



PROTOCOLO DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

El objetivo de este protocolo es informar a la comunidad educativa del Colegio San Cristóbal acerca del buen uso del correo electrónico institucional, para que sea una herramienta de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje en un entorno seguro para todos sus estudiantes.

CONDICIONES GENERALES:

Cada miembro de la comunidad educativa es responsable del correo electrónico asignado.

El correo electrónico se utilizará exclusivamente para asuntos relacionados con los estudiantes y la comunidad escolar referidas exclusivamente al ámbito de las actividades del colegio.

Tendrá un carácter formal y será una de las instancias oficiales de comunicación entre los distintos estamentos del colegio, adicionalmente a lo establecido al respecto en nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

USO:

El correo institucional será usado por docentes, administrativos, estudiantes y apoderados, y será un recurso valioso que permitirá una comunicación fluida y oportuna entre colaboradores, familias, estudiantes, profesores y la dirección del Colegio. Además, será el medio oficial para acceder a los recursos y materiales pedagógicos de cada asignatura, según sea establecido y comunicado previamente. El dominio @colegiosancristobal.cl es de uso exclusivo de la comunidad del colegio.

QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO:

- Utilizar el correo en portales ya sea phishing, pornografía, juegos, portales de descarga de p2p, o cualquier otro ajeno a la labor educativa del establecimiento.
- Utilizar el correo en Bullying, actividades ilegales o la transmisión de material que constituya violación de las leyes nacionales o reglas establecidas.
- Envío de mensajes anónimos y/o falsificar su identidad al hacer uso del sistema.
- Accesar, presentar, enviar, publicar, transmitir, recibir o desplegar pornografía, obscenidades, lenguaje vulgar, indecente, lujurioso o perverso.
- Presentar, enviar, publicar, imprimir o desplegar material calumnioso.
- Hacer uso del correo para interrumpir o trastornar su uso por otros, incluyendo correos masivos, "cartas cadenas", cargando y/o creando virus y cualquier otro tipo de intento de destruir o dañar la información de otros.
- Hacer uso del correo para intimidar a otros usuarios, desplegar, enviar información gráfica



o escrita que sea obscena, abusiva, despectiva u ofensiva ya sea desde el colegio u otro lugar.

PRIVACIDAD Y SEGURIDAD:

La clave de acceso para el correo electrónico es privada, por lo que cada persona deberá tomar los resguardos necesarios para proteger su cuenta y su información personal.

Ningún miembro de la comunidad educativa podrá utilizar el correo electrónico para denostar, amenazar, insultar o agredir a personas de la comunidad educativa o a personas ajenas a ella.

No se debe utilizar el correo electrónico para enviar mensajes anónimos o adjuntar, presentar, publicar, transmitir, recibir o desplegar pornografía, lenguaje vulgar u ofensivo.

USO DE PLATAFORMAS VIRTUALES, REDES SOCIALES O APPS EDUCATIVAS:

El correo institucional no debe ser utilizado para crear usuarios en redes sociales como Instagram, Facebook, Twitter, Tik Tok, etc., por lo que esa opción estará deshabilitada en nuestro dominio.

Solo podrán utilizar su cuenta en plataformas o aplicaciones que sean promocionadas y autorizadas por el Equipo Directivo, Coordinaciones Técnico-Pedagógica y docentes del colegio como apoyo al quehacer pedagógico y/o formativo las que serán previamente informadas.

ACCESO:

En el caso de estudiantes de prekínder a 6° básico, serán sus apoderados quienes manejen tanto la dirección de correo electrónico como la clave privada de acceso. La entrega de los datos de acceso inicial se realizará directamente a ellos.

En cuanto a estudiantes de 7° básico a 3° medio, serán ellos los responsables de su correo y clave de acceso, previo conocimiento del apoderado. La entrega de los datos de acceso inicial se hará directamente a los estudiantes.

El horario de envío de correos electrónicos por parte de la comunidad escolar está restringido al horario de clases y funcionará entre las 08:00 y 17:30 horas. Fuera de esos horarios incluyendo fines de semana y festivos, no se responderán correos enviados.

RESPONSABILIDADES DEL COLEGIO:

- Asignar las casillas de correo a estudiantes y apoderados.
- Proteger la privacidad de los usuarios del correo institucional de estudiantes y asegurar



la confidencialidad de la información compartida a través de este medio.

- Garantizar que el uso del correo institucional de estudiantes cumpla con las leyes y regulaciones aplicables, así como con las políticas y normas internas de la institución educativa.
- Establecer pautas claras sobre el uso del correo institucional de estudiantes, incluyendo el propósito y la finalidad de este servicio, las restricciones de uso y las consecuencias de violar estas políticas.
- Acompañar y formar a estudiantes en el uso responsable de este recurso.
- Disponer de un responsable por colegio que brinde soporte y orientaciones a usuarios de manera oportuna.
- Dar de baja cuentas de correo que ya no pertenezcan a la institución.

RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES:

- La casilla de correo electrónico asignada es responsabilidad del estudiante y/o su apoderado desde el momento de su activación y configuración.
- La clave de usuario de la casilla es de uso personal y no debe ser compartida con otros usuarios.
- Estudiantes y apoderados/as son responsables de resguardar su contraseña para evitar bloqueos en sus cuentas.
- El correo institucional debe ser utilizado única y exclusivamente para asuntos relacionados con el colegio.
- Se debe usar un lenguaje apropiado al contexto escolar al hacer uso del correo institucional.
- Los/las estudiantes no deben utilizar el correo electrónico para difundir rumores o información falsa y no utilizarlo para causar daño o perjuicio a otros.
- No se deben enviar correos electrónicos a profesores y estudiantes fuera del horario establecido.
- Toda la información que circule por este medio debe respetar los principios de respeto, tolerancia y buena convivencia.
- Si se detectan usuarios que no cumplen con lo establecido en este protocolo, el colegio tiene la facultad de bloquear su acceso y uso de manera provisoria o definitiva.
- En casos que se detectara mal uso acorde a lo tipificado como faltas graves en nuestro Reglamento Interno y Convivencia Escolar, el colegio activará los protocolos correspondientes y enviará los antecedentes a los órganos especializados externos según corresponda.



Apoderado toma conocimiento del siguiente protocolo, acepta y se compromete a cumplir y hacer cumplir a su pupilo (a) las disposiciones señaladas.

Nombre y Apellido Apoderado: _____

RUT Apoderado: _____

Curso del pupilo (a): _____

Firma del apoderado: _____