



Colegio Sol de Chile
León de la Barra N° 9211, Lo Espejo
Teléfono 228544936 - 228542382
colegiosoldechile@gmail.com
www.colegiosoldechile.cl

Reglamento Interno de Convivencia
2021 Colegio Sol de Chile

Reglamento Interno y Convivencia Colegio Sol de Chile 2021



Colegio Sol de Chile
León de la Barra N° 9211, Lo Espejo
Teléfono 228544936 - 228542382
colegiosoldechile@gmail.com
www.colegiosoldechile.cl

Reglamento Interno de Convivencia
2021 Colegio Sol de Chile

Identificación del establecimiento

Entidad	Corporación Educacional Sin Fines de Lucro
Nombre	Colegio Sol de Chile
RBD	9828-0
Dirección	León de la Barra 9211
Comuna	Lo Espejo
Teléfonos	228544936 - 228542382
Correo electrónico	colegiosoldechile@gmail.com
Dependencia	Particular subvencionado
Niveles que atiende	Prebásica Enseñanza básica Enseñanza media humanista-científico
Modalidad	Pre básica sin JEC 1° y 2° básico sin JEC 3° básico a IVº medio con JEC
Horario de atención oficina	09:00 a 12:00 14:00 a 16:00
Horario de atención Dirección	08:00 Previamente agendado en secretaría.



Introducción

El equipo de gestión del Colegio Sol de Chile con el ánimo de velar por el normal desarrollo de sus actividades y la sana convivencia entre sus integrantes, ha dispuesto comunicar a sus alumnos y apoderados, las principales normas internas cuyo cumplimiento contribuirá a la formación integral de sus alumnos, y la mejor relación con sus profesores y funcionarios. El esfuerzo de todos los actores del proceso educativo, **Colegio-Padres y Apoderados- Alumnos**, harán cada vez mayor y mejor nuestra comunidad escolar.

Lo anterior con base a principios y fines formulados por la Superintendencia de Educación mediante **Circular que entrega instrucciones para elaboración de Reglamentos Internos del 20 de junio de 2018, Resolución Exenta N°137 de 23 de febrero de 2018** lo prescrito en los artículos N°48, 49 letra m y 100 letra g de la ley N°20529, **Ordinario 0768 de 27 de abril de 2018, Resolución exenta 086 de 26 de noviembre de 2018, Ley 21128 “Aula segura” 31 de diciembre 2018** que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de Educación Parvularia, Básica y Media.

TITULO I

Normas generales de índole Técnico Pedagógico

1. El Colegio Sol de Chile se compromete a formar estudiantes con un alto nivel de exigencia académica, sólida formación valórica, dando importancia tanto al desarrollo intelectual, como al desarrollo físico y artístico, alcanzando así una educación integral.
2. El año escolar docente se regirá de acuerdo al calendario oficial del Ministerio de Educación, dividiéndolo en dos semestres.
3. Se atenderán los niveles de Prebásica (prekinder/kínder), Básica (1° a 8°) y Media (I° a IV°)
4. Los Planes y Programas de estudio se regirán de acuerdo a la normativa vigente.
5. Todos los contenidos, actividades, evaluaciones entregadas a los alumnos y alumnas deben ser previamente planificados, revisados y aprobados por la Coordinación Académica del colegio.
6. Todos los contenidos, actividades, evaluaciones entregadas a los alumnos y alumnas quedarán respaldados físicamente en un portafolio resguardado en Dirección.



7. Todas las evaluaciones ya sean formativas o sumativas, deben ajustarse plenamente al Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.
8. El Equipo de Gestión tendrá como misión gestionar, coordinar y evaluar las actividades del colegio.
9. La Dirección y Coordinación Académica serán responsables de la supervisión de aula.
10. **Los funcionarios del Colegio Sol de Chile no podrán tener como contacto a estudiantes del establecimiento en redes sociales personales** (Facebook, Instagram, Twitter, etc.) De esta forma el límite de adulto/niño-niña-joven y privacidad entre ambas partes no es transgredido

Normas Técnico Administrativas

1. Estructura organizacional del establecimiento:

- Directora: Mary Soto Placencia.
- Subdirectora: Ximena Cifuentes Sáez.
- Coordinación Académica: Carol González López
- Coordinación Académica: Natalia Marchant.
- Equipo de Gestión: Docentes Directivos.
- Encargada de convivencia escolar: Carol González López.
- Inspectora general, primer y segundo ciclo/enseñanza media.
- Profesores Jefes.
- Profesores de Asignatura.
- Secretaria.
- Asistentes de la Educación.
- Profesionales de Apoyo.



2. Descripción del cargo y funciones:

- **Director:** Jefe del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los diferentes organismos, de manera que funciones armónica y eficientemente.

Sus principales funciones son:

- ✓ Dirigir el establecimiento de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
 - ✓ Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
 - ✓ Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico, resguardando los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
 - ✓ Presidir Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
 - ✓ Representar al colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanen de ella.
 - ✓ Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal del colegio.
 - ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del colegio.
- **Subdirector:** Debe coordinar y supervisar todas las indicaciones dadas por la Directora en todos los estamentos del establecimiento. Colabora directa y personalmente con la Directora.

Sus principales funciones son:

- ✓ Articular la Gestión Curricular del Colegio
- ✓ Es el responsable directo del funcionamiento del establecimiento en caso de ausencia del Director.
- ✓ Mantener y llevar al día los archivos oficiales del colegio: correspondencia recibida y despachada, y documentos oficiales de la subvención.
- ✓ Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal, con conocimiento de la Directora.
- ✓ Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal.
- ✓ Impulsar las políticas generales que emanen de la dirección del Colegio.

- **Coordinación Académica:** Debe facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico pedagógico.

Sus principales funciones son:

- ✓ Velar por la correcta aplicación de criterios de evaluación, acorde con los procesos educativos de los alumnos.
- ✓ Elaborar y registrar estadísticas de notas y rendimiento en general.
- ✓ Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren diferentes estrategias en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el colegio.
- ✓ Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
- ✓ Atender problemáticas individuales o de curso referidas al rendimiento académico.



Equipo de Gestión: Apoyo directo al Director del establecimiento.

Sus principales funciones son:

- ✓ Asesorar al Director en labores administrativas y técnicas pedagógicas.
 - ✓ Elabora cronograma de actividades complementarias.
 - ✓ Evalúa el desempeño de los docentes conjuntamente con el Director del establecimiento.
- **Encargado de convivencia escolar:** Es responsable de diseñar, elaborar e implementar las políticas de prevención y el plan de acción del establecimiento. Apoyando en todo momento a Inspectoría General y mediando posibles conflictos que pudiesen ocurrir.

Sus principales funciones son:

- ✓ Velar por el cumplimiento del plan de acción y las políticas de prevención.
 - ✓ Elaborar una estrategia de seguimiento y monitoreo de los antes mencionados.
 - ✓ Informar al equipo directivo de los avances o dificultades en la implementación de las políticas de prevención.
 - ✓ Informar a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- **Inspector General:** Vela por la buena convivencia de la comunidad escolar al interior del establecimiento, enfatizando la manifestación de los valores insertos en el Proyecto Educativo Institucional.

Sus principales funciones son:

- ✓ Controlar los horarios de los diferentes estamentos que le competen: alumnos y funcionarios del establecimiento.
- ✓ Supervisar la actualización diaria del libro de clases.
- ✓ Autorizar el ingreso y salida de estudiantes del establecimiento.
- ✓ Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.
- ✓ Atender a apoderados por situaciones de incumplimiento del Reglamento Interno.
- ✓ Articular planes de prevención y seguridad escolar.
- ✓ Elaborar políticas de prevención y plan anual de acción escolar.
- ✓ Mantener actualizado el Reglamento Interno y de Convivencia.



- **Profesores jefes:** Tienen la responsabilidad del proceso educativo y orientador de un grupo de estudiantes destinados a un curso específico.

Sus principales funciones son:

- ✓ Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de asignatura, asistentes de la educación y apoderados del curso.
- ✓ Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso.
- ✓ Mantener actualizados los antecedentes de los alumnos.
- ✓ Realizar derivaciones a especialistas cuando sea necesario.
- ✓ Ingresar los antecedentes y calificaciones de los estudiantes durante el año escolar.
- ✓ Actualizar constantemente el sistema informático de notas.
- ✓ Confeccionar los documentos que sean pertinente en relación a su labor de orientación, de jefe de curso y técnico administrativa del curso cuando sea necesario.
- ✓ Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de su curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva.

- **Profesores de asignatura:** Deben entregar de manera secuenciada los contenidos de su especialidad.

Sus principales funciones son:

- ✓ Actualizar constantemente el sistema informático de notas.
- ✓ Informar a profesor jefe, en caso de notar posibles dificultades de aprendizaje en algún estudiante.
- ✓ Participar activa y responsablemente en el departamento de su respectiva asignatura.
- ✓ Generar innovaciones metodológicas con el fin de desarrollar las potencialidades de los estudiantes.
- ✓ Citar e informar a apoderados sobre avances en el estudiante.
- ✓ Responder a todos los requerimientos técnico - pedagógicos y administrativos propios de su labor, tales como: entrega anticipada de planificaciones, modelos de pruebas, mantener actualizado el libro de clases, mantener el control de asistencia de las y los alumnos, etc.

- **Asistentes de la Educación:** Debe apoyar o complementar el proceso de enseñanza aprendizaje en todos los niveles del colegio.

Sus principales funciones son:

- ✓ Supervisar y apoyar a los alumnos en el patio, sala de clases, casino y otras dependencias del establecimiento.
- ✓ Asistir a los alumnos en caso de enfermedad, situaciones conflictivas de convivencia escolar u otras.
- ✓ Hacerse presente en los recreos, como medida preventiva para el normal desarrollo de las actividades recreativas u otras.



TITULO II

Derechos y deberes de alumnos y alumnas

Los alumnos y alumnas tienen derecho a:

1. Recibir educación, desarrollar aptitudes, habilidades y destrezas intelectuales y físicas, recordando que de acuerdo a lo emanado en nuestro PEI ellos son los actores principales del proceso educativo.
2. Conocer el manual de convivencia del establecimiento, en forma completa, así como, solicitar su explicación y fundamentación.
3. Conocer la normativa vigente, que rige el Reglamento de Evaluación y Promoción, así como, solicitar su explicación, para comprender su correcta aplicación.
4. Conocer el resultado de sus pruebas, trabajos y evaluaciones, dentro de los plazos estipulados en Reglamento de Evaluación y Promoción.
5. Recibir su educación en un ambiente positivo, de sana y agradable convivencia, entre estudiantes, profesores, funcionarios y apoderados.
6. Participar activamente en la vida cultural y deportiva de nuestra comunidad educativa
7. Recurrir a su profesor jefe, para el afrontamiento y resolución de conflictos tanto intrapersonales como interpersonales.
8. Recibir apoyo multidisciplinario frente a situaciones particulares detectadas, tanto por profesor jefe, profesor de asignatura o cualquier miembro de la comunidad escolar, tales como:
 - a) Desadaptación al sistema escolar
 - b) Problemas de convivencia con sus pares.
 - c) Problemas de salud, psicológicos u otros, que atañen al normal desarrollo y desempeño escolar.
 - d) Porte, venta y/o consumo de sustancias ilícitas, dentro del establecimiento o en sus inmediaciones.
 - e) Conducta de carácter violento, ya sea verbal, psicológica o de hecho. Agresiones a si mismo u otros en el establecimiento o en las inmediaciones de éste.
 - f) Intimidación a los alumnos y/o funcionarios, por si mismo, o bien a través de terceros.
 - g) Deserción escolar.

Frente a estos puntos actuará como mediador Coordinación Académica o Inspectoría General mediante su encargado de convivencia escolar, siendo derivados a los profesionales pertinentes (neurólogo, psicólogo, psicopedagogo, etc.)

9. Recurrir a Dirección, coordinación académica, inspectoría general, al sentir vulnerado los derechos expresados en el reglamento interno.



Deberes de alumnos y alumnas:

1. Respetar a todas las personas que forman parte de la Unidad Educativa, dentro y fuera del Establecimiento.
2. Perseverar frente al estudio y al trabajo escolar en todo momento y circunstancia, procurando siempre el logro exitoso de las metas y trabajos de alta calidad.
3. Respetar su propia individualidad, higiene y presentación personal, así como, su comportamiento y actitudes en toda circunstancia.
4. Cuidar de los bienes materiales puestos a su disposición y procurar su buena utilización en todo momento.
5. Manifestar valores personales de honestidad, justicia, honorabilidad, veracidad, tolerancia, lealtad y responsabilidad hacia los demás.
6. Participar con buena disposición en todas las actividades del colegio, ya sea, en el ámbito personal, colectivo, de grupo curso y/o de todo el Establecimiento, responsabilizándose de las tareas y compromisos adquiridos.
7. Presentarse al establecimiento con su uniforme completo y su agenda escolar
8. Llegar puntualmente al establecimiento, previniendo los problemas de movilización que pudieran existir.
9. Mantener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar.
10. Respetar los horarios de clases y de recreos.
11. Participar en clases y permitir que ésta se desarrolle en un ambiente sano y agradable.
12. Preparar y traer oportunamente, los materiales de estudio necesarios para cada asignatura.
13. Responsabilizarse de sus deberes escolares, aprendizajes y calificaciones.
14. Respetar y cumplir el manual de convivencia y reglamento de evaluación y promoción.
15. Cuidar, mantener limpia y ordenada su Sala de Clases y las demás dependencias del establecimiento.
16. Respetar y cuidar el entorno ecológico de su establecimiento.
17. Respetar las pertenencias ajenas.

Normas generales de estudiantes

Las y los estudiantes de la Unidad Educativa deberán basar su actuar a las disposiciones reglamentarias que a continuación se indican:

TITULO III

Matrícula

1. La Matrícula confiere a las y los estudiantes la calidad de Alumno/a Regular del Establecimiento.
2. Ser Alumno/a Regular del Establecimiento significa que tanto los y las estudiantes como sus apoderados conocen el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia, Reglamento de Evaluación y promoción y las normativas del Ministerio de Educación.



TITULO IV

Puntualidad - asistencia - permisos

1. Ser puntuales al inicio de cada Jornada de Clases, recordando que esta comienza a las:
 - Pre básica jornada mañana 08:10 finalizando su jornada a las 12:45 horas, de lunes a viernes.
 - Pre básica jornada tarde 13:10 finalizando su jornada a las 17:45 horas, de lunes a viernes.
 - 1° y 2° básico 07:50 finalizando su jornada a las 13:45 horas, de lunes a miércoles.
 - 1° y 2° básico 07:50 finalizando su jornada a las 13:00 horas, jueves y viernes.
 - 3° a 8° básico 07:50 finalizando su jornada a las 15:15 horas de lunes a jueves.
 - 3° a 8° básico 07:50 finalizando su jornada a las 13:00 horas, los días viernes.
 - 1° a IV° medio 07:50 finalizando su jornada a las 16:00 horas, de lunes a jueves.
 - 1° a IV° medio 07:50 finalizando su jornada a las 13:00, los días viernes.

***Modificaciones de acuerdo a contexto nacional de pandemia.**

2. Los recreos tienen una duración de 15 minutos, a excepción del recreo las y los estudiantes almuerzan, teniendo una extensión de 45 minutos.

Los horarios de recreo por nivel son los siguientes:

- 1° y 2° básico,
primer recreo 09:15 a 09:30.
Segundo recreo 11:00 a 11:15.
- 3° básico a IV° medio, primer recreo 09:30 a 09:45
Segundo recreo 11:15 a 11:30
Tercer recreo 13:00 a 13:45

***Modificaciones de acuerdo a contexto nacional de pandemia.**



3. Al llegar atrasado a la jornada escolar, el o la estudiante debe presentar su agenda escolar para registrar el atraso con día, mes y hora.
4. Los y las estudiantes de 1º básico a IVº año medio que ingresen al establecimiento desde las 08:05 horas deberán esperar en una sala habilitada para registrar atrasos, tras esto se entregará un pase de ingreso con el cual podrán acceder a la sala de clases a las 08:30 horas.
5. Los y las estudiantes de pre kínder y kínder que ingresen al establecimiento a partir de las 08:15 horas, serán dirigidos a biblioteca con un inspector de patio, quien a las 8:30 y luego de registrar su atraso, lo llevará a su sala de clases.
6. Podrán ingresar al establecimiento con más de media hora de atraso sólo aquellos alumnos que lleguen acompañados de su Apoderado, o presentando un certificado médico en la Secretaría o Inspectoría. También podrán hacerlo aquellos alumnos enfermos que vengán a rendir exclusivamente pruebas en compañía de su apoderado.
7. Después de las 10:30 horas, ningún alumno podrá ingresar a clases. Solamente se permitirán reingresos.
8. Los atrasos injustificados, tanto a la primera hora, como a las intermedias, serán acumulativos durante el año y registrados por la Secretaría o Inspectoría, quienes determinarán las sanciones para esta falta.
9. La y el estudiante deberá cumplir con sus horarios de clases, según lo estipule el Plan de Estudios correspondiente a cada nivel.
10. Asistir a lo menos al 85 % de las clases realizadas durante el año escolar.
11. Toda inasistencia a clases debe ser justificada personalmente por el apoderado en la Secretaría del colegio, al momento de la reincorporación del alumno a clases, o informar por escrito en la Agenda Oficial al Profesor Jefe los motivos de la ausencia.
12. La inasistencia a clases que puedan ser previstos debe ser informada en Secretaría o Inspectoría con debida anticipación.
13. Las inasistencias continuas, superiores a 5 días hábiles, deberán necesariamente ser justificadas por el apoderado en Secretaría e Inspectoría, justificando las ausencias con certificados médicos cuando corresponda.
14. Los alumnos y alumnas deben asistir obligatoriamente a todos los Actos Oficiales que establezca el establecimiento ya sean Muestras Folklóricas, Artísticas, Aniversario del Colegio y Día del Profesor, etc.
15. El alumno y/o la alumna no podrá hacer abandono del colegio sin autorización, y tiene prohibición de ausentarse de clases estando en el Establecimiento.



16. Si el alumno y/o la alumna necesita retirarse antes del término de la Jornada, en casos muy justificados, el apoderado deberá solicitar la autorización personalmente en la Secretaría e Inspectoría y firmar el Libro de Registro de Salida del colegio. En el caso de realizar esto en horario de recreo, el apoderado deberá esperar hasta que éste finalice.
17. El apoderado evitará retirar a su pupilo(a) antes del término de clases, cuya finalidad es cumplir con el Horario y Plan de Estudios. De no poder evitarse el retiro y como adulto responsable del alumno, procurará el conseguir los contenidos entregados en la ausencia, así como solicitar reagendar trabajos o evaluaciones.
18. El apoderado podrá entregar a su hijo el almuerzo por la entrada principal, en el horario correspondiente a éste, siempre y cuando haya presentado **licencia médica** que determine: alimentación o preparaciones especiales. El certificado debe presentarse con fecha máxima el último día hábil de abril. De lo contrario, el alumno debe traer su almuerzo en la mañana, o solicitar en JUNAEB.
19. De acuerdo a contexto nacional de pandemia, las clases serán híbridas o de ser requerido, solamente on line.
20. Las clases on line deben ser tratadas de igual manera que las presenciales, cumpliendo asistencia y horarios.
21. La cámara de la o él estudiante debe estar encendida toda la clase, de lo contrario será ingresado como inasistencia.

TITULO V

De la presentación diaria de los estudiantes

1.- Todos alumnos deberán presentarse diariamente correctamente uniformados, luciendo su uniforme limpio y en excelente estado.

A.- UNIFORME:

Pre-Kinder damas y varones:

- Buzo completo del colegio con nombre bordado.
- Zapatillas blancas o azul marino, deportivas.
- Delantal o cotona roja con nombre bordado.
- Jockey del colegio en primavera y verano.
- Parka o abrigo azul marino, en temporada invierno.
- Cuello o bufanda, orejera y gorro azul marino, desde el 01 de junio hasta el 31 de agosto.



Kinder a Cuarto medio:

Damas:

- Blusa blanca
- Jumper azul marino, no ajustado largo hasta la rodilla.
- Chaleco de lana azul marino, sin gorro o capucha.
- Calcetas azul marino.
- Zapatos negros, no tipo zapatillas, ni zapatillas.
- Delantal rojo, estudiantes kinder.
- Delantal cuadrille azul con blanco, estudiantes de enseñanza básica.
- Delantal blanco, estudiantes de enseñanza media.
- Corbata institucional.
- Insignia institucional.
- Parka o abrigo azul marino, para temporada invierno informada vía circular.
- Pantalón de tela azul marino corte recto, desde el 01 de junio hasta el 31 de agosto.
- Cuello o bufanda, orejera y gorro azul marino, desde 01 de junio hasta el 31 de agosto.

Varones:

- Camisa blanca
- Pantalón gris, corte tradicional recto (no apitillado)
- Chaleco de lana azul marino, sin gorro o capucha.
- Zapatos negros, no tipo zapatillas, ni zapatillas.
- Vestón azul marino, de uso obligatorio todos los lunes.
- Cotona roja, estudiantes de kinder.
- Cotona azul estudiantes de enseñanza básica.
- Cotona blanca estudiantes de enseñanza media.
- Corbata institucional.
- Insignia institucional.
- Parka o abrigo azul marino, para temporada invierno informada vía circular.
- Cuello o bufanda, orejera y gorro azul marino, desde el 01 de junio hasta el 31 de agosto.



Educación física:

- Buzo oficial del colegio.
- Polera blanca, sin diseño para recambio.
- Zapatillas deportivas, no usar zapatillas de lona y/o con plataforma, de esta manera se evitan lesiones y/o accidentes.

B.- Presentación personal

Damas:

- Las estudiantes de todos los niveles, a diario aseadas y con el cabello limpio.
- Las estudiantes de pre kínder a 8º año básico debe asistir a diario con el cabello tomado, utilizando para esto solamente accesorios de color azul marino o blanco.
- Las estudiantes de todos los niveles, no podrán presentarse con el cabello con cortes a la moda, es decir, secciones rapadas, con diseños, teñido, decolorado o con mechchas de colores.
- Las estudiantes de todos los niveles no deben presentarse con el rostro maquillado ni con uñas pintadas.
- En lo referente al uso de accesorios, solamente podrán utilizar un par de aros (uno en cada oreja) no colgantes.
- El uso de piercing, expansiones corporales, collares, pulseras, exceso de anillos, no está permitido.
- Los tatuajes, en caso de tener, no deben ser visibles durante la jornada escolar o en cualquier actividad extraprogramática.



Varones:

- Los alumnos de todos los niveles, deben asistir con el cabello limpio, corto (hasta dos dedos de largo), **tradicional y formal es decir corte escolar**. Este no debe ser decolorado, teñido o con mechas. Tampoco puede tener diseños en el cabello.
- Los estudiantes deben asistir a diario correctamente afeitados.
- El establecimiento no aceptará alumnos con el rostro maquillado o con uñas largas y/o pintadas.
- Los accesorios tales como aros, piercing, expansiones corporales, collares, pulseras, cadenas, gorros se encuentran prohibidos.
- Los tatuajes, en caso de tener, no deben ser visibles durante la jornada escolar, o en cualquier actividad extraprogramática.
- No se aceptará la mala utilización de la vestimenta, como por ejemplo los pantalones de vestir o de buzo bajo la cintura, arremangados, modificados en su ancho (ajustados o pitillos).

TITULO VI

Agenda oficial del colegio

"La Agenda Escolar es el principal medio de comunicación entre el Apoderado y Colegio"

Las y los estudiantes deben asistir a diario con su agenda, en la que se encuentre registrada la firma del apoderado y apoderado suplente, únicas personas autorizadas para firmar comunicaciones. Su foliación no podrá ser adulterada, ni retirar la fotografía timbrada por inspectoría.

1. Es obligación del alumno y la alumna portar siempre la Agenda del Colegio.
2. Es obligación de la alumna o alumno y del apoderado mantener la Agenda del Colegio con la fotografía del estudiante y todos los antecedentes personales que en ella se señalan, actualizando los datos de ser necesario.
3. Es obligación del apoderado revisar diariamente la Agenda y firmar todo comunicado que en ella se señale.
4. Toda comunicación, justificativo o solicitud de permiso debe ser formulado en la Agenda Oficial del Colegio, escrito y firmado con lápiz pasta, exclusivamente por el apoderado y presentado al Profesional correspondiente.
5. De presentarse cuarentena, durante el año en curso, el medio oficial será el correo electrónico.



TITULO VII

Cumplimiento de tareas y evaluaciones

1. El presente reglamento funciona en conjunto con el Reglamento de Evaluación y Promoción, revisado y aprobado por el Ministerio de Educación.
2. En lo que respecta a normativas de tareas y evaluaciones debe consultarse el Reglamento de Evaluación y Promoción

TITULO VIII

Útiles escolares

1. Las y los estudiantes deben presentarse diariamente con todos sus útiles escolares, incluyendo aquellos solicitados en forma especial por el profesor(a) de acuerdo al horario de clases.
2. El alumno/a no debe portar elemento cortante y/o corta cartón.
3. El alumno/a debe responsabilizarse de sus pertenencias personales: útiles escolares, libros, vestuario, dinero u otros objetos de uso personal. **El Colegio no responderá por pérdidas de este tipo.**
4. El alumno/a debe cuidar y mantener los materiales y/o útiles que el Colegio les asigne para sus actividades.
5. Una vez iniciada la jornada escolar, no se aceptarán ningún tipo de materiales, trabajos etc. Traídos por el apoderado. Recordando que dentro de nuestra proyecto como establecimiento, está el ser autónomos y responsables.

De la asistencia a clases

1. Los alumnos/as asistirán regularmente a clases respetando horarios de ingreso y salida
2. Los alumnos/as que no asistan a clases, deberán reincorporarse con su apoderado, quien dará la justificación y /o entregará el certificado médico correspondiente.
3. El alumno o alumna permanecerá en el colegio durante toda la jornada de clases y sólo en situaciones de extrema urgencia y acompañado de su apoderado titular, podrá abandonar el establecimiento, antes que su jornada de estudios termine. **No se aceptarán comunicaciones escritas ni telefónicas para el retiro antes del término de la jornada.**



4. Los alumnos permanecerán en su sala, laboratorio o taller según corresponda, no deambulando por el colegio en horas de clases.
5. Durante las clases on line, él o la estudiante debe tener la cámara encendida y mantener las normas de respeto al igual que las clases presenciales.

TITULO IX

Del resguardo de la disciplina

- 1- El Profesor o profesora Jefe en conjunto con los profesores de asignatura, que atienden al curso, deberán desarrollar un trabajo orientador individual detectando situaciones anómalas, implementando medidas pedagógicas destinadas a corregir el comportamiento deficitario del alumno. Para esta tarea y en los casos que lo amerite el profesorado contará con el apoyo técnico pedagógico y de dirección para acordar e implementar acciones remediales, las que serán lideradas por el Profesor Jefe.
- 2- Para resguardar y apoyar la disciplina del alumnado, Inspectoría General a través de asistentes de la educación realizarán una labor de fiscalización y control del comportamiento, resguardando el cumplimiento de las normativas. Al detectar anomalías durante la jornada escolar, se aplicará sanciones según el caso.
- 3- Con el fin de atender las necesidades del alumno y con el claro propósito de que no abandone el sistema escolar, se derivará a evaluación de especialista y/o tratamiento, ya sea dentro del establecimiento con apoyo del equipo multidisciplinario o en forma externa, período durante el cual el Apoderado deberá cumplir con los plazos para el Diagnóstico y/o Tratamiento que requiera el alumno.
- 4- Desarrollar trabajo orientador grupal, para tener un clima adecuado en el aula y lograr los aprendizajes.

Encargados: Cuerpo Docente, Encargado de convivencia escolar, Coordinación académica y Dirección.



Todo alumno y alumna consciente de su dignidad y la de los demás debe:

1. Ser cuidadoso en su modo de expresarse, a través del lenguaje, modales y actitudes, por respeto a sí mismo y a todos los miembros de la Comunidad Escolar.
2. Actuar de acuerdo a las conductas establecidas en el Informe de Desarrollo Personal y Social del colegio, conocerlas y divulgarlas.
3. Respetar a todo el personal del colegio, obedeciendo órdenes e instrucciones.
4. Respetar a sus compañeros y compañeras, manifestando siempre un comportamiento acorde a su condición de estudiante, dentro y fuera del Establecimiento.
5. Mostrar en todo momento y circunstancia actitudes responsables y de respeto al prójimo, empleando un lenguaje apropiado, de manera tal, de no incurrir en faltas a la moral, orden y buenas costumbres.
6. Mantener en todo momento un clima de armonía y tranquilidad, evitando actitudes violentas, groseras, ofensivas y gestos que desvirtúen la sana convivencia entre los miembros de la Comunidad Escolar.
7. Actuar con honradez, lealtad y veracidad hacia sí mismo y especialmente en la relación con sus pares, así como, en las actividades y tareas que digan relación con su condición de estudiante.
8. Cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal del colegio, los del propio Establecimiento y los bienes de la Comunidad Local, procurando su buen uso y mantención.
9. Concurrir puntualmente a todas sus clases y preparado en lo que a sus estudios y útiles se refiere, razón por la que no se recibirá en secretaría ningún tipo de material, después del ingreso a clases de los alumnos.
10. Participar en todas las actividades orientadas y dirigidas por su profesor(a) dentro y fuera de la sala de clase, evitando entorpecer su normal desarrollo y procurando siempre trabajar en orden y disciplina.
11. Mantener siempre una actitud de respeto y tolerancia, evitando siempre acciones de violencia física y/o psicológica en contra de sus pares u otros miembros de la Comunidad Escolar.
12. Informar oportunamente al Apoderado de toda Comunicación, Circular o Citación enviada por el colegio, demostrando su recepción devolviendo la colilla y/o agenda escolar firmada a su profesor(a) jefe o Dirección.
13. Mantener una conducta que refleje el perfil de alumno deseado por este Reglamento, en toda circunstancia y lugar que vista nuestro uniforme escolar.



TITULO X

De las medidas preventivas y sanciones:

Teniendo presente que el reglamento interno y de convivencia escolar, en su espíritu considera que todos los alumnos tienen el derecho a cumplir con el proceso de enseñanza aprendizaje, en un ambiente adecuado de respeto y disciplina, se han articulado medidas preventivas para lograr el clima propicio al estudio. De acuerdo al espíritu que rige este manual de convivencia escolar, debemos, como en toda organización regirnos por normas que nos faciliten la tarea a todos, profesores y alumnos, por lo que aun habiendo implementado tareas preventivas, si los alumnos transgreden la norma, estamos frente a faltas:

ARTÍCULO I.- se consideran faltas:

Leves

- a) Interrumpir innecesariamente clases.
- b) Presentarse al colegio sin su agenda escolar.
- c) Presentarse sin cuadernos o materiales a utilizar.
- d) No devolver a tiempo préstamos de la biblioteca.
- e) No obedecer instrucciones, ya sea dentro o fuera del aula.

Menos graves

- a) Salir de clases sin autorización.
- b) Jugar de manera violenta o brusca.
- c) Desprender hojas de la agenda escolar.
- d) Completar una hoja de anotaciones negativas.
- e) Presentarse a clases con uniforme incompleto o sin el.
- f) Realizar ventas de cualquier tipo, sin ser autorizado por dirección.
- g) No cumplir normas de presentación personal impuestas en el reglamento.
- h) Mojar su uniforme o buzo, o mojar a un compañero, independiente de la estación del año.
- i) Atrasos injustificados a la entrada de clases, ya sea en cambios de hora o después de recreos.
- j) Inasistencias reiteradas a clases de educación física, sin acreditar enfermedad que lo inhabilita.



- k) Plagio de trabajos, ya sea copia textual de un sitio de internet o de un par, o copia textual parcial sin citar a autor.
- l) Conocer, omitir o esconder información relevante respecto a situaciones que alteren el orden y la disciplina en el establecimiento.
- m) Poner en riesgo la integridad física de terceros, ya sea mojando el piso, lanzando escupos al suelo, botando cascaras o corontas de frutas, etc. Que pudiese derivar en caída.

***Cabe mencionar que frente a faltas leves y menos graves en estudiantes de pre básica, quien tomará los casos será él o la encargada de convivencia escolar.**

Graves:

- a) Adulterar notas, falsificar firmas.
- b) Completar dos o más hojas de anotaciones negativas.
- c) Robo, hurto o apropiación indebida de objetos ajenos.
- d) Fuga o entrada al establecimiento por vías no habituales.
- e) Copiar en pruebas o el empleo de cualquier medio para engañar al profesor.
- f) Causar destrozos intencionales a los bienes del colegio, se incluye rayados y grafitis.
- g) Organizar, promover o motivar acciones que violenten o alteren la convivencia entre los alumnos y funcionarios.
- h) Manifestaciones amorosas dentro del establecimiento, ya sea con personas del mismo sexo o sexo opuesto.
- i) Realizar cualquier tipo de acción, actividad o insinuación de índole sexual que incomode u ofenda a terceros o realizar juegos de este tipo, sean o no consensuados.
- j) Agredir a terceros con cualquier proyectil, ya sea lata de bebidas, huevos, agua o cualquier cosa utilizada para atentar contra un miembro de la comunidad educativa, ya sea en el interior del establecimiento o sus alrededores, específicamente desde León de la Barra 9211 hasta calle 9 de enero/ León de la Barra 9211 hasta calle Balmaceda o Pablo Neruda 9190 hasta calle 9 de enero/ Pablo Neruda 9190 hasta calle Balmaceda.
- k) Promover u organizar acciones por la fuerza en contra de la normativa vigente y de las autoridades de nuestra institución.
- l) Ingreso al establecimiento de cualquier objeto tecnológico musical, fotográfico, video, celulares, video juegos, etc. Que distraigan al alumno de su quehacer escolar.
- m) No obedecer al profesor en salidas pedagógicas, o causar destrozos, rayados, etc. En propiedad utilizada para fines pedagógicos.
- n) Quedarse en aula durante los recreos.



Ñ) No encender cámara durante clases on line

Gravísimas:

Violencia Escolar

Toda acción referida a maltrato escolar, es decir, 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, siempre que pueda:

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

Por esta razón, se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes.
- b) Ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- c) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- d) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- e) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres, mofarse de características físicas, etc.);
- f) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, credo, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad física o intelectual, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- g) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un o una estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de medios digitales como chats, blogs, Instagram, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Mencionadas prácticas son denominadas como **cyberbullying, grooming, pishing, sexting**.
- h) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar (Happy-slapping)
- i) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;



- j) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- k) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas ilegales, medicamentos de la familia de benzodiazepinas o cualquier otro sujeto a control de psicotrópicos, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- l) Pelear en los alrededores del colegio antes del inicio de la jornada escolar o al finalizar la misma, específicamente desde León de la Barra 9211 hasta calle 9 de enero/ León de la Barra 9211 hasta calle Balmaceda o Pablo Neruda 9190 hasta calle 9 de enero/ Pablo Neruda 9190 hasta calle Balmaceda.
- m) Fumar cigarrillos, tabaco o cualquier sustancia, incluye cigarros eléctricos o vaporizadores dentro del colegio o en fuera de este, específicamente desde León de la Barra 9211 hasta calle 9 de enero/ León de la Barra 9211 hasta calle Balmaceda o Pablo Neruda 9190 hasta calle 9 de enero/ Pablo Neruda 9190 hasta calle Balmaceda.
- n) Realizar manifestaciones sin previa autorización dentro o alrededor del colegio, específicamente desde León de la Barra 9211 hasta calle 9 de enero/ León de la Barra 9211 hasta calle Balmaceda o Pablo Neruda 9190 hasta calle 9 de enero/ Pablo Neruda 9190 hasta calle Balmaceda. Recordando que estos actos pueden poner en riesgo físico o psicológico a las y los estudiantes, desde pre kínder a IVº año medio.
- ñ) Realizar tomas del establecimiento, ya sea en su totalidad o parcialmente.



ARTÍCULO II.- sanciones

Ante faltas leves.

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b) Amonestación verbal;
- c) Amonestación, registro en la hoja de vida.
- d) Luego de tres faltas leves, citación al apoderado vía agenda de la o él estudiante;
- e) De no asistir apoderado, se reagendará citación telefónicamente, quedando esto registrado en el “libro de crónicas de llamadas telefónicas”.
- f) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, labores de limpieza mesas, piso, patio, etc.

Ante faltas menos graves:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b) Amonestación verbal;
- c) Amonestación, en registro de hoja de vida.
- d) Citación al apoderado luego de dos faltas menos grave. Vía agenda de la o él estudiante;
- e) De no asistir apoderado, se reagendará citación telefónicamente, quedando esto registrado en el “libro de crónicas de llamadas telefónicas”.
- f) Carta de compromiso;
- g) Suspensión interna letras **e y g**.
- h) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, labores de limpieza mesas, piso, patio, vidrios, etc. Luego de tres faltas menos graves.



Ante faltas graves:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación por escrito en la hoja de vida del estudiante;
- c) Citación al apoderado, vía agenda de la o él estudiante;
- d) De no asistir apoderado, se reagendará citación telefónicamente, quedando esto registrado en el “libro de crónicas de llamadas telefónicas”.
- e) Firma de carta de condicionalidad;
- f) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar) letras **c, i, j**;
- f) Extensión horaria de 1 hora con 30 minutos para realizar trabajo reflexivo a cargo de orientadora, letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, m**.
- g) 1 día de suspensión de clases interna, letra **c**.
- h) 1 día de suspensión de clases fuera del establecimiento, al cometer por segunda vez letras **e y g**;
- i) 1 día de suspensión de clases fuera del establecimiento, letras **d, f, i**.
- j) En caso de ser requisado, cualquier artículo mencionado en la **letra I**, este deberá ser retirado exclusivamente por el apoderado, una semana de cometida la falta. Si se reitera esta falta, se custodiará el objeto hasta finalizar ya sea el primer semestre o finalización del año escolar, de acuerdo a la fecha en que haya sucedido el evento.
- k) Servicios comunitarios (limpiar vidrios, mobiliario, servicios higiénicos, pintar paredes o muebles, asear el patio del colegio, ayudar a cursos de jornada alterna)
- l) Arreglar o en su defecto pagar el arreglo de mobiliario destruido.

Ante faltas gravísimas

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b) Diálogo grupal reflexivo;
- c) Amonestación verbal
- d) Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante.
- e) Citación al apoderado;
- f) Carta de condicionalidad.
- g) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar) excluye letra **a**.



- h) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;
- i) Suspensión de clases fuera del establecimiento de 1 a 5 días.
- j) Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.
- K) Aplicación de la Ley de Violencia Escolar, en caso de las letras **b, c, d, e, f, i, l** (Toda acción referida a maltrato escolar, es decir, 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, siempre que pueda:
- a. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
 - b. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
 - c. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico)
- l) Llamar a carabineros y al apoderado de manera inmediata, en caso de letras **j y k** (Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, drogas, alcohol etc. aun cuando no se haya hecho uso de ellos)
- m) Llamar al apoderado de manera inmediata en caso de letra **l, m, n, ñ**
- n) Llamar a carabineros en caso de letra **ñ**.
- ñ) De suceder una falta gravísima o reiteradas faltas graves durante el segundo semestre, el alumno asistirá solamente a rendir pruebas.
- o) Los alumnos de cuarto año medio que incurran en reiteradas faltas graves o una gravísima, no podrá asistir a su ceremonia de licenciatura.

Faltas no catalogadas:

- **Frente a cualquier situación no prevista en el Reglamento Interno del establecimiento, ésta será analizada a cabalidad entre el encargado de convivencia escolar y la Dirección, con la finalidad de encontrar la remedial precisa para el evento y realizar las modificaciones necesarias en el Reglamento Interno y de Convivencia.**



- De igual forma la institución educativa puede tomar como sanción, suspensión fuera del establecimiento que exceda los tres días, ya sea, como renovación de la sanción, o como suspensión extendida hasta un plazo de 5 días, si él o la estudiante, durante su permanencia en el establecimiento, cometió una falta que puso en riesgo su vida o la de sus pares; entendiéndose que existe la posibilidad que esta conducta se vuelva reiterativa. Asimismo, el establecimiento se sentirá con la responsabilidad de derivar o informar a las instituciones pertinentes (carabineros, OPD) con la finalidad de garantizar la integridad del alumno(a) o alumnos(as) involucrados.
- Del mismo modo, en caso que el alumno(a), presente algún tipo de “trastorno agresivo” el colegio, reducirá su jornada, permitiéndole asistir durante periodos que no provoquen mayores alteraciones u agresiones físicas a sus pares y a los adultos a cargo del nivel.
- De existir una situación, en que un especialista sugiera la no suspensión de un alumno, el niño, niña o adolescente deberá realizar una extensión de la jornada.
- Al existir antecedentes de consumo de drogas o alcohol por parte de un estudiante fuera del establecimiento, se informará a los padres de la situación y derivará a OPD.

Medidas reparatorias

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

Acciones para reparar o restituir el daño causado: su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediado por orientador y encargada de convivencia escolar del colegio. Posteriormente, de ser necesario, los actores involucrados recibirán apoyo psicológico dentro del establecimiento.

Intervención de curso: De suceder un evento en el cual varios estudiantes de un curso se vean involucrados, el establecimiento realizará una intervención al todo el curso, ya sea por psicóloga, inspectoría, dirección, orientador, etc.

Servicios en beneficio de la comunidad: implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento. Siendo supervisado por inspectoría general.



Frente a embarazo adolescente

De acuerdo a la Ley 20.370/2009 y al Decreto Supremo de Educación N° 79, referente al derecho de las alumnas embarazadas y madres, y alumnos con situación de paternidad, el establecimiento seguirá el siguiente protocolo.

Las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad tienen derecho a permanecer en la Educación Formal.

Frente a estudiantes Trans.

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, tienen absolutamente los mismos derechos de los demás estudiantes, sin embargo, producto de la vulneración de derechos por razón de su identidad de género observados en medios públicos, el presente reglamento incorpora protocolo para anteponerse a una situación de esta índole.

ARTÍCULO III.- apelación a sanciones

- A. **Apelación frente a suspensión de clases:** El apoderado podrá apelar de la medida, personalmente, en primera instancia ante el Inspector General, y en segunda instancia ante la Directora del Establecimiento dentro de las próximas 24 horas a contar de la fecha en que es emitida la citación al apoderado. En caso de apelación, el Inspector General y/o la Directora, da cuenta de los antecedentes, podrán ratificar o reconsiderar la resolución final deberá quedar consignada en la hoja de vida del alumno.
- B. **Apelación frente a Carta de Compromiso:** El apoderado puede apelar de la medida ante la directora cuando considere que las metas establecidas no son coherentes con la naturaleza y fin pedagógico de ésta. En tal caso, la directora tiene la facultad de ratificar, modificar o dejar sin efecto una o la totalidad de las metas indicadas; siempre y cuando no presente incoherencias con el reglamento de evaluación, reglamento interno o Proyecto Educativo Institucional.
- C. **Apelación frente a Condicionalidad de Matrícula:** Debido a que la condicionalidad de matrícula, tiene directa relación con los compromisos adquiridos con anterioridad por el apoderado o tutor de la o el estudiante. No se considera viable para apelación, salvo que el apoderado cuente con documentación que acredite lo contrario; y el colegio no haya realizado el seguimiento correspondiente.



- D. **Apelación frente a Caducidad de Matrícula:** Una vez notificada la Cancelación de matrícula, la que deberá quedar registrada y firmada por el apoderado en la hoja de vida del alumno/a, el apoderado tendrá quince días hábiles para apelar por vía escrita de la medida ante la Dirección del establecimiento, quien revisará los antecedentes del caso y podrá ratificar o rechazar la decisión del Consejo General de Profesores y del Comité de Convivencia Escolar. La decisión última será comunicada al apoderado por la Directora del Establecimiento, o por quien éste designe para tal efecto, personalmente y por escrito. Es responsabilidad del apoderado apersonarse en el Establecimiento para solicitar entrevista con la Directora, o con quien ella haya designado para tal efecto, a fin de ser notificado de la resolución final.
- E. **Apelación frente a expulsión:** Una vez notificada la expulsión, la que deberá quedar registrada y firmada por el apoderado en la hoja de vida del alumno, el apoderado tendrá tres días hábiles para apelar de la medida ante el Comité de Convivencia Escolar, quienes dispondrán de una semana para revisar los antecedentes del caso y ratificar o rechazar la decisión. Esto último siempre y cuando se compruebe que ha habido error de forma o de fondo en el proceso y la permanencia del alumno/a en el Colegio no signifique de ningún modo burlar el Proyecto educativo del Colegio, u ofensa o riesgo de daño físico o psicológico para uno o más miembros de la Comunidad educativa. La decisión última será comunicada por la Directora del establecimiento al apoderado, personalmente y por escrito. Es responsabilidad del apoderado apersonarse en el Establecimiento para solicitar entrevista con la Directora a fin de ser notificado de la resolución final. Si esto no ocurre dentro del plazo dado por la Directora, que no podrá en ningún caso exceder los 15 días, al momento en que el apoderado presenta la apelación, se entenderá totalmente tramitada la expulsión del alumno/a y el Colegio procederá a la baja de la matrícula.



TITULO XI

Sobre continuidad en cada curso:

Al inicio de cada año escolar, es decir el primer día de clases, se exhibirá en la entrada principal del colegio la lista de cada curso, con su respectivo profesor jefe. Es en ese momento en que oficialmente un alumno pertenece a un curso en particular.

De kínder a sexto año básico, cada alumno podrá optar a continuar en el mismo curso del año anterior, por ejemplo de kínder B a primer año B, salvo las siguientes excepciones:

1. Si el alumno es matriculado fuera del plazo oficial, el establecimiento se reserva el derecho a completar matriculas pudiendo ingresar el estudiante en el curso que la Dirección estime pertinente.
2. Al finalizar el año escolar, se revisarán los antecedentes de cada estudiante; pudiendo predecir un desempeño académico y social del alumno en un determinado curso, el encargado de convivencia escolar podrá sugerir al apoderado y Dirección el cambio de curso del estudiante.
3. Al finalizar el sexto año básico los cursos serán mezclados, promoviendo de esta forma una adecuada adaptación a la enseñanza media.
4. De haber tres cursos en un nivel, por ejemplo 1º a-b y c, y al año siguiente estos cursos deben quedar resumidos en dos, se realizará la fusión de los tres cursos (ver protocolo "caso embudo")
5. Es importante indicar que los estudiantes que cuenten con familiares (hermanos, primos, sobrinos, etc.) no podrán ser matriculados en el mismo curso, salvo que solo exista un curso en el nivel.

TITULO XII

Del patrimonio del colegio:

1.- Es importante que las actividades se desarrollen en un ambiente agradable, ordenado, limpio y tranquilo. Para ello la comunidad escolar formada por Profesores, Alumnos, Padres y Apoderados cuidará y resguardará los bienes muebles, inmuebles y material de enseñanza. Los alumnos cooperarán en la mantención del aseo y ornato de su sala de clases, tratando conjuntamente con su profesor jefe de mejorarla permanentemente.

2.- No deberán rayar muros ni muebles.

3.- Todo destrozo o deterioro causado por los alumnos a los bienes del colegio, será de exclusiva responsabilidad de ellos y el apoderado, quien deberá pagar los daños causados por su pupilo.



TITULO XIII

A. Derechos/obligaciones del apoderado

"La línea educativa del Hogar y la Familia deben ser complementadas con el Proyecto Educativo Institucional del colegio, comprometiéndose con sus objetivos y de sobre manera con el Perfil de Alumno que se pretende alcanzar. Cumpliendo también las disposiciones del presente Reglamento en sus Principios, Fundamentos y Objetivos se logrará establecer entre el Colegio y el Apoderado estrechos vínculos de comunicación que generen un Ambiente Educativo eficaz para el desarrollo personal de los niños y niñas de nuestra Unidad Educativa."

B.- Responsabilidades del apoderado

Se entiende por Apoderado del Colegio Sol de Chile a aquella persona, mayor de edad, que matrícula a su pupilo/a en nuestro establecimiento y que dispone del tiempo y el interés para acudir a nuestro llamado con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales, y que mantenga a cabalidad su rol de tutor sobre el alumno. Si por motivos de salud y/o trabajo no pudiera acudir con regularidad, podrá nombrar un apoderado suplente que tenga las mismas características antes señaladas.

1. El apoderado deberá garantizar la asistencia regular de su pupilo a clases, no vulnerando el derecho a educación de cada niño, niña o adolescente.
2. El apoderado deberá garantizar la asistencia y cumplimiento con citaciones para atención neurológica dentro del establecimiento, o bien la participación en talleres de reforzamiento y/o psicopedagogía, según lo requiera el alumno. En caso contrario, se aplicará la condicionalidad, pues se considerará falta de compromiso y preocupación por el quehacer educativo de su pupilo.
3. El apoderado deberá cumplir con la entrega de todo artículo solicitado en la lista de útiles.
4. El apoderado deberá presentar a su alumno con todos los materiales, delantal, colación y/o trabajos que sean solicitados por los profesores al inicio de la jornada de clases. No serán recibidos para una posterior entrega dentro de la jornada.
5. El apoderado deberá revisar la agenda escolar diariamente, pues es el nexo entre el hogar y el establecimiento. Es responsable de los justificativos y comunicaciones que en la agenda existen.
6. Firmar todo Informe, Circular, Comunicación y Solicitud enviada por el Colegio a través del alumno.
7. Concurrir al Colegio cuando sea citado, acatando las condiciones y disposiciones que señale la respectiva comunicación.



8. Dejar constancia bajo firma en la Hoja de Vida del Alumno y/o Expediente Disciplinario del Colegio de todas sus visitas, ya ocurran por iniciativa propia o por una citación específica.
9. Asistir a las reuniones de apoderados y/o asambleas a las que sea citado.
10. Evitar utilizar al alumno en quehaceres ajenos a las actividades estudiantiles dentro del horario estipulado para las clases.
11. Evitar organizar actividades para reunir dinero y/o fondos, usando el nombre del curso o del Colegio.
12. Apoyar en forma permanente el trabajo escolar de su pupilo, otorgando las facilidades para que las realice en forma exitosa.
13. Colaborar con las actividades que programe el Colegio y/o el Centro de Padres.
14. Manifestar actitudes positivas y de respeto hacia todos los miembros del colegio.
15. Solicitar y recibir información de todo lo concerniente al rendimiento y aspectos de la personalidad de su pupilo, mediante solicitud escrita en la Agenda escolar.
16. Solicitar entrevistas con los Profesionales del establecimiento siguiendo el **CONDUCTO REGULAR** con el Profesor Jefe, Profesor de asignatura, Inspector, coordinación académica y Dirección del Establecimiento.
17. Solicitar autorización para ingresar a cualquier dependencia del Colegio. Se prohíbe la entrada a toda persona durante la Jornada de estudio de los y las alumnas, pudiendo hacerlo solamente a la sección administrativa, a través de la Secretaría.
18. Solicitar autorización para ingresar al Colegio a través de portería y posterior a ello en secretaría para solicitar entrevista con profesores jefes o bien informar en secretaría que está asistiendo a citación o entrevista.
19. Cumplir con las decisiones tomadas por algún Profesional del establecimiento en relación a algún tratamiento, derivación y/o seguimiento al cual deba ser sometido el alumno.
20. Respetar las Sanciones disciplinarias tomadas por el Colegio hacia su pupilo cuando estas no vulneren los Derechos del niño y de este como Apoderado.
21. Cumplir los compromisos asumidos en entrevistas que quedan registrados en el libro del profesor jefe y cartas de compromiso y/o condicionalidad.
22. El apoderado deberá justificar personal y oportunamente la inasistencia de su pupilo. De igual forma debe justificar personalmente y al momento del ingreso del alumno los atrasos desde media hora iniciada la jornada de clases.



23. Se considera una justificación oportuna aquella que se haga el mismo día de la inasistencia. Una inasistencia causada por enfermedad, deberá ser justificada mediante certificado médico presentado hasta 48 horas emitido el documento, o bien mediante la presencia del apoderado, el mismo día de la inasistencia.
24. El apoderado deberá asistir puntual y oportunamente a todas las reuniones fijadas por el profesor jefe; por el bien de su pupilo, del curso y del establecimiento que forma parte, cumpliendo con la normativa de presentarse sin niños o alumnos(as) del nivel. De igual modo deberá asistir oportunamente cuando el colegio lo requiera.
25. El apoderado debe nombrar un apoderado suplente y registrar la firma en el establecimiento.
26. El apoderado deberá informar oportunamente cualquier cambio de dirección o teléfono de contacto, con la finalidad de ubicarlo en casos de emergencia o según el alumno lo requiera.
27. El apoderado debe ser un miembro activo dentro de la asamblea, aportando ideas y haciendo críticas constructivas. En general tendiendo a mejorar el nivel del curso que forma parte su pupilo.
28. El apoderado que no asista a estas reuniones o citaciones por fuerza mayor, deberá ser representado por el apoderado suplente. Si no lo hace, el Profesor Jefe registrará el hecho en el registro de reuniones y en inspectoría general para adoptar las medidas pertinentes. La asistencia a reuniones estimula al pupilo para alcanzar los objetivos educacionales.
29. El apoderado deberá ceñirse al horario de atención que fije el profesor jefe.
30. Si el apoderado no cumple con su rol frente al establecimiento, el colegio podrá solicitar el cambio de apoderado por el bien del alumno. En caso de negación, o de no presentar cambios con nuevo apoderado, se realizará derivación a **OPD** y el Colegio condicionarará la matrícula del alumno o alumna para el año siguiente.
31. El apoderado deberá respetar a cada funcionario del establecimiento, evitando ofensas y faltas de respeto. En casos graves, se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.
32. El apoderado al matricular a su alumno o alumna en nuestra institución, debe responsabilizarse del cumplimiento de las normas, apoyar al establecimiento en la aplicación reglamentaria pues se reconoce en esta labor una condición que mejora el futuro de su pupilo.
33. El o la apoderada, **no podrá grabar entrevistas** ya sea de forma visual o auditiva.



C.- sanciones del apoderado

- 1.- La no asistencia reiterada a 3 reuniones de apoderados y/o a citaciones, ya sea con o sin justificación será entendida como falta de compromiso, y frente a ello el Colegio evaluará la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo ser sancionado el apoderado.
- 2.- Si el apoderado no cumple con las derivaciones solicitadas para el alumno o no realiza entrega de informes o avances emitidos por el profesional correspondiente, dentro de los plazos establecidos, se solicitará en primera instancia cambio de apoderado, de persistir esta situación se hará derivación a OPD.
- 3.- El apoderado es el responsable de la presentación personal del alumno, de no cumplir con el uniforme solicitado en este reglamento, se citará y se dará 20 días hábiles a partir de efectuada la entrevista para regularizar la situación. De no cumplir en el tiempo indicado se solicitará cambio de apoderado.
- 4.- De haber cometido algún tipo de agresión ya sea física o verbal a funcionarios, alumnos, apoderados etc. Dentro del establecimiento o en las inmediaciones del establecimiento, se llamará de forma inmediata al plan cuadrante de carabineros, además se restringirá el acceso del involucrado al establecimiento.
- 5.- Del mismo modo, el apoderado tiene derecho a expresar su opinión, plantear dudas, reclamos, pedir solución a problemas y apelar, siempre y cuando mantenga una actitud respetuosa con todo el personal del Colegio. El no cumplimiento de esta norma (agresiones verbales o físicas a cualquier funcionario, dependiente o alumno/a) tendrá como consecuencia la solicitud del cambio de apoderado del estudiante.
- 6.- Para esto, las opciones en caso de no existencia de un adulto responsable que tome su lugar son, en primera instancia, prorrogar el plazo para observar cambio de actitud con fecha de término para evaluar su cumplimiento. Si a la fecha de esta evaluación, se aprecia que no existe cambio, se realizará derivación a OPD, entendiéndose que no existe un adulto responsable de la educación del estudiante.
- 7.- Asimismo, si el apoderado se niega a ser removido de su condición por el no cumplimiento de las normas anteriormente mencionadas, el colegio se tomará el derecho de realizar la derivación, sin previo aviso, a OPD.
- 8.- Frente a esta sanción, el apoderado, tendrá derecho a apelar ante la Directora del Colegio, presentando documentos que acrediten su preocupación y responsabilidad frente a la educación de su hijo o hija.
- 9.- Cuando el apoderado cuenta con prohibición de ingreso al establecimiento, ésta sanción incluye el no participar en las diversas ceremonias que realiza el Colegio, así como el retiro de informes y documentos del alumno/a.



TITULO XIV

Seguro escolar

El Seguro Escolar tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles.

Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, en el Hospital Exequiel González Cortés hasta los 14 años y Hospital Ramón Barros Luco para mayores de 14 años y accidentes dentales; a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

Este seguro cubre los siguientes accidentes:

- Los que ocurran con causa u ocasión de los estudios, excluyendo los períodos de vacaciones.
- Los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional.

El director o directora es el encargado de realizar la denuncia del accidente, mediante el envío de una Declaración Individual de Accidente Escolar, que será entregado al apoderado o en su defecto, al adulto responsable de llevar al afectado al Centro Asistencial correspondiente.

Las prestaciones que se detallan a continuación, serán otorgadas **únicamente** por el Sistema Nacional de Servicios de Salud, en forma **gratuita** al estudiante, hasta que éste alcance su curación completa o mientras subsistan las secuelas del accidente. Incluye:

- Atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de Traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- El seguro comprende el pago de una pensión de invalidez si a consecuencia de un accidente escolar perdiere el estudiante, a lo menos, un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el respectivo servicio de Salud.



- También considera una cuota mortuoria para quien se haya hecho cargo de los gastos de los funerales de quien fue víctima de un accidente escolar.

Para hacer efectivos estos beneficios es necesario acudir al Instituto de Normalización Previsional. (I N P).

Con respecto a la escuela, ésta será la encargada de informar ya sea por vía telefónica o personal, de la situación del alumno en caso de accidente. El alumno o alumna permanecerá en enfermería y esperará el retiro de su apoderado, quien lo llevará al Centro Asistencial antes mencionado.

En caso que el accidente fuera de carácter grave, el alumno o alumna, será llevado inmediatamente al centro asistencial, sin esperar que el apoderado concurra al establecimiento, con la finalidad de evitar que su situación empeore.

TITULO XV

Plan de Seguridad Escolar

Disposiciones generales:

- 1.- El encargado del plan de seguridad asistirá a todas las reuniones que tanto la Provincial Sur de Educación como la ONEMI ofrecen.
- 2.- Profesores y asistentes serán capacitados mediante la Asociación Chilena de Seguridad, en manejo de extintores y primeros auxilios.
- 3.- La zona de seguridad se encontrará debidamente marcada.
- 4.- Un asistente de la educación será el encargado del botiquín del establecimiento.
- 5.- Salas de clases, talleres y oficinas, con puertas en condiciones de ser abiertas con facilidad y canchamos para sostenerlas.
6. Números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud ubicados de manera visible en recepción y zona de pre básica.
- 7.- Planos en cada sala, con las vías de evacuación diseñadas para evitar estancamientos en escaleras y pasillos.
- 8.- Simulacros de siniestro a lo menos dos veces por semestre.
- 9.- Un ejemplar impreso del Plan de Seguridad Escolar en secretaría y en biblioteca, además de un ejemplar en formato pdf en página web del colegio www.colegiosoldechile.cl



10.- Los docentes, estudiantes, personal administrativo y asistentes de la educación deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento cada persona, realizarse ensayos generales sin aviso previo.

11.- En la entrada del establecimiento y en cada sala de clases se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las Zonas de Seguridad, donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.

12.- Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada piso y salas correspondientes.

Funcionarios en general:

- a) Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- b) Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.
- c) El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y esperar la orden de cortar los suministros.

Docentes:

- a. Cada Docente es responsable de lo emitido en el plan de seguridad escolar.
- b. Cada profesor jefe debe designar a un estudiante encargado de abrir la puerta durante frente a una emergencia.
- c. Cada profesor jefe debe asignar a un estudiante sustituto, en caso de no estar presente el encargado de puerta.
- d. Realizar dos ensayos en el año durante la clase de orientación, llegando hasta el lugar designado, reforzando el orden que deben mantener en esta operación.
- e. En caso de emergencia en un recreo los alumnos se dirigirán al lugar asignado a su curso.
- f. Es de suma importancia controlar el pánico, para evitar males mayores.
- g. No olvidar que sus los alumnos dependen de la contención de sus profesores.
- h. Sólo los docentes entregarán los estudiantes a sus apoderados.
- i. En caso de sismo permanecer durante dos minutos en la sala de clases, para posterior evacuación de estas.



- j. No olvidar que el libro de clases en la sala.
- k. Cada profesor debe pasar lista inmediatamente evacuada la sala de clases.
- l. Avisar de inmediato si algún alumno no se encuentra.
- m. Avisar de inmediato a Dirección sobre algún deterioro observable de infraestructura.
- n. Ningún profesor puede abandonar el establecimiento, mientras queden alumnos a su cargo y sin la orden de Dirección.

Padres y apoderados.

- a. Confiar en los profesores y personal del establecimiento.**
- b. Evitar pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar realizar una llamada de emergencia. Además recuerde que en caso de sismos las líneas telefónicas se cortan.**
- c. Tratar de dominar su pánico y esperar la entrega de su pupilo pacientemente.**
- d. Es de suma importancia controlar sus emociones, recordando que los alumnos actuarán según la reacción de los adultos responsables.**
- e. Al llegar al establecimiento, no debe gritar ya que los alumnos pueden entrar en pánico.**

Durante un sismo

- a. Al momento de registrarse un sismo, un asistente de la educación designado procederá a tocar la campana durante dos minutos.
- b. La entrada principal del establecimiento se cerrará, labor a cabo de un asistente de la educación, previamente.
- c. Las y los alumnos, desde pre kinder a tercer año básico se ubicarán bajo sus mesas, hasta que el docente a cargo comience a evacuar la sala de clases (luego de dos minutos).
- d. Las y los alumnos, desde cuarto año básico a cuarto año medio se pondrán de pie junto a sus mesas, hasta que el docente a cargo comience a evacuar la sala de clases (luego de dos minutos).



Después del sismo

- a. Finalizado el toque de campana (2 minutos) se comenzarán a evacuar las salas de clases hacia la zona de seguridad, bajando las escaleras de acuerdo a plano.
- b. Personal del equipo de gestión inspeccionará las plantas superiores del establecimiento, con el fin de asegurar la completa evacuación del edificio.
- c. Asistentes de la educación, previamente designados, inspeccionarán toda la planta baja del colegio (baños, casino, biblioteca, aula de recursos, laboratorio, oficinas), con el fin de asegurar la correcta evacuación.
- d. Inspectoría general supervisará que cada docente siga el protocolo.
- e. Inspectoría general informará el momento en que se puede regresar al edificio, o en su defecto evacuar completamente el establecimiento.
- f. Sólo se entregarán estudiantes a sus respectivos apoderados.

Amenaza de artefacto explosivo:

- a. Si un integrante de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior del establecimiento, no debe tocarlo, sólo debe informar inmediatamente.
- b. En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, espere instrucciones de personal de carabineros.
- c. Si se dispone la evacuación, actúe según las instrucciones entregadas por personal especialista de carabineros.
- d. Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro del edificio, actúe de la siguiente manera: trate de solicitar la siguiente información:
 - ✓ ¿A qué hora explotará la bomba?
 - ✓ ¿En qué lugar del colegio se encuentra?
 - ✓ ¿Qué apariencia o aspecto tiene?
 - ✓ ¿Qué tipo de bomba es?
 - ✓ ¿Por qué fue colocada?
 - ✓ ¿Qué se debe hacer para retirarla?
- e. Después de recibir la llamada, comunicarse inmediatamente con carabineros y esperar instrucciones a seguir.



Amenaza de fuga de gas:

- a. Al sentir olor característico del gas, cerrar inmediatamente las válvulas del casino y estufas.
- b. No accionar interruptores eléctricos, no encender fósforos ni encendedores.
- c. Llamar a bomberos.
- d. Seguir instrucciones entregadas por bomberos.

Incendio:

- a. Al iniciar un incendio, independiente de las proporciones, se llamará inmediatamente a bomberos y carabineros.
- b. Comenzar el toque de campana inmediatamente.
- c. El equipo de gestión se dirigirá inmediatamente a las planta superiores para informar a los docentes del siniestro y la ubicación de este.
- d. Asistentes de la educación efectuarán la primera intervención del siniestro utilizando los extintores adecuados para el tipo de fuego (todos los docentes y asistentes de la educación han sido capacitados por ACHS para el uso de extintores)
- e.- Seguir las instrucciones del personal especializado (bomberos y/o carabineros)

Frente a sonidos de balazos:

- a. Cada estudiante y funcionario debe quedarse en el lugar en el que se encuentra y recostarse en el piso durante 3 (tres) minutos, desde escuchado el último estruendo.
- b. Quién se encuentre cerca del teléfono inalámbrico, llamara a carabineros informando la situación, no olvidando estar recostada.
- c. Después de los tres minutos, un asistente de la educación tocará el timbre para que el equipo de gestión supervise el colegio.
- d. Es de suma importancia que todos los demás funcionarios y estudiantes continúen en el lugar en el que se encontraba al inicio de los estruendos.
- e. Equipo de gestión se encargará de llevar a estudiantes a su curso, en caso de suceder esto mientras se encontraba en otras dependencias del colegio (enfermería, baño, biblioteca, etc...)



Recomendaciones finales:

- a. Mantener la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- b. Prestar atención a las instrucciones que se impartan por las autoridades.
- c. Interrumpir inmediatamente todas las actividades.
- d. Comenzar con el plan de seguridad escolar, previamente difundido en la comunidad.

TITULO XVI

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades del alumnado, en cada una de las asignaturas que componen el plan curricular. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, y sólo podrán ser realizadas de lunes a viernes.

La Dirección del establecimiento es la encargada, de autorizar las salidas a terreno propuestas, e informará a la Dirección Provincial Sur mediante un Oficio, solicitando la resolución que apruebe esta actividad.

El colegio, en conjunto con él o la docente a cargo de la actividad, serán los responsables de informar al apoderado de la salida pedagógica, indicando el lugar, fecha, hora y objetivo de ésta. Así como también de la presentación personal con la que el alumno (a) debe asistir y lo que debe llevar consigo.

Referente a la presentación personal, los estudiantes deben presentarse tal como lo establece la circular enviada con anterioridad, respetando fielmente la presentación descrita, ya que de esta manera representan a nuestro establecimiento y permiten distinguirlos en lugares con mayor afluencia de público.

En el caso de salidas pedagógicas de pre kínder y kínder, el establecimiento se asegurará, tal como lo establece la norma, de contar con un adulto por cada 4 niños/as asistirá un adulto.

Lo anterior descrito se considera una exigencia para participar de las salidas.



Asimismo, con respecto al traslado, deberán procurar contar un transporte seguro y adecuado a la cantidad de niños, niñas o adolescentes que participarán de la actividad; éste puede ser costeadado por los apoderados, por la institución a visitar o por el colegio, dependiendo del carácter de la misma.

Es obligación del apoderado, firmar la autorización que se encuentra en la sección “Autorización para Salidad Pedagógicas” los datos y firmas deben ser completados con lápiz pasta, en caso de equivocarse no debe enmendar, solamente anular y realizarla nuevamente en otro casillero. No se aceptarán autorizaciones en cuaderno o fotocopia de agenda escolar, puesto que el apoderado debe asegurarse de que su pupilo/a nunca está sin su agenda. En caso contrario, **EL ALUMNO O ALUMNA DEBERÁ PERMANECER EN EL ESTABLECIMIENTO DURANTE TODA LA JORNADA, Y NO PODRÁ PARTICIPAR DE LA ACTIVIDAD, no** se realizarán llamadas telefónicas al apoderado para informar la situación y el o la estudiante tendrá clases regulares, aun cuando hubiese cancelado el valor correspondiente a la salida.

Es de suma importancia tener en claro que no se harán devoluciones de dinero, ya sea si él o la estudiante falta a clases el día mencionado o si debe quedarse en el establecimiento por no portar autorización. Lo anterior, puesto a que el costo del traslado o entrada al recinto en cuestión han sido canceladas con anterioridad.

No serán considerados medios válidos de autorización: papeles firmados no contenidos en la agenda del alumno o alumna, ni llamados telefónicos. POR LO QUE ES RESPONSABILIDAD ÚNICA DEL APODERADO LA PARTICIPACIÓN DE SU PUPILO(A) EN LA ACTIVIDAD, Y LAS EVALUACIONES QUE ÉSTA PUDIESE AFECTAR A PARTIR DE SU INASISTENCIA.

Los alumnos y alumnas, durante toda la jornada, tienen la obligación de mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

De no darse cumplimiento a las disposiciones, el alumno o la alumna podrán ser sancionados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del colegio.



TITULO XVII.- disposiciones finales

1. Todo aspecto Administrativo, Técnico pedagógico y Financiero del Establecimiento, en relación a su Comunidad Escolar, será función exclusiva y específica del Colegio Sol de Chile, a través de los estamentos correspondientes.
2. En el Archivo de Documentos de colegio quedará a disposición un ejemplar del Reglamento Interno, para consulta de los miembros de la Unidad educativa, o de los postulantes a nuestro Establecimiento.
3. El presente Reglamento Interno formará parte de su agenda del estudiante, la cual recibirá al momento de la Matrícula en nuestro Establecimiento Educativo.
4. Las Normas establecidas en este reglamento, primarán sobre otros criterios y servirán para dirimir eventuales situaciones que así lo requieran.
5. El presente Reglamento Interno estará sujeto a periódicas evaluaciones y sus modificaciones serán el resultado de los aportes realizados por la Comunidad Educativa y en estrecha relación con nuestro Proyecto Educativo Institucional.
6. Todo el personal que labora en esta Unidad Educativa, sus alumnos y alumnas, madres, padres y apoderados; no podrán argumentar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, las cuales están obligados a conocer y cumplir, así como las Circulares de Orden Disciplinario y/o Resoluciones que lo complementen o modifiquen.
7. El presente reglamento será leído, comentado y explicado en la primera reunión de apoderados del año 2020.
8. Todo apoderado nuevo, al momento de matricular a su alumno es informado de mencionado reglamento.



Colegio Sol de Chile
León de la Barra N° 9211, Lo Espejo
Teléfono 228544936 - 228542382
colegiosoldechile@gmail.com
www.colegiosoldechile.cl

Reglamento Interno de Convivencia
2021 Colegio Sol de Chile

Anexo

Protocolos



Protocolo faltas leve, menos graves, grave o gravísima.

Frente a cada situación de mediación de conflictos ya sean de **carácter leve, menos grave, grave o gravísimo**, el encargado de convivencia debe seguir el siguiente protocolo:

- 1.- Entrevistar al o los involucrados, en inspección. En ningún caso debe hacerse de forma pública.
- 2.- Registrar en libro de crónicas diarias lo relatado por el o los alumnos.
- 3.- Leer al alumno lo escrito en el libro de crónicas diarias, quien firmará voluntariamente el relato.
- 4.- Si el alumno se niega a firmar, no debe obligarse, simplemente se registrará la situación.
- 5.- Registrar en la hoja de vida del estudiante lo sucedido.
- 6.- Solicitar la agenda del estudiante, para informar lo sucedido al apoderado.
- 7.- En caso de la gravedad de la situación, se citará al apoderado mediante la agenda del estudiante.
- 8.- Al tener que aplicar sanción como suspensión o extensión horaria, se citará al apoderado.
- 9.- La entrevista con el apoderado, debe quedar registrada en el libro de atención. Especificando el carácter del asunto y los acuerdos tomados. El apoderado debe firmar.
- 10.- Si el apoderado se niega a firmar, solicitar a un tercero que firme como ministro de fe la situación.
- 11.- Si el alumno debe hacer servicio comunitario, se debe explicar al apoderado que este se realizará posterior al horario de clases con el fin de no perjudicar la adquisición de los aprendizajes. Se fijará la extensión horaria en conjunto con el apoderado. El alumno debe estar presente.
- 12.- Si la situación lo amerita, durante la entrevista con el apoderado este deberá firmar una carta de compromiso o condicionalidad, el alumno debe estar presente.

Protocolo bullying

Dentro de los fundamentos de nuestro Proyecto Educativo Institucional, se contempla el desarrollo de habilidades intrapersonales tanto en alumnos como en alumnas, logrando la formación de actitudes e internalización de valores, orientando la formación ética en sus procesos de crecimiento y autoafirmación, así como sus formas de interacción con otros y con el mundo, fundamentalmente a través de la sana convivencia diaria y no como una labor reducida a una asignatura específica sino, como un proceso integral que abarcará todas las vivencias y experiencias de los alumnos.

Tomando en cuenta estos objetivos y en respuesta a la exigencia Ministerial sobre Violencia Escolar de contar con un protocolo para prevenir, concientizar, pesquisar, atender y dar solución a situaciones de acoso escolar, es que nuestro colegio establece el siguiente protocolo de acción.



Al presentarse un conflicto

Cuando una situación conflictiva hace referencia a **violencia física, verbal o psicológica** el protocolo a seguir es el siguiente:

Alumno/a-alumno/a

1. Entrevista de los involucrados de forma privada y por separado.
2. Registro en libro de crónicas diarias lo relatado por los involucrados.
3. Buscar la mayor cantidad de testigos de la situación.
4. Los testigos deben escribir lo relatado en libro de crónicas diarias.
5. Anotación en hoja de vida del alumno agresor.
6. Informar a Dirección de la situación.
7. Citar a entrevista a apoderado de los o las estudiantes involucradas.
8. Registrar entrevistas en hoja para la finalidad.
9. Activar medidas reparatorias.
10. Al recibir los informes de los actores del conflicto se fijará entrevista para establecer acuerdos entre el apoderado y el establecimiento.
11. Citar a apoderado de los alumnos involucrados.
12. Explicar informe y sugerencias de especialistas.
13. Los acuerdos deben quedar registrados en el libro de entrevistas y deben ser firmados por los involucrados en el proceso.



Alumno/a-funcionario Colegio Sol de Chile

1. Entrevista de los involucrados de forma privada y por separado.
2. Registro en libro "Registro Personal de Observaciones de Funcionarios" lo relatado por el adulto.
3. Registro en libro de crónicas lo relatado por el estudiante.
4. Buscar la mayor cantidad de testigos de la situación.
5. Los testigos deben escribir lo relatado en libro de crónicas diarias.
6. Anotación en hoja de vida del alumno agresor.
7. Citar a entrevista a apoderado de los alumnos involucrados.
8. Registrar entrevistas en hoja para la finalidad.
9. Activar medidas reparatorias.
10. Al recibir los informes de los actores del conflicto se fijará entrevista para establecer acuerdos entre el apoderado y el establecimiento.
11. Citar a apoderado de los alumnos involucrados.
12. Explicar informe y sugerencias de especialistas.
13. Los acuerdos deben quedar registrados en el libro de entrevistas y deben ser firmados por los involucrados en el proceso.
14. Los acuerdos deben quedar registrados en libro "Registro Personal de Observaciones de Funcionarios"

Funcionario Colegio Sol de Chile- alumno/a

1. Entrevista de los involucrados de forma privada y por separado.
2. Registro en libro de crónicas lo relatado por el estudiante.
3. Buscar la mayor cantidad de testigos de la situación.
4. Los testigos deben escribir lo relatado en libro de crónicas diarias.
5. Informar situación a Dirección.
6. Registro en libro "Registro Personal de Observaciones de Funcionarios"
7. Solicitar informe de idoneidad profesional, extendido por psicólogo/a externo al establecimiento.
8. Citar a entrevista a apoderado del alumno involucrado.
9. Registrar entrevistas en hoja para la finalidad.



10. Activar medidas reparatorias para el estudiante.
11. Al recibir informe de funcionario se realizará entrevista entre Dirección e involucrado, registrando en “Registro Personal de Observaciones de Funcionarios” los acuerdos.
12. Citar a apoderado de los alumnos involucrados.
13. Explicar informe y sugerencias de especialistas.
14. Los acuerdos deben quedar registrados en el libro de entrevistas y deben ser firmados por los involucrados en el proceso.

Medidas de Prevención

Entendiendo que el bullying es una situación que se puede prevenir, el establecimiento establece un calendario de actividades que contempla:

- Socialización del Reglamento de Convivencia para personal docente y asistentes de la educación, apoderados y alumnos del colegio en las siguientes instancias:
 - ✓ Al iniciar el año escolar en consejo número 1 de profesores.
 - ✓ Durante el mes de marzo en asignatura de orientación, en todos los niveles educativos.
 - ✓ En la primera reunión de apoderados durante el mes de marzo.
- Jornada reflexiva bajo el marco del “Día de la convivencia escolar” en fecha entregada anualmente por el Ministerio de Educación, normalmente durante el mes de abril.
- Encuestas para alumnos en el mes de mayo en relación a la convivencia en el establecimiento a cargo de los alumnos participantes en la directiva de cada curso, bajo la tutela de Inspectoría General.
- Difundir vía página WEB www.colegiosoldechile.cl material audiovisual sobre “Bullying”, “Tipos de violencia” “Consecuencias de la violencia” etc.
- Concurso de afiches sobre “Tolerancia y respeto” a cargo del Departamento de Artes, actividad realizada en el mes de agosto, mes en que se celebra el “Día de la paz y la no violencia”.
- En el mes de octubre se realizará encuesta a apoderados sobre la “Percepción de prevención y manejo de violencia escolar en el establecimiento”. Entregan sugerencias mediante esta vía.
- Al finalizar el año escolar se presenta a cuerpo docente y asistentes de la educación resultados de encuestas realizadas por apoderados y las respectivas sugerencias, realizando un análisis grupal para incorporar acciones al plan del año siguiente.



Protocolo violencia sexual

Frente a la detección o sospecha de **vulneración de derechos de tipo sexual**, se llevará a cabo el siguiente protocolo:

1. Resguardo de privacidad, tanto de la víctima como del victimario, evitando de esta forma, falsas acusaciones que dañen la integridad de personas inocentes.
2. Derivación Interna a especialistas del establecimiento a la víctima y victimario de violencia.
3. Contacto con la familia o adulto responsable a cargo de los involucrados.
4. Derivación a Instituciones externas (psicólogo, red SENAME, OPD, Centro de Salud), solicitando informe de la víctima o supuesto victimario.
5. Judicialización si corresponde. (denuncia de victimario, requerimiento de protección a la víctima)
6. Seguimiento y acompañamiento a la víctima de violencia sexual.
7. Si el abuso es cometido por otro alumno, y es comprobado por los pasos detallados con anterioridad, se procederá a la expulsión del mismo.
8. De necesitar ausentarse por algún tiempo la víctima de violencia sexual, el establecimiento brindará apuntes y reforzamiento académico para que la situación no impida la adquisición de contenidos.
9. De ser necesario se entregarán trabajos para realizar en casa, o en una zona segura para él o la estudiante.

Medidas de prevención violencia sexual

Las estrategias específicas para fortalecer la prevención de violencia sexual, el establecimiento:

- Monitoreo constante de inspectoras y asistentes de la educación.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de inspectores.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos y alumnas está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Así mismo, los baños de funcionarios son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad, mediante control de acceso.
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual, apoyo directo de Oficina de



Prevención de Derechos de la comuna.

Protocolo ante embarazo adolescente

De acuerdo a la Ley 20.370/2009 y al Decreto Supremo de Educación N° 79, referente al derecho de las alumnas embarazadas y madres, y alumnos con situación de paternidad, el establecimiento seguirá el siguiente protocolo. Las alumnas y alumnos en situación de embarazo, maternidad y paternidad tienen derecho a permanecer en la Educación Formal.

Estudiantes embarazadas:

- a).- Se considerará situación de embarazo cuando la alumna o su apoderado presente en Inspectoría General o Dirección un certificado debidamente emitido por un especialista que acredite la situación.
- b).- Se otorgarán las facilidades académicas necesarias para que la alumna embarazada asista regularmente y durante todo este periodo a control prenatal.
- c).- La alumna será tratada con respeto por toda la comunidad educativa.
- d).- No se permitirá ningún tipo de discriminación hacia la alumna por su situación de embarazo.
- e).- La alumna podrá adaptar su uniforme para su mayor comodidad.
- c).- No se exigirá a la alumna la asistencia mínima del 85%, sin embargo deben quedar antecedentes (fotocopia carné de control, citas a exámenes, reposo preventivo, etc.).
- d).- La alumna embarazada podrá asistir las veces que sean necesarias al baño, de esta forma previniendo cualquier tipo de infección.
- e).- La alumna embarazada podrá utilizar la biblioteca o enfermería, con el fin de evitar situaciones de estrés o cualquier tipo de accidente.



3.- Alumnas madres:

- a).- A las alumnas que ya son madres, se les garantizará 1 (una) hora de amamantamiento, dejando el acuerdo de horario establecido entre el apoderado e Inspectoría General.
- b).- Durante el primer año de vida del niño, la madre podrá ausentarse de clases para llevar a su hijo a control del niño sano, vacunas y las veces que sea necesario llevarlo al pediatra. Presentando los certificados que acrediten la situación ocurrida.
- c).- La alumna recibirá orientación del Equipo de gestión del establecimiento sobre los diferentes programas gubernamentales que otorga beneficios (Chile crece contigo, fono infancia, beca de apoyo a la retención escolar) a madres adolescentes que continúan con sus estudios formales.

4.- Alumnos padres:

- a) El establecimiento garantizará y promoverá la responsabilidad y paternidad en sus alumnos.
- b) Los alumnos en situación de paternidad podrán llevar a su hijo o hija al pediatra las veces que sea necesario, presentando mediante su apoderado los documentos que avalen esta situación.
- c) El estudiante recibirá orientación del Equipo de gestión del establecimiento, sobre diferentes apoyos gubernamentales (Chile crece contigo, Empapate –paternidad activa- etc.)

5.- Apoderado de estudiantes en situación de embarazo/maternidad/paternidad:

- a) El apoderado debe ser informado sobre los derechos, del o la estudiante en su determinada situación.
- b) El apoderado debe firmar un consentimiento para que el alumno o alumna se pueda retirar del establecimiento y asistir a controles o para amamantar.
- c).- El apoderado debe informar oportunamente cualquier cambio de domicilio o teléfonos para una correcta comunicación entre el establecimiento y el hogar de la o él estudiante.

6.-Deberes del establecimiento con los estudiantes en situación de embarazo/maternidad/paternidad:

- a).- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en comunicación con el apoderado.
- b).-Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.



- c).- Entregar apuntes con contenidos vistos durante su ausencia, ya sea por controles médicos, amamantamiento, pre y post natal.
- d).- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la madre y el bebé.
- e).- El equipo de gestión del establecimiento orientará a la alumna sobre los diferentes programas gubernamentales que otorga beneficios a madres adolescentes que continúan con sus estudios formales (Chile crece contigo, Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes, etc.).

Protocolo frente a derivaciones

- a) El profesor o profesora jefe de o la estudiante informará a Inspectoría General sobre sospecha de vulneración de derechos.
- b) La información quedará registrada en libro de crónicas, escrito por inspectora o docente.
Cada ciclo tiene su libro de crónicas.
- c) Inspectoría entregará información a Dirección y Encargado o Encargada de convivencia escolar.
- d) Encargada/o de convivencia realizará la derivación correspondiente, quedando esta acción anexada en libro de crónicas.

Protocolo frente a medidas reparatorias

- a) El profesor o profesora jefe de o la estudiante informará a Inspectoría General sobre evento sucedido en el curso, de sospechar que esto pueda afectar al grupo curso, también debe informarlo.
- b) La información quedará registrada en libro de crónicas, escrito por inspectora o docente.
Cada ciclo tiene su libro de crónicas.
- c) Inspectoría entregará información a Dirección y Encargado o Encargada de convivencia escolar.
- d) Inspector de ciclo citará a apoderados de los involucrados por separado
- e) Se informará que psicóloga del colegio evaluará al o la estudiante para descartar alguna secuela o prever la misma.
- f) De observar que todo, o en su mayoría del curso, pueda necesitar apoyo, psicóloga intervendrá curso.
- g) Psicóloga entregará situación final a Dirección e Inspectoría General.



- h) Se informará a apoderados de resultados.
- i) La situación final quedará anexada a libro de crónicas.

Protocolo sobre higiene en dependencias del establecimiento

- a) Cada funcionario contratado/a para esta labor, tendrá un sector designado.
- b) Los mencionados están encargados de tener en todo momento el colegio limpio.
- c) Durante recreos estudiantiles, se preocuparán de vaciar basureros.
- d) De encontrar una sala extremadamente sucia, informarán de forma inmediata a Inspectoría General de esto.
- e) El curso deberá hacerse cargo de esto, puesto que deben mantener normas de higiene en las dependencias del colegio.
- f) Finalizado el recreo, los baños serán sanitizados por funcionario designado en este sector.
- g) Inspector de patio supervisará, registrándolo en bitácora, que los sanitarios se encuentren limpios.
- h) Finalizado el recreo, los patios y demás dependencias, a excepción de salas de clases, serán limpiadas por los encargados.
- i) Inspectores de patio supervisarán que se realice.

Protocolo niños, niñas y adolescentes tras.

- a) El apoderado o apoderada de los/as estudiantes trans, es el encargado de entregar la información a autoridades del establecimiento.
- b) Quién reciba la información, agendará una entrevista con Directora del establecimiento.
- c) En mencionada entrevista debe quedar registrado lo siguiente:
 - Solicitud de utilizar el uniforme que más acomode al o la estudiante.
 - Solicitud de usar nombre social del o la estudiante.
 - Solicitud de utilización de baños, ya sea el que su género representa, o un baño individual. Cabe destacar que esto lo decide el apoderado, teniendo en cuenta la comodidad de su pupilo/a
- d) Una vez realizada la entrevista, y con la firma del apoderado, Directora informará vía oficio a Provincial (adjuntando acta de reunión con apoderado) con copia a Superintendencia de Educación, lo solicitado en reunión, además solicitará el uso de nombre social en libro de clases y los diferentes documentos que el colegio emite para las o los estudiantes.



Colegio Sol de Chile
León de la Barra N° 9211, Lo Espejo
Teléfono 228544936 - 228542382
colegiosoldechile@gmail.com
www.colegiosoldechile.cl

Reglamento Interno de Convivencia
2021 Colegio Sol de Chile

- e) Sin perjuicio de lo anterior, se utilizará nombre social en leccionario y demases.
- f) Solamente Equipo de Gestión, Inspectoría General y profesores que realicen clases al o la estudiante, serán notificados, pues, es solamente el niño, niña o adolescente quien puede contar a pares y otros, sobre su intimidad.



PROTOCOLO DE ADMISIÓN 2022

Colegio Sol de Chile fiel a su misión de Educar en forma integral y eficiente utilizando metodologías de trabajo transversal que además de atender la diversidad, desarrolle al máximo las potencialidades del alumnado a nivel cognitivo, afectivo, social y espiritual. Favoreciendo el crecimiento y maduración de todas sus dimensiones, obteniendo resultados valóricos y académicos de calidad. Ha determinado el siguiente protocolo de admisión para el año académico 2022.

PROCESO DE ADMISIÓN

Según lo dispuesto en los artículos 12, 13 y 14 de la Ley General de Enseñanza N° 20.370 y la Ley de Inclusión N° 20.845 que regulan los proceso de admisión de alumnos y alumnas, Colegio Sol de Chile informa a los padres, madres y apoderados y a la Comunidad Educativa en general, el Protocolo de Admisión que regulará el proceso de admisión año 2022 para todos aquellos que deseen ingresar a nuestra institución educativa a los cursos de Pre- Básica, Básica y Media, según la disponibilidad de vacantes.

I.- DETERMINACIÓN DE CUPOS TOTALES POR NIVEL

El colegio cuenta con los siguientes cupos totales por niveles para el año 2021:

Pre Kinder A	35
Pre Kinder B	35
Kinder A	35
Kinder B	35
Primero básico	70
Segundo básico	70
Tercero básico	70
Cuarto básico	70
Quinto básico	70
Sexto básico	70
Séptimo básico	60
Octavo básico	45



Colegio Sol de Chile
León de la Barra N° 9211, Lo Espejo
Teléfono 228544936 - 228542382
colegiosoldechile@gmail.com
www.colegiosoldechile.cl

Reglamento Interno de Convivencia
2021 Colegio Sol de Chile

Primero enseñanza media	30
Segundo enseñanza media	30
Tercero enseñanza media	30
Cuarto enseñanza media	30

II. DETERMINACIÓN DE VACANTES TOTALES POR NIVEL

La cantidad de vacantes será de carácter estimativo, ya que está sujeta a variaciones (intencionalidad de matrícula 2022 del alumnado del establecimiento y probables repitencias). En este sentido, Colegio Sol de Chile dará a conocer este número para cada nivel, en la fecha que indique el Ministerio de Educación para publicación en plataforma SAE. (Sistema de Admisión Escolar)

III.- PROCESO DE POSTULACIÓN

A.- CRITERIOS GENERALES:

Podrán postular al Colegio Sol de Chile, todos los alumnos y alumnas que cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación, para el ingreso a los niveles de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media y con los solicitados y explicitados a continuación según correspondan en cada caso.

B.- ETAPAS DEL PROCESO DE MATRICULA E INSCRIPCIÓN AÑO 2022

1º.- Postulación plataforma SAE del Ministerio de Educación.

2º.- Publicación de resultados de postulación Sistema de Admisión Escolar. (MINEDUC)

3º.- Matrícula en Secretaría, en fechas indicadas por MINEDUC.



Colegio Sol de Chile
León de la Barra N° 9211, Lo Espejo
Teléfono 228544936 - 228542382
colegiosoldechile@gmail.com
www.colegiosoldechile.cl

Reglamento Interno de Convivencia
2021 Colegio Sol de Chile

C.- CRITERIOS DE ADMISIÓN ESPECÍFICOS

Los y las postulantes de enseñanza pre-básica, básica y media serán incorporados siguiendo el estricto orden de inscripción, (orden de llegada) y de acuerdo al número de vacantes ofrecidas por el establecimiento, las que se darán a conocer el mes de agosto y el siguiente criterio:

- Hermano(a) en el colegio
- Hijo de funcionario del colegio
- Alumnos(as) postulantes de la comuna de Lo Espejo y exalumnos cuya matrícula no haya sido caducada.
- Alumnos(as) postulantes externos

D. FECHAS

Mediante circular, se informara a toda la comunidad las fechas de matrícula de las y los estudiantes pertenecientes al establecimiento.



PROTOCOLO DISMINUCIÓN CURSO MATRICULA 2022

Colegio Sol de Chile fiel a su misión de Educar en forma integral y eficiente utilizando metodologías de trabajo transversal que además de atender la diversidad, desarrolle al máximo las potencialidades del alumnado a nivel cognitivo, afectivo, social y espiritual. Favoreciendo el crecimiento y maduración de todas sus dimensiones, obteniendo resultados valóricos y académicos de calidad. Ha determinado el siguiente protocolo de disminución de curso para el año académico 2022.

PROCESO DE DISMINUCIÓN DE CURSO

Según lo dispuesto en los artículos 12, 13 y 14 de la Ley General de Enseñanza N° 20.370 y la Ley de Inclusión N° 20.845 que regulan los procesos de admisión de alumnos y alumnas, Colegio Sol de Chile informa a los padres, madres y apoderados y a la Comunidad Educativa en general, el Protocolo de Disminución de Curso que regulará el proceso de matrícula para el año 2021 en el curso de octavo, según la disponibilidad de vacantes.

I.- DETERMINACIÓN DE CURSOS POR NIVEL AÑO 2022

El colegio cuenta con los siguientes cursos por nivel para el año 2022:

Pre Kinder	2
Kinder	2
Primero básico	2
Segundo básico	2
Tercero básico	2
Cuarto básico	2
Quinto básico	2
Sexto básico	2
Séptimo básico	2
Octavo básico	1
Primero enseñanza media	1
Segundo enseñanza media	1
Tercero enseñanza media	1
Cuarto enseñanza media	1



II. DETERMINACIÓN DE VACANTES TOTALES POR NIVEL

La cantidad de vacantes será de carácter estimativo, ya que está sujeta a variaciones (intencionalidad de matrícula 2022 del alumnado del establecimiento y probables repitencias). En este sentido, Colegio Sol de Chile dará a conocer este número para cada nivel en las fechas que establezca el Ministerio de Educación, en su página web.

III.- PROCESO DE POSTULACIÓN

A.- CRITERIOS GENERALES:

Podrán ser matriculados en el Colegio Sol de Chile, todos los alumnos y alumnas que cumplan con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación, de acuerdo al Decreto 152/19-05-2016.

B.- REQUISITOS DE PERMANENCIA:

Colegio Sol de Chile NO contempla rendición de ningún tipo de exámenes o evaluaciones ni académicas ni médicas. Para permanecer en el establecimiento no se requiere la presentación de antecedentes socioeconómicos. Colegio Sol de Chile no discrimina a los estudiantes por: raza, sexo, religión ni estado de embarazo o paternidad. No obstante, es importante destacar que quien desee permanecer en nuestra institución debe RESPETAR su reglamento interno de convivencia y el de evaluación. Así como también, sentirse representado por nuestro proyecto educativo institucional.

C.- CRITERIOS DE ADMISIÓN ESPECÍFICOS

Los y las estudiantes que deseen permanecer en nuestro establecimiento, serán matriculados por prioridad en función de los siguientes criterios

- Hermano en el colegio
- Hijo de funcionario del colegio
- Antigüedad en el colegio

A partir de esto, se determinarán las vacantes restantes y se realizará la matrícula por orden de llegada hasta completar los cupos totales correspondientes al curso.

IV.- ETAPAS DEL PROCESO DISMINUCIÓN DE CURSOS PARA MATRICULA AÑO 2022

1º.- Presentación de protocolo a apoderados de séptimo básico 2021, en la entrega de agenda escolar, en su sección de reglamento interno, donde aparece inserto este protocolo.

2º.- Presentación de antecedentes de acuerdo a los criterios establecidos por parte de apoderados.

3º.- Matrícula en Secretaría, luego de confirmar su preferencia por nuestra normativa y proyecto educativo.



Colegio Sol de Chile
León de la Barra N° 9211, Lo Espejo
Teléfono 228544936 - 228542382
colegiosoldechile@gmail.com
www.colegiosoldechile.cl

Reglamento Interno de Convivencia
2021 Colegio Sol de Chile

Anexo Glosario



Reglamento de convivencia: Construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

OPD: La Oficina de Protección de Derechos de Infancia (O.P.D.) es una instancia ambulatoria instalada en el ámbito local, destinada a brindar protección integral a niños, niñas, adolescentes y sus familias, que se encuentran en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos.

Sanción: Pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores.

Bullying: Maltrato físico y/o psicológico deliberado y continuado en el tiempo, que recibe un niño por parte de otro u otros.

Ciberbullying: Uso de medios de comunicación digital (como Internet y mensajes de texto) para hacer que otra persona se moleste, se sienta triste o tenga miedo, y usualmente, de forma repetida.

Grooming: Acciones deliberadas por parte de un adulto de cara a establecer lazos de amistad con un niño o niña en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del menor o incluso como preparación para un encuentro sexual.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: Se refiere a la convivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el género asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Expresión de género: Se refiere al como 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.

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.



Colegio Sol de Chile
León de la Barra N° 9211, Lo Espejo
Teléfono 228544936 - 228542382
colegiosoldechile@gmail.com
www.colegiosoldechile.cl

Reglamento Interno de Convivencia
2021 Colegio Sol de Chile

LOS SUSCRITOS HAN TOMADO CONOCIMIENTO DE TODAS LAS NORMAS QUE CONTEMPLA ESTE REGLAMENTO INTERNO, QUE ESTÁ EN LA AGENDA OFICIAL DEL COLEGIO, Y DECLARAN QUE CUMPLIRÁN FIELMENTE LO QUE A CADA UNO CONCIERNE.

El apoderado deberá mantener actualizada toda información que le permita al colegio su rápida ubicación (teléfono móvil, casa y/o trabajo).

Nombre y Firma Apoderado

Santiago, ____ de _____ de 2021.