



Colegio Sol de Chile  
León de la Barra N° 9211, Lo Espejo  
Teléfono 28544936 - 28542382  
colegiosoldechile@gmail.com  
www.colegiosoldechile.cl

Reglamento Interno de Convivencia  
2016 Colegio Sol de Chile

# Reglamento Interno de Convivencia Colegio Sol de Chile 2016



## Índice

Identificación del establecimiento	5
Introducción	6
Título I	
Normas generales de índole técnico pedagógico	6
Normas técnico administrativas	7
Estructura organizacional del establecimiento	7
Descripción del cargo y funciones	7
Derechos de los funcionarios	10
Título II	
Derechos y deberes de alumnos y alumnas	11
Los alumnos y alumnas tienen derecho a	11
Deberes de alumnos y alumnas	12
Normas generales de alumnos y alumnas	13
Título III	
Matrícula	13
Título IV	
Puntualidad –asistencia -permisos	13
Título V	
De la presentación de los estudiantes	15
Uniforme	15
Educación física	16
Presentación personal	17
Título VI	
Agenda oficial de la escuela	17
Título VII	
Cumplimiento de tareas y evaluaciones	18
Título VIII	
Útiles escolares	18



De la asistencia a clases	19
Título IX	
Del resguardo de la disciplina	19
Título X	
De las medidas de prevención y sanciones	21
Artículo I	
Se consideran faltas leves	21
Se consideran faltas graves	22
Se consideran faltas gravísimas	23
Artículo II	
Sanciones ante faltas leves	24
Sanciones ante faltas graves	24
Sanciones ante faltas gravísimas	25
Abuso sexual	26
Artículo III	
Protocolos ante faltas	27
Protocolo bullying	28
Protocolo bullying, al presentarse un conflicto	28
Protocolo bullying, medidas de prevención	29
Protocolo violencia sexual	30
Protocolo violencia sexual, medidas de prevención	30
Protocolo ante embarazo adolescente	31
Alumnas embarazadas	31
Alumnas madres	32
Alumnos padres	32
Apoderados de estudiantes en situación de embarazo/maternidad/paternidad.	32
Deberes del establecimiento con los estudiantes en situación de embarazo/maternidad/paternidad.	33



Colegio Sol de Chile  
León de la Barra N° 9211, Lo Espejo  
Teléfono 28544936 - 28542382  
colegiosoldechile@gmail.com  
www.colegiosoldechile.cl

Reglamento Interno de Convivencia  
2016 Colegio Sol de Chile

Artículo IV	33
Apelación a sanciones	
Título XI	
Sobre continuidad en cada curso	35
Título XII	
Del patrimonio del colegio	35
Título XIII	
Derechos/obligaciones del apoderado	36
Responsabilidades del apoderado	36
Sanciones del apoderado	39
Título XIV	
Seguro escolar	40
Título XV	
Plan de seguridad escolar	41
Título XVI	
Salidas pedagógicas	46
Título XVII	
Disposiciones finales	47
Anexos	49



Colegio Sol de Chile  
León de la Barra N° 9211, Lo Espejo  
Teléfono 28544936 - 28542382  
colegiosoldechile@gmail.com  
www.colegiosoldechile.cl

Reglamento Interno de Convivencia  
2016 Colegio Sol de Chile

## Identificación del establecimiento

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, 1° y 2° básico sin JEC 3° básico a enseñanza media con JEC



## **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.

### **TITULO I**

#### **Normas generales de índole Técnico Pedagógico**

1. El Colegio Sol de Chile se compromete a formar alumnos y alumnas 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.
3. Se atenderán los niveles de Prebásica (prekínder/kínder), Básica (1° a 8°) y Media (I° a III°)
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.



## Normas Técnico Administrativas

### 1. Estructura organizacional del establecimiento:

- Director.
- Subdirector.
- Jefe Unidad Técnico Pedagógica.
- Coordinación Académica.
- Equipo de Gestión.
- Inspectores generales ambos ciclos.
- 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.

- ✓ 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 emanan de la dirección del Colegio.

- **Jefe Unidad Técnico Pedagógica:** 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.
- ✓ Coordinación Académica: Organismo técnico, de carácter consultable apoyando la labor del Jefe de UTP.
- ✓ Sus principales funciones son:
- ✓ Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación, de las actividades curriculares no lectivas y de la aplicación de planes y programas de estudios.
- ✓ Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación usados por los profesores.
- ✓ Supervisar el logro de los objetivos y el rendimiento académico de los alumnos, manteniendo contacto directo con el alumno y el profesor.
- ✓ 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 técnico pedagógicas.
- ✓ Elabora cronograma de actividades complementarias.
- ✓ Evalúa el desempeño de los docentes conjuntamente con el Director del establecimiento.





- **Inspectores Generales:** Velan 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 no cumplimiento del Reglamento Interno.
- ✓ Articular planes de prevención y seguridad escolar.
- ✓ Elaborar políticas de prevención y plan anual de acción escolar.

- **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.
- ✓ Ingresar los antecedentes y calificaciones de los estudiantes que ingresen a su curso durante el año escolar.
- ✓ 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:

- ✓ Participar activa y responsablemente en el departamento de su respectiva asignatura.
- ✓ Generar innovaciones metodológicas con el fin de desarrollar las potencialidades de los estudiantes.
- ✓ 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 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.

### **Derechos de los funcionarios**

El personal tendrá los siguientes derechos.

- 1.-A tener un contrato de acuerdo a lo que estipule la ley.
- 2.-Recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato de trabajo libremente pactado
- 3.-A regirse por el Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- 4.- Recibir supervisión y asesoría pedagógica oportuna y permanente cada vez que lo requiera.
- 5.-Utilizar el material didáctico de que dispone la Unidad Educativa.
- 6.-A que se le respete su horario y periodo de vacaciones.
- 7.- A ser defendido y apoyado por su empleador en caso de acusaciones infundadas.
- 8.- Al respeto y consideración de los apoderados.



## **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 en general en un plazo oportuno.
- 5- Recibir su educación en un ambiente positivo, de sana y agradable convivencia, entre alumnos, 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 alumnos y alumnas**

Todos los alumnos y alumnas 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 los alumnos la calidad de Alumno/a Regular del Establecimiento.
2. Ser Alumno Regular del Establecimiento significa que el niño o la niña y su apoderado conocen el presente Reglamento Interno, 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 08:15 finalizando su jornada a las 12:45 horas, de lunes a viernes.
  - Pre básica jornada tarde 13:15 finalizando su jornada a las 17:45 horas, de lunes a viernes.
  - 1° y 2° básico 08:00 finalizando su jornada a las 13:45 horas, de lunes a miércoles.
  - 1° y 2° básico 08:00 finalizando su jornada a las 13:00 horas, jueves y viernes.
  - 3° a 8° básico 08:00 finalizando su jornada a las 15:15 horas de lunes a jueves.
  - 3° a 8° básico 08:00 finalizando su jornada a las 13:00 horas, los días viernes.
  - I° a III° medio 08:00 finalizando su jornada a las 16:00 horas, de lunes a jueves.
  - I° a III° medio 08:00 finalizando su jornada a las 13:00, los días viernes.



2. Presentar agenda escolar para registrar el atraso con día, mes y hora.
3. Obtener un pase de Inspectoría para el ingreso atrasado a clases.
4. Podrán ingresar 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.
5. 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.
6. El alumno y la alumna deberán cumplir con sus horarios de clases, según lo estipule el Plan de Estudios correspondiente a cada Nivel.
7. Asistir a lo menos al 85 % de las clases realizadas durante el año escolar.
8. Toda inasistencia a clases debe ser justificada personalmente por el apoderado en la Secretaría de la Escuela, en el momento de la reincorporación del alumno a clases, e informar por escrito en la Agenda Oficial al Profesor Jefe los motivos de la ausencia. La inasistencia a clases que puedan ser previstos debe ser informada en Secretaría o Inspectoría con debida anticipación.
9. 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.
10. 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.
11. El alumno y/o alumna que solicita permiso para salir de la sala durante las horas de clases, deberá reintegrarse con un pase dado por Inspectoría. Si fuese necesario que el alumno se retire del Establecimiento, deberá hacerlo con el pase de la Secretaría, Inspectoría y sólo en compañía de su apoderado.
12. 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.
13. 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.
14. 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.



15. 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.

## **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.
- Polera gris de la escuela cuello pique con nombre bordado.
- Zapatillas blancas o azul marino.
- Delantal o cotona roja con nombre bordado.
- Jockey del colegio en verano.
- Parka o abrigo azul marino, en temporada invierno.

Kinder a Tercero medio:

#### **Damas:**

- Blusa blanca
- Jumper azul marino, no ajustado largo hasta la rodilla.
- Chaleco azul marino.
- Calcetas azul marino.
- Zapatos negros.
- Delantal rojo, alumnas kinder.
- Delantal cuadrille azul con blanco, alumnas de enseñanza básica.
- Delantal blanco, alumnas 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, temporada invierno informada vía circular.
- Pantalón de tela azul marino corte recto, temporada invierno informada vía circular.



**Varones:**

- Camisa blanca
- Pantalón gris, corte tradicional recto.
- Chaleco azul marino.
- Zapatos negros, **NO** zapatillas.
- Vestón azul marino.
- Cotona roja, alumnos de kinder.
- Cotona azul alumnos de enseñanza básica.
- Cotona blanca, alumnos 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, temporada invierno informada vía circular.

No se permitirán prendas alternativas al uniforme oficial del colegio.

**Educación física:**

- Buzo Oficial del colegio.
- Polera gris de la escuela cuello polo del colegio (a utilizar durante la jornada, exceptuando la clase de educación física).
- Polera blanca sin estampados (a usar al momento de realizar la clase)
- Calcetas deportivas blancas.
- Zapatillas deportivas blancas (no usar zapatillas de lona, con plataforma y/o zapatos deportivos, que provoquen lesiones y/ o accidentes)

No se permitirá elementos alternativos al buzo oficial del colegio.





## **B.- Presentación personal**

### **Damas:**

- Las alumnas de todos los niveles, deben asistir con el cabello limpio, tomado, utilizando para esto solamente accesorios de color azul marino o blanco.
- No podrán presentarse con el cabello con cortes a la moda, teñido, decolorado o con mechas de colores.
- El establecimiento no aceptará alumnas 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 no está permitido.
- Cualquier modificación al uniforme tales como ajustar o cortar el jumper o apitillar pantalones de tela o de buzo será sancionado)

### **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.
- Los accesorios tales como aros, piercing, expansiones corporales, collares, pulseras, cadenas, gorros se encuentran prohibidos.
- 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"

El alumno debe asistir a diario con la agenda del estudiante, 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 del alumno y del apoderado mantener la Agenda del Colegio con la fotografía del alumno(a) y todos los antecedentes personales que en ella se señalan.
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, firmado exclusivamente por el apoderado y presentado al Profesional correspondiente.

## **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 mencionado en el punto anterior.

## **TITULO VIII**

### **Útiles escolares**

1. El alumno debe 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 tienen prohibido el uso de cortantes y/o corta cartón.
3. El alumno 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 visión como establecimiento, está el ser autónomos y responsables.



### **De la asistencia a clases**

1. Los alumnos asistirán regularmente a clases respetando horarios de ingreso y salida
2. Los alumnos que no asistan a clases, deberán reincorporarse con su apoderado, quien dará la justificación y entregará el certificado médico correspondiente. Podrán reincorporarse con una comunicación escrita en su agenda avalando con cédula de identidad del apoderado titular.
3. El alumno 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.

### **TITULO IX**

#### **Del resguardo de la disciplina**

- 1- El Profesor Jefe en conjunto con los profesores que atienden al curso, deberá 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 del alumnado referente al cumplimiento de la normativa. Al detectar anomalías durante la jornada escolar, podrá aplicar 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, 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 de la Escuela, 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 aún habiendo implementado tareas preventivas, si los alumnos transgreden la norma, estamos frente a faltas:

### **ARTÍCULO I.- se consideran faltas:**

#### **Leves**

- a) No obedecer instrucciones.
- b) Salir de clases sin autorización
- c) Interrumpir innecesariamente clases.
- d) Presentarse al colegio sin su agenda escolar.
- e) Presentarse sin cuadernos o materiales a utilizar.
- f) No devolver a tiempo préstamos de la biblioteca.
- g) Presentarse a clases con uniforme incompleto o sin él.
- h) No usar delantal o cotona dentro de la jornada escolar.
- i) Inasistencias reiteradas a clases de educación física sin acreditar enfermedad que lo inhabilita.
- j) No cumplir normas de presentación personal impuestas en el presente reglamento (título V letra B).
- k) Atrasos injustificados a la entrada de clases en los cambios de hora o después de los recreos.



**Graves:**

- a) Adulterar notas, falsificar firmas.
- b) Desprender hojas de su agenda escolar.
- c) Completar una hoja de anotaciones negativas.
- d) Completar dos hojas de anotaciones negativas.
- e) Robo, hurto o apropiación indebida de objetos ajenos.
- f) Manifestaciones amorosas dentro del establecimiento.
- g) Amenazas en contra de sus pares o funcionarios de esta institución,
- h) Cimarra, fuga o entrada al establecimiento por otras vías no habituales.
- i) Acumulación de **tres** faltas leves o **reiteración** de una misma falta leve.
- j) Copiar en pruebas o el empleo de cualquier medio para engañar al profesor.
- k) Fumar y/o ingerir sustancias ilícitas en el establecimiento o en las inmediaciones.
- l) Causar destrozos intencionales a los bienes del colegio, se incluye rayados y grafitis.
- m) Organizar, promover o motivar acciones que violenten la convivencia entre los alumnos y funcionarios.
- n) Realizar cualquier tipo de acción, actividad o insinuación de índole sexual que incomode u ofenda a terceros o realizar juegos de esta índole sean o no consensuados.
- ñ) Agredir a terceros con huevos, agua o cualquier proyectil, ya sea en el interior del establecimiento o sus alrededores.
- o) Conocer, omitir o esconder información relevante respecto de situaciones anormales que alteren el orden y la disciplina del Establecimiento,
- p) Promover u organizar acciones por la fuerza en contra de la normativa vigente y de las autoridades de nuestra institución.
- q) Plagio de trabajos, ya sea copia textual de un sitio de internet o trabajo de un par. Copia textual parcial sin citar al autor.
- r) Ingreso al establecimiento de cualquier objeto tecnológico musical, fotográfico, video, celulares que distraigan al alumno de su quehacer escolar.



### **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 u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- c. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- d. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- e. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- f. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de 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;
- g. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- h. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- i. 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.



j. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

## **ARTÍCULO II.- sanciones**

### **Ante faltas leves.**

- a. Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b. Amonestación verbal;
- c. Amonestación, registro en la hoja de vida.
- d. Suspensión de clases dentro del establecimiento, hasta que el apoderado se acerque al colegio con el uniforme del niño, en caso de la **letra g**.
- e. Comunicación al apoderado;
- f. Citación al apoderado;
- g. 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.
- h. Reiterar una falta leve se considera una falta grave.

### **Ante faltas graves:**

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación por escrito en la hoja de vida del estudiante;
- c. Citación al apoderado;
- d. Firma de carta de compromiso;
- e. Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
- f. 1 día de suspensión de clases fuera del establecimiento, infracción a lo dispuesto en las **letras f, h, i, l, ñ, o, p**.
- g. 2 días de suspensión de clases fuera del establecimiento frente a reincidir en el punto anterior, además de firmar carta de compromiso.
- h. 2 días de suspensión de clases fuera del establecimiento, infracción a lo dispuesto en la **letra e**.





- i. 3 días de suspensión de clases fuera del establecimiento, al reincidir por tercera vez las **letras f, h, i, l, ñ, o, p**.  
Se aplicará carta de condicionalidad.
- j. 3 días de suspensión de clases fuera del establecimiento al **reincidir por única vez letras g, k, n**. Se aplicará carta de condicionalidad y solicitará informe psicológico.
- k. Al reincidir por tercera vez una falta grave se originarán sanciones que podrían impedir la continuación de estudios en el establecimiento, a partir del momento de ocurrida la infracción.  
No obstante, si el alumno (a) demuestra que en otro establecimiento durante un semestre ha tenido una buena conducta y buen rendimiento, podrá ser reincorporado si así lo desea.
- l. De acumular 3 suspensiones de 3 días se cancelará la matrícula del estudiante para el año siguiente.
- m. En caso de ser requisado, cualquier artículo mencionado en la **letra r** deberá ser retirado exclusivamente por el apoderado, y únicamente en horarios de atención de oficina. 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.
- n. Trabajo escrito (ensayo, reflexión etc.), frente a infracción en **letras a, e, f, g, j, k, l, n, o, q**.
- o. Servicios comunitarios (limpiar vidrios, mobiliario, servicios higiénicos, pintar paredes o muebles, asear el patio del colegio)
- p. 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 y por escrito
- d) Citación al apoderado;
- e) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
- f) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;
- g) Suspensión de 3 días.
- h) Condicionalidad de la matrícula del alumno;



- i) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; y sólo podrá ser reincorporado cuando demuestre que en otro establecimiento presentó una buena conducta y un buen rendimiento escolar.
- 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 **a, b, c, h, k, 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 **i y j** (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) De suceder una falta gravísima o reiteradas faltas graves durante el segundo semestre, el alumno asistirá solamente a rendir pruebas.
- n) Los alumnos de octavo básico como de cuarto año medio que incurran en reiteradas faltas graves o una gravísima, no podrá asistir a su ceremonia de graduación.

### **Abuso Sexual**

Entendiendo que éste ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que los niños/as no comprenden y para lo cual son incapaces de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.



### **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.
- De igual forma la institución educativa puede tomar como sanción suspensión que exceda los tres días, ya sea, como renovación de la sanción, o como suspensión extendida hasta un plazo de 10 días, si el alumno o alumna, 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 o niña 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.

### **ARTICULO III.-**

#### **Protocolos**

##### **Protocolo faltas leve, grave o gravísima.**

Frente a cada situación de mediación de conflictos ya sean de **carácter leve, 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.- De ser el alumno suspendido de clases se enviará la notificación y citación al apoderado mediante la agenda del colegio.
- 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 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.
- 11.- 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** sea esta entre pares es decir alumno-alumno, profesor-alumno, alumno-profesor, asistente de la educación- alumno, alumno- asistente de la educación, el protocolo a seguir es el siguiente:



1. Entrevista de los involucrados de forma privada.
2. Registro en libro de crónicas diarias lo relatado por los involucrados.
3. Anotación en hoja de vida del alumno.
4. De estar involucrado un funcionario del establecimiento, la entrevista debe registrarse en la hoja de vida del funcionario.
5. Citar a entrevista a apoderado del alumno involucrado.
6. Solicitar a los involucrados un informe psicológico.
7. Entregar de plazo 10 días para entrega del informe.
8. Establecer fecha de próxima entrevista.
9. Todo lo conversado debe quedar registrado en libro de entrevistas.
10. Al recibir los informes de los actores del conflicto se fijará una tercera entrevista para establecer acuerdos entre el apoderado y el establecimiento.
11. 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](http://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 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 el o la alumna.

### **Medidas de prevención violencia sexual**

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

Aumentar el control de los adultos durante los recreos, mediante turnos de docentes, asistentes de la educación y el monitoreo constante de inspectores.



- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores respetando el género para las supervisiones.
- 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. Asimismo, 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.

#### **Alumnas 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 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 acompañar a sus parejas a los distintos controles médicos y nacimiento del niño, presentando mediante su apoderado los documentos que avalen esta situación.

### **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 alumna.





#### **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.).

#### **ARTÍCULO IV.- 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 del alumno(a). No se considera viable para apelación, salvo que el apoderado cuente con documentación que acredite lo contrario; y la escuela 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 la 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.

## **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 la Escuela 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 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 o niña.
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 de la Escuela 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 Trabajo de los alumnos, 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, 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 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 Apoderado deberá cumplir oportunamente con lo establecido por D.F.L. N° 5 1992 y su modificación por la ley 19.247. de financiamiento compartido, más todas las obligaciones financieras que se requieran y que van en directo beneficio de la educación de los alumnos.



### **C.- sanciones del apoderado**

- 1.- La no asistencia reiterada a las reuniones de apoderados y/o a citaciones, 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, 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 caducar la matrícula del estudiante al finalizar el semestre académico.
- 8.- Frente a esta sanción, el apoderado, junto con el estudiante 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 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](http://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.
- j. 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. Los alumnos, desde prekindergarten a tercer año básico se ubicarán bajo sus mesas, hasta que el docente a cargo comience a evacuar la sala de clases.
- d. Los alumnos, desde cuarto año básico a tercer año medio se pondrán de pie junto a sus mesas, hasta que el docente a cargo comience a evacuar la sala de clases.

### **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 alumnos 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)

#### **Recomendaciones finales:**

- a. Mantener la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- b. Prestar atención a las instrucciones que se impartan por los 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.

La Escuela, 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.

Asimismo, con respecto al traslado, deberán procurar contar un transporte seguro y adecuado a la cantidad de niños y niñas que participarán de la actividad; éste puede ser costeadado por los apoderados o 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 parte posterior de la agenda, ya que en caso contrario, **EL ALUMNO O ALUMNA DEBERÁN PERMANECER EN EL ESTABLECIMIENTO DURANTE TODA LA JORNADA, Y NO PODRÁN PARTICIPAR DE LA ACTIVIDAD**, aun cuando hubiese cancelado el valor correspondiente a la salida.

**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 la Escuela 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, 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 2016.
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 28544936 - 28542382  
colegiosoldechile@gmail.com  
www.colegiosoldechile.cl

Reglamento Interno de Convivencia  
2016 Colegio Sol de Chile

**LOS SUSCRITOS HAN TOMADO CONOCIMIENTO DE TODAS LAS NORMAS QUE CONTEMPLA ESTE REGLAMENTO INTERNO, QUE ESTA EN LA AGENDA OFICIAL DE LA ESCUELA, 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 2016.





Colegio Sol de Chile  
León de la Barra N° 9211, Lo Espejo  
Teléfono 28544936 - 28542382  
colegiosoldechile@gmail.com  
www.colegiosoldechile.cl

Reglamento Interno de Convivencia  
2016 Colegio Sol de Chile

# Anexos

## Reglamento Interno de Convivencia

### Colegio Sol de Chile

### 2016



## Plan de trabajo consejo escolar 2016

### Propósito del consejo escolar

Reunir a los distintos actores que componen una comunidad de modo que puedan informarse, participar y opinar sobre materias relevantes para el establecimiento y con ello contribuir al mejoramiento y fortalecimiento de la Gestión Institucional.

### Integrantes del consejo escolar

Cargo	Nombre
Directora	Mary Soto Placencia
Sostenedor o representante	Camilo Meli Mardones
Docente elegido por sus pares	Sandra Pérez Rivera
Representante de los asistentes de la educación	Viviana González Pino
Presidente del Centro de Padres y Apoderados	Pablo Mondiglio

### Tareas del consejo

El Consejo Escolar del Colegio Sol de Chile, tendrá como misión:

- Revisar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), para evaluar su aporte al logro de los objetivos y metas del establecimiento educacional.
- Velar por cumplimiento de los objetivos y metas propuestos para el establecimiento.
- Compartir la responsabilidad en el cumplimiento de las metas expresadas en su Plan de Mejoramiento Educativo
- Trabajar por el bien común y la generación de confianza entre su dirección y la comunidad educativa.
- Establecer un canal de comunicación efectivo entre los docentes, asistentes de la educación y apoderados con la dirección y el sostenedor.



### Agenda de Consejo Escolar

Fecha	Temas a tratar
Abril 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cuenta anual de la gestión educativa realizada por la dirección el año anterior.</li><li>✓ Objetivos y Metas Institucionales logradas en el año escolar Anterior.</li><li>✓ Programación Anual de las actividades curriculares.</li><li>✓ Programación Anual de las actividades extracurriculares.</li><li>✓ Plan de Mejoramiento Educativo para el presente año.</li><li>✓ Varios.</li></ul>
Octubre 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estado de avance del Plan de Mejoramiento Educativo.</li><li>✓ Informe de visitas de fiscalización del Ministerio de Educación.</li><li>✓ Monitoreo a la Programación Anual de actividades curriculares.</li><li>✓ Monitoreo a la Programación Anual de actividades extracurriculares.</li><li>✓ Plan de trabajo del Centro de Padres y Apoderados.</li><li>✓ Evaluación del Plan de trabajo del Consejo Escolar.</li><li>✓ Revisión Reglamento Interno Reglamento Interno para posibles modificaciones año 2017.</li></ul>

Los integrantes del consejo escolar se ratificarán:

- Año a año, en lo que respecta a docente elegido por sus pares y al representante de los asistentes de la educación.
- Cada dos años en lo que respecta al presidente de Centro General de Padres y Apoderados.
- En lo referente al Centro de Alumnos, el establecimiento no cuenta con uno. Se prevé que éste podrá constituirse el presente año, puesto que el colegio posea primer y segundo año de enseñanza media.



## Políticas de prevención

2016.

### Fundamento

El colegio Sol de Chile asume un compromiso profundo de formación para la vida de nuestros alumnos, aspecto que se evidencia en el Proyecto Educativo Institucional.

Siendo sumamente importante trabajar en la formación de personas capaces de discernir con responsabilidad, mediante procesos autónomos en la toma de decisiones a lo largo de su vida, prediciendo las correspondientes consecuencias- ya sean positivas o negativas- de éstas.

Dentro de este fundamento, es que nuestro establecimiento estima necesario trabajar de manera preventiva situaciones frecuentes dentro del contexto sociocultural en el que se está inserto, como el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas. Presentando a los alumnos los daños que producen en la persona consumidora y en su entorno, haciendo hincapié en el cuidado del cuerpo y el respeto a sí mismo y a los demás.

### Políticas

La política corresponde a la postura desde la cual abordamos como comunidad educativa el tema de la prevención de consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.

Por lo tanto:

1. El establecimiento estima que inicialmente la prevención del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas es principalmente responsabilidad de la familia.
2. Situándose en el contexto sociocultural de los alumnos el colegio colaborará activamente en esta problemática.
3. El cuerpo docente y todos los funcionarios promoverán valores y actitudes que favorezcan el desarrollo personal de nuestros alumnos y alumnas en un contexto alejado del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.
4. Las políticas de prevención se generarán desde prekinder a tercer año medio.



5. Cada profesor jefe generará un compromiso personal en sus alumnos, para realizar los esfuerzos necesarios en la mantención de un ambiente protector frente al consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.

### **Acciones preventivas**

Las acciones a seguir durante el año escolar 2016 serán las siguientes:

- 1.- Se incorporará en todos los niveles, en la asignatura de orientación una unidad referida al consumo y consecuencias del alcohol, tabaco y otras drogas.
- 2.- Los alumnos de quinto año básico a tercer año medio visitarán un centro de rehabilitación, en el marco de salidas pedagógicas en la asignatura de Ciencias naturales y biología.
- 3.- Se trabajará en reunión de apoderados una escuela para padres con la temática de "Consecuencias de ser hijo de un adicto"
- 4.- Se realizará una encuesta anónima sobre consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en sus hogares.
- 5.- La oficina de protección de derechos de la comuna realizará una charla sobre el consumo de Alcohol, tabaco y otras drogas en asamblea para apoderados del colegio.
- 6.- Se hará llegar a los apoderados un formulario confidencial, en el que puedan solicitar ayuda y orientación al existir dentro del grupo familiar un adicto a Alcohol, tabaco y otras drogas. Este punto estará a cargo del equipo de gestión del colegio.
- 7.- Se prestará ayuda psicológica dentro del establecimiento a los alumnos insertos en un hogar con adictos a Alcohol, tabaco y otras drogas.

### **Consideraciones finales**

Actualmente observamos un incremento de la problemática (consumo de Alcohol, tabaco y otras drogas) alrededor de nuestro establecimiento. Por este motivo advertimos una realidad que presenta riesgos permanentes a la salud física y mental de nuestros estudiantes, exigiendo a quienes tienen la labor de educar, fortalecer factores protectores, crear instancias de desarrollo de habilidades sociales y formación de valores en los alumnos.

Si el colegio y la familia otorgan fuerte cimientos, nuestros alumnos lograrán vencer esta adversidad y ser los humanos íntegros que nuestro proyecto educativo desea.



## Plan de acción de convivencia escolar

**2016**

En sesión de trabajo, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el Consejo de Profesores, diseña el Plan de Acción para el año 2016, con relación a la mantención de un buen clima escolar.

1. En Consejo de profesores, se realizará la presentación del Reglamento de Convivencia Escolar y las sanciones que pueden aplicarse ante una situación problema, además se detallarán los protocolos de acción existentes en el Establecimiento, de modo que los presentes sepan cómo actuar en caso de alguna problemática de convivencia.
2. Cada docente recibe un escrito para que lo haga suyo y aplique las directrices del Plan Anual de Acción en pro de una buena convivencia escolar.
3. En la primera reunión de apoderados (marzo) se realizará la difusión y concientización del Reglamento de Convivencia Escolar, además de los protocolos establecidos para las diferentes problemáticas de convivencia.
4. En la primera clase de Orientación, los estudiantes conocerán sobre el reglamento de Convivencia Escolar presente en el Establecimiento.  
Leen y comentan acerca de éste y luego realizan un collage referente a lo visto en la clase.
5. En primera clase de Orientación del año los estudiantes elaboran afiches bajo los temas: "Inclusión y diversidad" y "Valorar a quienes nos rodean".
6. Publicación del Reglamento de Convivencia Escolar y Plan de Acción del Establecimiento en el sitio web oficial del Colegio.
7. Invitar a expertos para realizar charlas en temáticas de Convivencia, Prevención de drogas y abuso sexual, tales como, Carabineros, PDI entre otros.
8. Trabajar al interior de cada asignatura temáticas que fortalezcan la convivencia escolar.
9. Fomentar en los alumnos la confianza necesaria con sus profesores y miembros de la administración para denunciar situaciones de abuso físico o verbal por parte de otros estudiantes. Esto a través de dinámicas de curso, atención amable y escucha activa, generando espacios de diálogo, tanto en recreo, oficina, o cuando sea necesario.
10. Llevar un registro y seguir el protocolo establecido en el Reglamento de Convivencia tanto para las denuncias como para las atenciones de las mismas.



Colegio Sol de Chile  
León de la Barra N° 9211, Lo Espejo  
Teléfono 28544936 - 28542382  
colegiosoldechile@gmail.com  
www.colegiosoldechile.cl

Reglamento Interno de Convivencia  
2016 Colegio Sol de Chile

11. Premiar mensualmente dentro de la sala de clases a los estudiantes con mejor asistencia a clases.
  
12. En la hora de Orientación trabajar con los estudiantes la importancia de mantener en buen estado el mobiliario e infraestructura del Establecimiento.  
Realizan carteles para pegar en diferentes lugares del Colegio bajo el tema: "Cuidando nuestro Colegio"  
Actividad a cargo de los Profesores Jefes.
  
13. Velar que los padres y apoderados asuman su responsabilidad en la justificación ante la ausencia o atraso a clases de su pupilo, esto a través de llamados telefónicos, citaciones o comunicaciones vía agenda.