizadas las clases, no más allá de las de las 17:30 horas, siempre y cuando estén supervisados por un docente o asistente de la educación.

### **22.11 Giras de Estudio**

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

### **ARTÍCULO 23°:**

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

### **ARTÍCULO 24° PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

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

1. La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el Proyecto del Colegio. Estas deben estar plasmadas en las planificaciones anuales o semestrales de la asignatura.
2. De existir actividades no programadas con antelación, estas serán presentadas a la Jefa Técnica para su análisis y aprobación.
3. El/la docente debe tramitar el formato de salida pedagógica, señalando:
  - a) Fecha
  - b) Lugar
  - c) Hora de salida y de llegada
  - d) Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación de la asignatura.

e) La guía que será desarrollada por los estudiantes durante la salida o posteriormente a ella.

Este formato debe ser entregado a la Jefa Técnica, con 20 días de antelación, quien gestionará en conjunto con el/a docente interesado/a, los permisos correspondientes para ser firmados por los padres de los estudiantes. Importante es mencionar que ningún estudiante saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado/a y presentada a la Dirección Provincial Santiago Centro.

4. Presentar, con 15 días de antelación el formato de la salida con sus respectivos permisos firmados por los apoderados/as para ser presentados al Departamento Provincial.
5. Para participar en la salida pedagógica, los estudiantes deberán asistir con su uniforme escolar completo y cumplir con las obligaciones que les demanda ser “alumno Cristobalino”.
6. El/la docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso al Colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.
7. El transportista contratado por el/la docente para efectuar la salida pedagógica, tiene que presentar copia de los permisos de tránsito del vehículo, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes. Deberá salir desde la Institución y regresar a ésta.
8. El/la docente, al volver de la actividad, si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar conocimiento a la Inspectora General.
9. El día de la salida el/la profesor/a deberá pasar lista y notificar a Inspectoría la cantidad de estudiantes presentes y los que salen.
10. La Inspectoría se responsabilizará de supervisar la salida de los estudiantes del colegio.
11. Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad, o dura más de un día, se hace necesario el acompañamiento de una comisión de padres y / o apoderados/as.
12. Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas. Al estudiante sorprendido/a, infringiendo esta restricción, se le aplicará lo establecido en el Manual de Convivencia.
13. Los estudiantes en todo momento durante la salida pedagógica, deberán 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.

## **ARTÍCULO 25° PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ACCIDENTES ESCOLARES**

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

### **I.- Durante el recreo:**

1. Se cuenta con Inspectores para la supervisión de los recreos. En el caso del primer ciclo, además se cuenta con el apoyo de asistentes de párvulos.
2. Las educadoras y sus asistentes monitorean recreo de los párvulos.
3. Los días de mal tiempo (lluvia o bajas temperaturas), se disponen de las salas para que los estudiantes permanezcan en ellas, monitoreados por personal designado para la ocasión.
4. Después de cada recreo, los estudiantes se forman y, junto al docente, ingresan a sus salas.

### **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.
3. Respetar los Conceptos Básicos de Prevención, que deben permanecer en el Diario Mural de cada sala.
4. Mantener orden y limpieza.

### **III.- En el Gimnasio:**

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

### **IV.- En la salida o ingreso de los estudiantes:**

1. No permitir la realización del aseo en los accesos de ingreso y/o salidas.
2. El despacho de los estudiantes se realiza por ciclo en forma ordenada y monitoreada por Profesor/a Jefe y Asistentes, en el caso de Prekínder a 2° Básico. De 3° básico a 4° Medio por profesor/a de asignaturas, según horario

### **V.- En caso de incendio o movimientos sísmicos:**

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

### **VI. Accionar Institucional:**

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

## **ARTÍCULO 26° PROCEDIMIENTO INTERNO EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD DE ESTUDIANTES EN EL COLEGIO “SAN CRISTÓBAL COLLEGE”**

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

En la ficha de matrícula de cada estudiante, el apoderado informa si su estudiante cuenta con seguro escolar privado, señalando la institución y el Centro asistencial a que se debe concurrir.

### **NORMAS DE ATENCIÓN**

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

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

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

## **TIPOS DE ACCIDENTES**

### **1. ACCIDENTE LEVE SIN LLAMADO AL APODERADO/A:**

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

### **2. ACCIDENTE DE MEDIANA GRAVEDAD CON LLAMADO AL APODERADO/A**

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

### **3. ACCIDENTE GRAVE CON LLAMADO AL APODERADO/A Y / O AMBULANCIA**

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

## **PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES**

Al tener conocimiento de un estudiante 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, se deberá informar lo ocurrido al apoderado/a, por escrito, vía correo electrónico o con un llamado telefónico.
4. Si el accidente es de mediana gravedad, Inspectoría llamará inmediatamente al apoderado/a para que se presente en el establecimiento a retirar al estudiante 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 estudiante es entregado a un Centro Asistencial o a sus familiares.
6. En el caso de que el estudiante cuente con un seguro particular, se contactará al apoderado/a para que lo active. En caso de que se determine que el accidente es muy grave, previa consulta al apoderado/a, se llevará al centro asistencial más cercano: Hospital Exequiel González Cortéz, si es menor de 14 años y al Hospital Barros Luco si tiene 14 años o más. Si no se logra la comunicación con el apoderado/a, será llevado al centro asistencial más próximo.
7. Si la gravedad del accidente amerita que el estudiante sea trasladado en ambulancia pública al centro asistencial que nos corresponde como Seguro Obligatorio del Estado, se preguntará al apoderado/a 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 estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado por los Inspectores 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 estudiante.
3. El estudiante esperará en enfermería.

## **ARTÍCULO 27° REGLAMENTO DE TALLERES DEPORTIVOS Y CULTURALES**

1. El Colegio San Cristóbal College, para favorecer el desarrollo integral de sus estudiantes, ofrece la posibilidad de participar en talleres artístico-culturales y deportivos en horas distintas al horario de clases.
2. La participación en estos talleres es voluntaria, pero una vez que el estudiante 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.rf

3. Para participar en los talleres, al inicio del año escolar, los padres de los estudiantes interesados deberán enviar solicitud de inscripción a cada profesor de taller, quien les informará si aún hay cupo y le dará a conocer el reglamento.
4. Son deberes de los estudiante participantes:
  - a) Asistir a los talleres permanentemente; y en caso de inasistencia, justificarla.
  - b) Si no asiste a clases el día del taller, independiente del motivo, no podrá participar del taller ese día.
  - c) Participar con entusiasmo y dedicación en las actividades del Taller.
  - d) Representar al colegio en las competencias y concursos que se programen.
  - e) En los casos de talleres deportivos, asistir con ropa deportiva del colegio.
  - f) Mantener un nivel académico sin asignaturas con notas insuficientes, es decir mínimo 4,0.
  - g) Mantener buena conducta.
5. Todo estudiante que sea seleccionado/a para representar al colegio en actividades deportivas fuera del establecimiento, deberá tener en sus calificaciones nota 5,0 como mínimo, salvo algunas excepciones que serán vistas por el Equipo Directivo del colegio.
6. Los estudiantes deberán esperar a su profesor/a en el lugar de realización de dicho Taller.
7. Los estudiantes que registren 4 o más inasistencias sin justificativo, no podrán continuar participando del Taller.
8. En caso de lluvias o alertas ambientales, las clases NO serán suspendidas.
9. Toda falta a la disciplina se regirá con las normas establecidas en nuestro Manual de Convivencia.
10. Para definir vestimenta o trajes deportivos para las presentaciones, se deben presentar tres cotizaciones y deciden los apoderados/as, por mayoría, en reunión destinada a esta función, dejando un acta, como medio de verificación.
11. En caso de accidente, se aplica el procedimiento interno.
12. El profesor/a tiene la obligación de:
  - a) Presentar carta Gantt anual con actividades a realizar.
  - b) Llevar un registro de las actividades en la plataforma EduFácil.
  - c) Mantener el registro de asistencia al día en planilla digital.
13. Los apoderados/as y estudiantes se rigen por las normas establecidas en nuestro Manual de Convivencia.

## **ARTÍCULO 28° PROTOCOLO DE ALMUERZO PARA ESTUDIANTES**

Nuestro Colegio es una comunidad acogedora y familiar que, además de velar por el aprendizaje de los estudiantes, se preocupa por la seguridad, cuidado y bienestar de todos. Bajo esta premisa, la hora de almuerzo constituye un espacio de recreación y autocuidado que se debe realizar en un ambiente adecuado, que permita compartir en un marco de respeto, buena convivencia y seguridad.

El Equipo Directivo es responsable de proveer todos los recursos que permitan el desarrollo óptimo de las medidas preventivas en el comedor y los espacios habilitados para el almuerzo y de liderar la implementación y correcta aplicación de normas de procedimientos, salud y seguridad en el Colegio.

Las asistentes de educación serán responsables de coordinar y verificar la adecuada implementación de medidas o procedimientos a seguir en el interior del comedor y los espacios habilitados para el almuerzo.

Los estudiantes serán responsables de respetar y cumplir con las medidas preventivas y de autocuidado en el comedor y los espacios habilitados para el almuerzo.

- Durante el almuerzo los estudiantes serán acompañados por Asistentes de la Educación asignados para reforzar las normas de buena convivencia y de higiene durante la hora de almuerzo.
- La mascarilla podrá ser retirada para almorzar y deberá guardarla en su bolso o bolsillo y no puede dejarla sobre la mesa.
- Durante el almuerzo no puede transitar libremente por el comedor o compartir con los integrantes de otras mesas.
- No se podrá compartir vajilla ni los utensilios personales para consumir alimentos. (Estrictamente Prohibido).

- Al finalizar el consumo de alimentos, los estudiantes realizarán higiene de manos en los dispensadores de alcohol gel disponibles y se dirigirán al baño, para el lavado de dientes y posteriormente al patio, manteniendo instrucciones de autocuidado.
- Inmediatamente después de finalizado el almuerzo, debe volver a utilizar la mascarilla.
- Debe abandonar el sector, para realizar la desinfección de mesas para el siguiente turno.
- Si un estudiante, al término del almuerzo, no cuenta con su mascarilla en buenas condiciones, podrá solicitar su reposición al personal a cargo del comedor.

#### **Horarios de almuerzo de lunes a jueves:**

- 3° a 8° Básico: 13:00 -13:45 horas.
- 1° a 4° Medio 13:45 – 14:30 horas.

#### **Distribución de los espacios para almorzar:**

- Estudiantes de 3° y 4° Básico: salas N° 15 y 17 respectivamente.
- Estudiantes de 8° Básico: sala N° 16
- Estudiantes de 5° a 7° Básico y de 1° a 4° Medio: Comedor.

#### **Modalidades de adquisición del almuerzo**

- Cada estudiante podrá traer su propia comida, de preferencia en termo, de lo contrario, existirán microondas para calentar, con el compromiso de que cada estudiante le indique a la asistente, si su almuerzo está con la temperatura deseada.
- Los padres y/o apoderados pueden traer el almuerzo en los horarios destinados para ello y dejarlos en portería.

#### **Medidas de seguridad e higiene en el comedor y en los espacios habilitados para almorzar**

- El comedor y las salas serán sanitizadas después de cada turno de almuerzo, respetando lo determinado por la autoridad sanitaria y el protocolo de limpieza del Colegio.
- Los espacios habilitados para el almuerzo deben permanecer con todas sus ventanas y puertas abiertas, asegurando la ventilación permanente.
- Los espacios habilitados para el almuerzo, contarán con dispensador de alcohol gel en la entrada.
- Se deben lavar las manos con agua y jabón y/o higienizarlas con alcohol gel antes de almorzar y al terminar el almuerzo.
- **NOTA:** Este protocolo puede tener modificaciones de acuerdo a las medidas establecidas por la autoridad sanitaria y/o modificaciones operativas internas.

### **ARTÍCULO 29° REGLAMENTO DE BIBLIOCRA**

#### **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: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados.

### **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 podrán ser consultados en sala por los estudiantes, 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 III de este Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o disciplinaria que corresponda aplicar.

### **Del Préstamo fuera de Biblioteca**

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

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

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

### **De la Reserva**

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

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

- Los estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes, brindando acceso a servicios de biblioteca virtual.

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

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 estudiantes 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 4° de este Reglamento.

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

**18°** Al usuario que se atrase en la devolución de material bibliográfico en préstamo fuera de biblioteca, se le aplicarán una multa de \$200 diarios, por cada día de atraso, incluidos sábados, domingos y festivos. Quien supere los 15 días de retraso, será citado por la Directora.

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

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

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

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

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

### **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.

## **ARTÍCULO 30° REGLAMENTO DE AULAS INFORMÁTICAS**

### **Usuarios y servicios de las Aulas de Informática**

1. Se consideran Aulas de Informática todos los espacios físicos y recursos de hardware, software, correo y conectividad que la Institución Educativa ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza/aprendizaje.

Se consideran tres tipos de posibles usuarios de las Aulas de Informática:

- a) Estudiantes que se encuentren debidamente matriculados;
- b) Profesores/as, asistentes de la educación y directivos;
- c) Usuarios del aula diferentes a los anteriores (capacitaciones específicas, cursos de educación continua, usuarios individuales, etc.). Estos deberán contar con autorización de la Dirección para hacer uso de las Aulas de Informática y en los horarios establecidos por la Institución Educativa.

2. La institución ofrecerá a los usuarios de las Aulas de Informática los recursos de hardware, software, correo institucional (solo usuarios a y b) y conectividad a internet, para que sirvan como apoyo en sus actividades académicas. El uso académico prima sobre cualquier otra utilización.

3. 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.

4. La utilización por parte de los usuarios de las Aulas de Informática se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

### **Normas básicas para la utilización de las Aulas de Informática**

5. 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.

6. 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.

7. El uso de las Aulas de Informática y de los servicios de Red será para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las Aulas y los servicios de Red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial. Para comodidad de los usuarios, sólo se permite el uso simultáneo de un computador a un máximo de dos personas.

8. 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.

9. 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. Para ello, deben registrarse en el Calendario disponible en el CRA.

10. El uso del notebook en las salas de clase es de responsabilidad del profesor/a. Queda prohibido que los estudiantes transporten los equipos. Al término de la jornada escolar, el docente debe devolver el equipo a la oficina/CRA correspondiente.

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

12. Es responsabilidad de cada usuario, el respaldo de su trabajo. Las encargadas no se harán responsables de la pérdida de información. Se sugiere utilizar el correo institucional para respaldar la información.

13. En caso de extravío o hurto de los equipos, la responsabilidad será 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.

14. 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: reparación, protecciones en las dependencias, recepción de nuevo equipamiento y habilitación tecnológica de nuevos espacios, etc.).

**15.** 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. 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.

## **De los deberes y derechos de los usuarios**

### **16. Son deberes de los usuarios:**

- a. Hacer reserva de los equipos o de las salas con la debida anticipación. La reserva se realiza en los Centros de Recursos de Aprendizaje (CRA) con sus respectivas encargadas. La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de ellos y a la atención de los usos prioritarios de las Aulas.
- b. El uso de las salas de Enlace debe estar registrado en la Planificación de la Unidad.
- c. El/la 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.
- d. En caso de requerir algún software especial, el profesor/a debe solicitar su instalación con la debida anticipación (48 horas) indicando en cuántos y en cuáles equipos del Aula de Informática se requiere.
- e. Cumplir puntualmente con los horarios de servicio establecidos para trabajar en las Aulas de Informática.
- f. 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.
- g. Informar inmediatamente a la encargada del CRA y/o Coordinadora de Enlaces sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad).
- h. Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por la Institución para hacer uso de los recursos de las Aulas de Informática.
- i. Abstenerse de consumir alimentos y/o bebidas al interior de las Aulas de Informática.
- j. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de las Aulas de Informática.
- k. Los estudiantes que requieran salir del Aula durante la clase, deberán solicitar autorización al profesor/a que esté a cargo en ese momento.
- l. 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.
- m. Cuidar sus objetos personales, ya que los encargados de las Aulas de informática no se responsabilizan por la pérdida de los mismos.
- n. El profesor/a debe responder por el cuidado general de la sala y los equipos durante la clase.
- o. Utilizar el correo institucional solo para fines pedagógicos, se prohíbe su uso para otra finalidad.

### **17. Son derechos de los usuarios:**

- a. Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal a cargo del Aula de Informática.
- b. Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, software y conectividad se refiera, de acuerdo con las disposiciones definidas por la Institución.
- c. Contar con un correo institucional y recibir soporte en caso de olvido de contraseña u otra dificultad.
- d. Disponer de equipos en pleno funcionamiento en las Aulas de Informática.
- e. Hacer uso del hardware, software y conectividad que se le haya asignado.

## **ARTÍCULO 31° PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR**

El cierre anticipado del año escolar es una situación excepcional que se aplicará solo de existir la solicitud fundada por parte del apoderado de un estudiante del colegio y se regirá por los siguientes procedimientos y requisitos que se explicitan a continuación.

### **PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS**

En el caso que el apoderado solicite cierre anticipado del año escolar de su estudiante, esta solicitud debe ser dirigida a la Dirección del colegio, presentada por escrito y personalmente. La petición formal debe hacerse llegar con copia al profesor(a) jefe del estudiante, de manera que esté informado de la petición de “cierre anticipado del año escolar”

#### **La solicitud se puede fundar:**

1. Por problemas de salud que imposibiliten al estudiante a asistir a clases y esta solicitud se aplica sólo una vez en la vida escolar san cristobalina.
2. Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente de alto riesgo u otras razones médicas debidamente acreditadas, el estudiante se encuentra en tratamiento e imposibilitado de asistir al colegio y proseguir con sus estudios; el apoderado en representación del estudiante deberá exponer por escrito las razones y acreditar la condición de enfermedad adjuntando la documentación pertinente; protocolo de exámenes, tratamientos e informes y certificados médicos de acuerdo a la especialidad y enfermedad que aqueje al estudiante. Los certificados emitidos por el o los especialistas médicos tratantes, deben indicar explícitamente que el estudiante se encuentra en tratamiento e imposibilitado de continuar asistiendo al colegio.
3. Una vez recepcionada la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, el caso será revisado con conjunto por Dirección, Profesor(a) jefe y Consejo de Profesores, quienes cautelarán que los certificados que se adjunten a la solicitud correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar.
4. No se considerarán certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales. No se considerarán certificados o informes emitidos por profesionales médicos parientes.
5. Para solicitar el cierre del año escolar anticipado los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas, toda vez que independientemente de la solicitud y por sobre la misma para ser promovido deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.
6. La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar es de carácter facultativo, por lo que en primera instancia podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del estudiante a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección del colegio en un plazo no superior a 15 días hábiles.
7. Los apoderados podrán apelar a la Resolución Interna a la Dirección en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y la Dirección del colegio podrá pedir nuevos antecedentes y responder a través de una segunda resolución interna en un plazo no superior a quince (15) días hábiles. La segunda resolución tiene carácter inapelable.
8. De acuerdo a la circular N°2 de la Superintendencia de Educación, no existe la condición “alumno oyente”; por lo tanto, el estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de cierre anticipado del año escolar, debe dejar de asistir al colegio a partir de la fecha de formalización de la medida.
9. Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y que dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo a las normas de promoción establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.
10. El cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante mantiene la condición de alumno regular del

establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación en vigencia.

11. Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios acordado por las partes, de modo que la solicitud de cierre anticipado por parte del apoderado no lo exime de sus obligaciones contractuales con el colegio, toda vez que es el apoderado quien hace la solicitud y el estudiante no pierde la calidad de alumno regular.

La opción, en caso contrario, es solicitar el retiro del estudiante del colegio. En esta situación pierde la calidad de alumno regular, no pudiendo acceder a ninguna actividad académica, extraprogramática, deportiva y/o ceremonias formativas, ceremonias de premiación y cierres del año académico escolar.

### **Préstamo de Equipos**

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

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

### **Sanciones**

20. 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.

**ARTÍCULO 32º:** Toda situación no prevista en el presente Manual de Convivencia, o que requiera ser modificada, en virtud de un clima apropiado para el aprendizaje, como asimismo toda dificultad derivada de su interpretación o aplicación, **será resuelta por la Dirección del Establecimiento en consulta a la Entidad Sostenedora.** En caso de que se deba realizar alguna modificación, esta será informada a toda la comunidad educativa.

  
**MARYELEN GUAJARDO BALBOA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

