



Colegio Sol de Chile  
León de la Barra 9211, Lo Espejo  
Teléfonos 22 8542382 - 9 71350146  
colegiosoldechile@gmail.com  
www.colegiosoldechile.cl

# **Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2025 Colegio Sol de Chile**

### Identificación de establecimiento

Entidad	Corporación educacional Sol de Chile
RBD	9828-0
Dirección	León de la Barra 9211
Comuna	Lo Espejo
Teléfonos	22 8542382 9 71350146
Correo electrónico	colegiosoldechile@gmail.com
Dependencia	Particular subvencionado
Niveles que atiende	Educación Parvularia Educación Escolar Básica Educación Escolar Media Científico Humanista
Modalidad	Educación Parvularia Sin JEC Educación Escolar Básica 1° y 2° sin JEC Educación Escolar Básica 3° a 8° con JEC Educación Escolar Media Científico Humanista con JEC
Horario de atención al público	09:00 a 12:00 14:00 a 16:00
Horario de atención Dirección	08:00 Previamente agendado en secretaría.

## Introducción

El Reglamento Interno del Colegio Sol de Chile ha sido actualizado de manera participativa, contando con la contribución de diferentes representantes. Este proceso inclusivo incluye la participación de la presidenta del Centro de Estudiantes, la presidenta del Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados/as, la profesora a cargo del Centro de Estudiantes, representante de docentes, representante de asistentes de la educación, encargada de convivencia escolar, así como la Directora y la Sostenedora del establecimiento.

En congruencia con los valores que guían nuestro quehacer educativo y formativo, esta normativa asegura el cumplimiento de los derechos y deberes de todas las personas que conforman nuestra comunidad. Se pone especial énfasis en el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, reconociendo y valorando el trabajo pedagógico formativo llevado a cabo por las Educadoras y Docentes de nuestra institución.

Guiados por los principios consagrados en el artículo 3 de la Ley General de Educación, que incluyen la Dignidad del ser humano, el Interés superior del niño, niña y adolescente, la Autonomía Progresiva, la No discriminación arbitraria, la Legalidad, el Justo y racional procedimiento, la Proporcionalidad, la Transparencia, la Participación, la Autonomía y Diversidad, y la Responsabilidad, el presente texto establece las regulaciones que rigen las interacciones entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa. Esto incluye la fijación de normas de funcionamiento, convivencia y otros procedimientos generales.

El presente Reglamento Interno convoca a todos/as los miembros de nuestra Comunidad Educativa a comprometerse en el desarrollo de habilidades y competencias esenciales para lograr un desarrollo pleno e integrarse activamente en la sociedad, demostrando un claro compromiso con su entorno y con otros seres humanos. Este compromiso se dirige particularmente a las y los estudiantes.

Es fundamental tener en cuenta que este reglamento reconoce y respeta las disposiciones legales, tanto en principios como en derechos y deberes. Estos emergen de documentos fundamentales como la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Convención Internacional de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente, la Ley General de Educación 20.370 con su última modificación en DFL en Ley 21.418, que fue modificada el 05/02/2022, así como otras normativas relevantes.

Se consideran también la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley 21.128 Aula Segura, la Ley 20.609 Contra la Discriminación, la Ley 19.284 de Integración Social con Discapacidad, la Ley 20.845 de Inclusión Escolar, la Circular N°860 relacionada con el Reglamento Interno de Educación Parvularia, y la Circular de Enseñanza Básica y Media N°482 de 2018, junto con la Resolución exenta 0812 del 21/12/21 que sustituye al Ordinario 0768 del 27/04/2017. Se toman en cuenta también otros decretos y circulares vigentes del Ministerio de Educación de Chile, así como los Tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentran en vigor.

Esta exhaustiva consideración de normativas legales y tratados internacionales refuerza el compromiso del colegio con el cumplimiento y respeto de los marcos legales aplicables al ámbito escolar.

## Título I

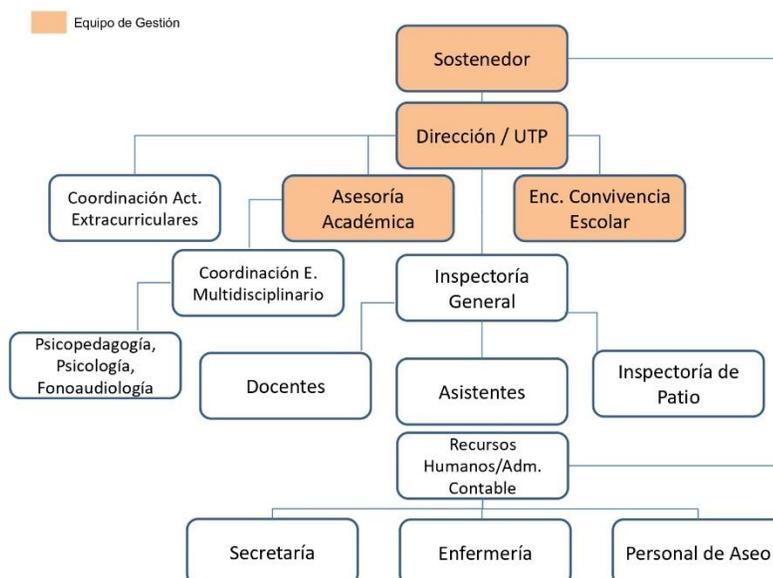
### Normas generales de índole Técnico pedagógico

#### Artículo 1

- El Colegio Sol de Chile se compromete a formar estudiantes con un alto nivel de exigencia académica y sólida formación valórica, otorgando importancia tanto al desarrollo intelectual como al desarrollo físico y artístico, con el objetivo de lograr una educación integral.
- El año escolar se regirá de acuerdo con el calendario oficial del Ministerio de Educación, dividiéndolo en semestres.
- Se atenderán los niveles de Prebásica (pre kinder/kinder), Básica (1° a 8°), y Media (I° a IV°).
- Los Planes y Programas de estudio se regirán de acuerdo con la normativa vigente.
- Todos los contenidos, actividades y evaluaciones entregadas a estudiantes deben ser previamente planificados, revisados y aprobados por la Coordinación Académica del colegio.
- Todos los archivos, incluyendo contenidos, actividades y evaluaciones realizadas por docentes, quedarán respaldados en los computadores del coordinador/a de ciclo.
- Todas las evaluaciones, ya sean formativas o sumativas, deben ajustarse plenamente al Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.
- El Equipo de Gestión tendrá como misión tramitar, coordinar y evaluar las actividades realizadas en el colegio.
- La Dirección y la Coordinación Académica serán responsables de la supervisión del aula.

### Normas Técnico Administrativas

#### Estructura organizacional del establecimiento



## **Artículo 2**

### **Descripción del Cargo y Funciones**

#### **Director/a:**

El Director/a del Colegio Sol de Chile lidera y gestiona el establecimiento educacional y su comunidad educativa. Su función principal es dirigir y liderar el proyecto educativo institucional, velando por la participación activa de la comunidad escolar. En lo pedagógico, formula, hace seguimiento y evalúa metas y objetivos, organiza instancias de trabajo técnico-pedagógico, y gestiona el desempeño de los educadores/as. En lo administrativo, organiza y supervisa el trabajo del personal, asigna recursos, designa y remueve cargos, y representa al colegio frente a las autoridades educacionales.

#### **Subdirector/a:**

El Subdirector/a apoya desde la perspectiva del liderazgo al Director/a, coordinando y supervisando todas las indicaciones dadas por este/a. Sus funciones incluyen ser responsable del funcionamiento del establecimiento en ausencia del Director/a, mantener y actualizar los archivos oficiales del colegio, tomar decisiones en cuanto a permisos administrativos del personal, y proponer políticas relacionadas con metodologías activas y la evaluación para el aprendizaje. Además, identifica y difunde buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje.

#### **Coordinación Académica:**

La Coordinación Académica coordina las acciones del ciclo a cargo, orienta, coordina y evalúa procesos técnicos pedagógicos, favorece la convivencia escolar y promueve estrategias para el aprendizaje de los estudiantes. Sus funciones incluyen velar por la correcta aplicación de criterios de evaluación, elaborar estadísticas de notas, facilitar el desarrollo del proceso educativo, promover el trabajo colaborativo y atender problemáticas individuales o de curso referidas al rendimiento académico.

#### **Equipo de Gestión:**

El Equipo de Gestión brinda apoyo directo al Director/a en labores administrativas y técnico-pedagógicas. Sus funciones abarcan asesorar al Director/a, elaborar cronogramas de actividades complementarias, y evaluar el desempeño de docentes conjuntamente con la Directora del establecimiento.

#### **Encargado/a de Convivencia Escolar:**

El Encargado/a de Convivencia Escolar debe conocer y comprender diversos enfoques para abordar la convivencia, conforme a la Política Nacional de Convivencia Escolar y la normativa pertinente. Debe coordinar y liderar el diseño e implementación de actividades y estrategias que mejoren la convivencia, fortalezcan el aprendizaje de modos de convivencia pacífica y promuevan un buen clima institucional. Además, cuenta con el respaldo de la Directora y lidera un equipo de convivencia escolar.

#### **Inspector/a General:**

El Inspector/a General vela por la buena convivencia en la comunidad escolar, enfatizando los valores del Proyecto Educativo Institucional. Sus funciones incluyen controlar horarios, supervisar el libro de clases, autorizar ingreso y salida de estudiantes, velar por el cumplimiento del Reglamento Interno, y organizar turnos para recreos, ingreso y salida de estudiantes. También, coordina planes de prevención y seguridad escolar, mantiene informada a la Dirección de situaciones ocurridas y planifica consejos de convivencia escolar.

**Profesor/a Jefe:**

El Profesor/a Jefe tiene la responsabilidad del proceso educativo y orientador de un grupo de estudiantes en un curso específico. Sus funciones abarcan la coordinación con el equipo directivo, profesores de asignatura, asistentes de la educación y apoderados del curso. También, se encarga de la labor administrativa del curso, mantiene actualizados los antecedentes de sus estudiantes, realiza derivaciones a especialistas cuando sea necesario, y monitorea las calificaciones en el sistema de notas.

**Docentes de Asignatura:**

Los y las Docentes de Asignatura deben entregar secuenciadamente los contenidos de su especialidad. Sus funciones incluyen actualizar constantemente el sistema informático de notas, informar al Profesor/a Jefe sobre posibles dificultades de aprendizaje, participar activamente en el departamento de su asignatura, generar innovaciones metodológicas, citar e informar a apoderados sobre avances en los estudiantes, y responder a requerimientos técnico-pedagógicos y administrativos propios de su labor.

**Asistentes de la Educación:**

Su función es apoyar y complementar el proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los niveles del colegio. Aquí se detallan las funciones genéricas y específicas de dos roles: los Asistentes de la Educación en general y los Inspectores de Patio.

**Funciones genéricas de Asistentes de la Educación:**

- Supervisar y apoyar a estudiantes: Esto incluye actividades en el patio, sala de clases, casino y otras dependencias del establecimiento.
- Asistir a estudiantes en casos de enfermedad y situaciones conflictivas: Están ahí para brindar apoyo en momentos difíciles y garantizar el bienestar de los y las estudiantes.
- Realizar turnos en recreos: Tomar medidas preventivas para garantizar el desarrollo normal de las actividades recreativas y otras.

**Funciones específicas de Asistentes de la Educación en aula:**

- Comunicación efectiva: Mantener una comunicación eficiente con niños, niñas y otras partes interesadas.
- Trabajo en equipo: Desarrollar habilidades como motivación, credibilidad, iniciativa, creatividad, compromiso, liderazgo y responsabilidad.
- Conocimiento y aplicación del programa de estudios vigente: Asegurarse de estar al tanto del contenido educativo.
- Conocimiento y aplicación de PEI (Proyecto Educativo Institucional): Comprender y aplicar la filosofía educativa específica de la institución.
- Monitorear actividades y lugares: Supervisar las actividades y lugares donde se encuentren los estudiantes.
- Conocer las necesidades de cada estudiante: Identificar y atender las necesidades individuales de los estudiantes en diferentes situaciones.
- Resguardar la integridad de cada estudiante: Garantizar un entorno seguro y protector.
- Apoyar proactivamente procesos de enseñanza-aprendizaje: Colaborar con el educador o educadora para lograr un trabajo en equipo efectivo.

- Utilizar diferentes estrategias de relación: Adaptarse a las características únicas de cada niño, niña o adolescente en su interacción.

#### **Funciones de Asistentes de la Educación, Inspector/a de Patio:**

- Verificar asistencia de estudiantes: Asegurarse de que la asistencia sea registrada adecuadamente por el docente a cargo del curso.
- Informar posibles errores en el registro de asistencia: Colaborar con la Inspectora General en corregir posibles errores.
- Llevar estadísticas de inasistencias: Mantener registros de las inasistencias y comunicarse con los hogares para conocer la situación.
- Otorgar pases a estudiantes: Facilitar el movimiento de estudiantes en situaciones específicas, como atrasos u otras actividades.
- Atender a apoderados: Brindar atención en situaciones específicas según la solicitud de la Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar o Directora.
- Realizar salidas de estudiantes: Atender a apoderado titular o suplente que retire al estudiante antes del horario de salida.
- Participar en el proceso de matrícula: Contribuir activamente en la recepción de nuevos estudiantes.
- Inspeccionar condiciones de las salas de clases: Verificar que las salas cuenten con las condiciones necesarias para un ambiente propicio de aprendizaje.
- Inspeccionar salas vacías en recreos: Asegurarse de que las salas estén desocupadas durante los horarios de recreo.
- Apoyar situaciones conductuales: Contribuir en la gestión de situaciones relacionadas con la conducta de los estudiantes.

Estas funciones buscan garantizar un entorno educativo seguro, apoyando el desarrollo integral de los estudiantes y colaborando estrechamente con el cuerpo educativo.

#### **Asistente de la Educación, Psicopedagogo/a, Fonoaudióloga:**

- Conocimiento y uso pertinente de test estandarizados.
- Tomar, revisar y generar estadísticas de evaluación estandarizadas aplicadas a estudiantes.
- Análisis de información cualitativa y cuantitativa.
- Evaluar de manera individual a estudiantes, según derivaciones del coordinador/a de Equipo Multidisciplinario.
- Creación de material para desarrollar y potenciar habilidades en estudiantes.
- Elaboración de informes.
- Entrevistar a apoderados/as para retroalimentar procesos de evaluación, explicar sugerencias y posibles derivaciones.
- Comunicación constante con profesor o profesora jefe respecto a estudiantes derivados, mediante correo electrónico.
- Creación de documentos de apoyo a la familia.
- Conocimiento de bases curriculares, programas y planes de estudio.

**Psicóloga:**

- Puntos anteriores.
- Realizar intervenciones en cursos, de acuerdo con las necesidades específicas detectadas, en coordinación con convivencia escolar.
- Atender a alumnos con dificultades en su desarrollo emocional y social, para orientar a las familias y derivar a especialistas externos cuando sea necesario.

**Asistente de la Educación, secretaria:**

- Orientar a apoderados y apoderadas que solicitan información en el colegio.
- Apoyar en procesos administrativos.
- Recibir formal y respetuosamente las visitas al establecimiento.
- Atender llamados telefónicos entregando información clara y oportuna.
- Proporcionar el apoyo necesario a consultas de apoderados.
- Gestionar el flujo de apoderados, apoderadas y personas en general, asegurándose de la buena atención de forma precisa, con calidad y eficacia en tiempo.
- Responder, registrar y devolver llamadas telefónicas según necesidad.
- Gestionar entrevistas de apoderados con Directora o Subdirectora.
- Manejar un amplio vocabulario.

**Asistente de la Educación, enfermera:**

- Mantener bitácora de atención actualizada diariamente.
- Ingresar a la bitácora todos los casos atendidos, sin importar el nivel de gravedad.
- Entregar seguro escolar de accidentes.
- Respalda con una copia cada seguro entregado.
- Mantener higienizada la enfermería y utensilios.
- Atender a estudiantes en el lugar del accidente antes de ser llevados a enfermería.
- Informar a apoderados/as sobre la situación de salud presentada por el estudiante.
- Informar los requerimientos necesarios para llevar a cabo en forma óptima su labor.
- Mantener el inventario actualizado de manera mensual.
- Informar a inspectoría si algún/a estudiante se encuentra en enfermería por no querer estar en clases.
- Informar a inspectoría o dirección si algún/a funcionario utiliza la enfermería para cualquier situación que no competa al uso del espacio físico.
- Realizar un catastro de estudiantes con enfermedades crónicas, alergias, etc.
- Informar a inspectoría general la periodicidad de visitas a enfermería de estudiantes.

### **Asistente de la Educación, encargada biblioteca:**

- Mantener registro de préstamos de material de biblioteca.
- Promover el uso de la biblioteca.
- Regular acceso y buen uso de la biblioteca.
- Diseñar instrumento o procedimiento para la solicitud de libros y cualquier material de la biblioteca.
- Catalogar y clasificar libros y materiales.
- Crear inventario digital.
- Tener actualizado el inventario.
- Informar a inspección general cuando un estudiante mal usa cualquier material de la biblioteca o no cumple con plazos de entrega.

## **TITULO II**

### **Artículo III**

#### **Derechos y deberes de estudiantes**

Los y las estudiantes 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 y ellas son actores principales del proceso educativo.
2. Conocer el manual de convivencia del establecimiento, en forma completa, así como, solicitar su explicación y fundamentación.
3. Conocer la normativa vigente, que rige el Reglamento de Evaluación y Promoción, así como, solicitar su explicación para comprender su correcta aplicación.
4. Conocer el resultado de sus pruebas, trabajos y evaluaciones, dentro de los plazos estipulados en Reglamento de Evaluación y Promoción.
5. Recibir su educación en un ambiente positivo, de sana y agradable convivencia, entre estudiantes, docentes, funcionarios y apoderados.
6. Participar activamente en la vida cultural y deportiva de nuestra comunidad educativa
7. Recurrir a su profesora 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:
  - Desadaptación al sistema escolar.
  - Problemas de convivencia con sus pares.
  - Problemas de salud, psicológicos u otros, que atañen al normal desarrollo y desempeño escolar.
  - Porte, venta y/o consumo de sustancias ilícitas, dentro del establecimiento o en sus inmediaciones.
  - 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.
  - Intimidación a estudiantes y/o funcionarios, por sí mismo, o bien a través de terceros.
  - 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 (psicólogo, psicopedagogo, etc.)

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

## **Artículo IV**

### **Deberes de estudiantes:**

1. Respetar a todas las personas que forman parte de la Comunidad 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 presente reglamento, como también el 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. Asistir a clases de preuniversitario o nivelación, según corresponda.

### **TITULO III**

#### **Artículo V**

##### **Matrícula**

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

### **TITULO IV**

#### **Artículo VI**

##### **Puntualidad - asistencia – permisos**

Las y los estudiantes del Colegio Sol de Chile, con el apoyo de sus tutores legales, deben ser puntuales al inicio de cada jornada de clases, respetando los siguientes horarios:

- Pre básica jornada mañana 08:10 finalizando su jornada a las 12:45 horas, de lunes a viernes.
- Pre básica jornada tarde 13:10 finalizando su jornada a las 17:45 horas, de lunes a viernes.
- 1° y 2° básico 07:50 finalizando su jornada a las 13:45 horas, de lunes a jueves.
- 1° y 2° básico 07:50 finalizando su jornada a las 13:00 horas, los días viernes.
- 3° a 8° básico 07:50 finalizando su jornada a las 15:15 horas de lunes a jueves.
- 3° a 8° básico 07:50 finalizando su jornada a las 13:00 horas, los días viernes.
- 1° a IV° medio 07:50 finalizando su jornada a las 16:00 horas, de lunes a jueves.
- 1° a IV° medio 07:50 finalizando su jornada a las 13:00, los días viernes.

\*Esto puede ser modificado de acuerdo a diferentes contextos presentados (pandemia, desastre natural, desastre artificial, etc.)

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

Los horarios de recreo por nivel son los siguientes:

- 1º y 2º básico, Primer recreo 09:15 a 09:30.  
Segundo recreo 11:00 a 11:15.
- 3º básico a IVº medio, Primer recreo 09:30 a 09:45  
Segundo recreo 11:15 a 11:30  
Tercer recreo 13:00 a 13:45

\*El retiro anticipado de clases no podrá ser realizado dentro de los horarios mencionados.

\*Esto puede ser modificado de acuerdo a diferentes contextos presentados (pandemia, desastre natural, desastre artificial, etc.)

- Al llegar atrasado a la jornada escolar, cada estudiante debe presentar su agenda escolar para registrar el atraso.
- Los y las estudiantes de 1º básico a IVº año medio que ingresen al establecimiento desde las 08:05 horas deberán esperar en una sala habilitada para registrar atrasos, tras esto se entregará un pase de ingreso con el cual podrán acceder a la sala de clases a las 08:30 horas.
- Los y las estudiantes de pre kinder y kinder que ingresen al establecimiento a partir de las 08:15 horas, serán dirigidos a biblioteca con un inspector de patio, quien a las 8:30 y luego de registrar su atraso, lo llevará a su sala de clases.
- Podrán ingresar al establecimiento con más de media hora de atraso sólo aquellos estudiantes que lleguen acompañados de su apoderado/a, o presentando un certificado médico en Secretaría o Inspectoría.
- También podrán hacerlo aquellos estudiantes enfermos que vengán a rendir exclusivamente pruebas, a solicitud de su apoderado/a y acompañado por el mismo.
- Después de las 10:30 horas, ningún/a estudiante podrá ingresar a clases. Solamente se permitirán reingresos.
- Los atrasos injustificados, tanto a la primera hora, como a las intermedias, serán acumulativos durante el año y registrados por Inspectoría.
- Cada estudiante deberá cumplir con sus horarios de clases, según lo estipule el Plan de Estudios correspondiente a cada nivel.
- Asistir a lo menos al 85 % de las clases realizadas durante el año escolar.
- Toda inasistencia a clases debe ser justificada personalmente por el apoderado en Secretaría al momento de la reincorporación del o la estudiante, o informar por escrito en la Agenda Oficial a Profesor/a Jefe los motivos de la ausencia.

- La inasistencia a clases que puedan ser previstos debe ser informada en Secretaría o Inspectoría con debida anticipación.
- Las inasistencias continuas, superiores a 3 días hábiles, deberán necesariamente ser justificadas por el apoderado/a a Inspectoría, justificando las ausencias con certificados médicos cuando corresponda.
- Las y los estudiantes deben participar obligatoriamente a todos los Actos Oficiales que establezca el establecimiento ya sean Muestras Folklóricas, Artísticas, Aniversario del Colegio y Día del Profesor, etc.
- Ningún estudiante podrá hacer abandono del colegio sin autorización, tampoco puede ausentarse a clases estando en el colegio.
- Si una o un estudiante necesita retirarse antes del término de la jornada, su apoderado/a debe realizar el retiro, presentándose en secretaría.
- El retiro debe autorizarlo inspectoría, quien solicitará al apoderado/a firmar el libro de registro de salida. En el caso de realizar el retiro en horario de recreo, el o la apoderada deberá esperar hasta que éste finalice.
- El apoderado/a evitará retirar a su pupilo(a) antes del término de clases, evitando que el o la estudiante pierda instancias de adquirir nuevos conocimientos. De no poder evitarse el retiro, el adulto/a responsable del estudiante, procurará el conseguir los contenidos entregados durante la ausencia, y enviar mediante la agenda el justificativo médico para reagendar trabajos y/o evaluaciones, como lo dispone nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción.
- El apoderado podrá entregar al estudiante el almuerzo por la entrada principal, en el horario correspondiente a este, 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 o la estudiante debetraer su almuerzo al ingresar a clases, o solicitar en JUNAEB.
- De acuerdo a contexto nacional, las clases podrían ser híbridas o de ser requerido, solamente online.
- Las clases online deben ser tratadas de igual manera que las presenciales, cumpliendo asistencia y horarios.
- Durante las clases online, la cámara del dispositivo utilizado debe estar encendida, de lo contrario quedará ausente.
- Los y las estudiantes de cuarto año de enseñanza media, deben cumplir los horarios que el preuniversitario indique.

## TITULO V

### Artículo VII

#### De la presentación diaria, uniforme

Cada estudiante del Colegio Sol de Chile debe presentarse diariamente de manera obligatoria con su uniforme completo, limpio y en excelente estado.

#### Prekinder a IV° año medio:

- Buzo completo del colegio, debe tener nombre de estudiante.
- Polera azul marino con **cuello piqué** e insignia del colegio.
- Polera azul marino con **cuello polo** e insignia del colegio, **exclusivamente** para clases de actividad física.
- Zapatillas deportivas.
- Cotona roja prekinder y kínder.
- Cotona azul marino primero a séptimo año básico.
- Cotona blanca octavo básico a IV° año medio.
- Parka, abrigo o polar azul marino o negro, temporada invierno.
- Cuello o bufanda azul marino, temporada de invierno.
- Orejeras y/o gorro azul marino, temporada de invierno.
- Jockey del colegio, temporada primavera-verano.

#### Es fundamental realizar las siguientes precisiones:

- En los días de clases con actividad física, los y las estudiantes podrán ingresar al establecimiento con la polera de cuello polo y después del bloque de la asignatura utilizar su polera cuello piqué.
- No se deben utilizar zapatillas de lona o zapatillas de cualquier material con plataformas, de esta manera se evitan evitar accidentes y/o lesiones.
- El uso del jockey está permitido únicamente en el patio y no dentro de las salas de clases.
- La temporada de invierno abarca desde el 01 de junio a 31 de agosto.
- Las y los estudiantes de III° y IV° año medio tienen la opción de elegir entre usar cotona o polerón generacional.
- Como acuerdo del Consejo Escolar, el polerón generacional debe ser azul marino, gris, negro o una combinación de estos.

## **Artículo VIII**

### **De la presentación diaria**

#### **Estudiantes expresión de género femenino:**

- Las estudiantes de pre kínder a 7º año básico deben asistir a diario con el cabello tomado, utilizando para esto solamente accesorios de color azul marino o blanco.
- Las estudiantes de pre kínder a 7º año básico deben presentarse con el rostro sin maquillaje ni uñas pintadas, salvo brillo transparente (sin escarcha), las uñas deben estar cortas y limpias.
- En lo referente al uso de accesorios, solamente podrán utilizar un par de aros (uno en cada lóbulo) con un largo máximo de 2 centímetros.
- Las estudiantes, desde pre kínder a 7º año básico no podrá utilizar collares, pulseras o exceso de anillos.
- Las estudiantes, desde pre kínder a 7º año básico, no podrán presentarse con el cabello con secciones rapadas, con diseños, tinturado –ya sea color de fantasía o colores tradicionales-, decolorado, con mechas de colores etc.
- Las estudiantes de 8º a IVº medio, no podrán presentarse con el cabello con secciones rapadas, con diseños, tinturas de fantasía, decolorado, con mechas de colores etc.
- Las estudiantes de 8º a IVº año medio podrán utilizar el cabello suelto.
- Las estudiantes de 8º a IVº año medio podrán usar manicura francesa (brillo traslúcido con el contorno de las puntas de las uñas color blanco), las uñas deben estar limpias y cortas.
- Las estudiantes de 8º a IVº año medio podrán asistir con encrespado de pestañas permanente.
- Las estudiantes de 8º a IVº año medio no podrán asistir con pestañas postizas.
- Las estudiantes de 8º a IVº año medio podrán utilizar un punto de luz en la nariz (aro pequeño, no colgante) sin embargo el uso de piercing en otras partes de la cara, expansiones, collares, pulseras, exceso de anillos, no está permitido.
- Los tatuajes, en caso de tener, no deben ser visibles durante la jornada escolar o en cualquier actividad extra programática.
- La vestimenta debe tener un uso correcto, por ejemplo, los pantalones no deben estar arremangados o bajo las caderas y/o mostrando su ropa interior.

#### **Estudiantes expresión de género masculino:**

- Los estudiantes de pre kínder a 7º año básico deben asistir a diario con el cabello corto y limpio.
- Los estudiantes de pre kínder a 7º año básico deben presentar, cortes de cabello tradicionales, no de tipo mohicano, con diseños, teñido total, parcial o decolorado, etc.
- Los estudiantes, desde pre kínder a 7º año básico no podrá utilizar collares, pulseras o exceso de anillos.
- Los estudiantes de pre kínder a IVº año medio no deben presentarse con el rostro maquillado ni con uñas pintadas.
- Los estudiantes a partir de 7º año básico a IVº año medio deben asistir a clases completamente afeitados.
- Los estudiantes de 8º a IVº año medio podrán utilizar el cabello largo, sin embargo, este debe estar siempre tomado.
- Los estudiantes de pre kínder a IVº año medio no podrán asistir con pestañas postizas.

- Los estudiantes de 8° a IV° año medio podrán utilizar un punto de luz en la nariz (aro pequeño, no colgante) sin embargo el uso de piercing en otras partes de la cara, expansiones, collares, pulseras, exceso de anillos, no está permitido.
- Los estudiantes de 8° a IV° año medio podrán utilizar un aro en el lóbulo, este no debe ser largo o colgante.
- Los tatuajes, en caso de tener, no deben ser visibles durante la jornada escolar o en cualquier actividad extraprogramática.
- La vestimenta debe tener un uso correcto, por ejemplo, los pantalones no deben estar arremangados o bajo las caderas y/o mostrando su ropa interior.

## **Artículo IX**

El Colegio Sol de Chile recuerda a madres, padres y/o apoderados que son los responsables de la presentación personal de sus niños, niñas o adolescentes, por lo que deben preocuparse que asistan aseados/as, con cabello y ropa limpia diariamente. De lo contrario el establecimiento llevará a cabo protocolo de **“Vulneración de Derechos”**.

## **TITULO VI**

### **Artículo X**

#### **Agenda oficial**

La Agenda Escolar representa el medio principal y oficial de comunicación entre el Colegio y los/as Apoderados. Es imperativo que todos los estudiantes la lleven consigo a diario, y que en ella consten las firmas de apoderado/a y del apoderado/a suplente, quienes son las únicas personas autorizadas para firmar comunicaciones. La foliación de la agenda no debe ser modificada.

Además:

- Cada estudiante tiene la obligación de portar siempre la Agenda del Colegio, entregada sin costo por la Corporación Educacional Sol de Chile.
- Tanto estudiantes como apoderados deben mantener la Agenda del Colegio con la fotografía y todos los antecedentes personales actualizados según sea necesario.
- Es responsabilidad de cada apoderado revisar diariamente la Agenda y firmar cualquier comunicado que en ella se indique.
- Cualquier comunicación, justificación o solicitud de permiso debe ser formulada en la Agenda Oficial del Colegio, escrita y firmada con lápiz pasta, exclusivamente por el apoderado, y presentada a quien corresponda.
- En caso de presentarse cuarentena durante el año en curso, el medio oficial será el correo electrónico.

## **TITULO VII**

### **Artículo XI**

#### **Cumplimiento de tareas y evaluaciones**

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

## **TITULO VIII**

### **Artículo XII**

#### **Útiles escolares**

- Las y los estudiantes deben presentarse diariamente con todos sus útiles escolares, incluyendo aquellos solicitados en forma especial por el profesor(a) de acuerdo al horario de clases.
- Las y los estudiantes no deben portar elementos cortantes, como corta cartón.
- Cada estudiante 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.
- Cada estudiante debe cuidar y mantener los materiales y/o útiles que el Colegio les asigne para sus actividades.
- Una vez iniciada la jornada escolar, no se recibirá ningún tipo de materiales, trabajos etc. Traídos por el apoderado. Recordando que, dentro de nuestro proyecto como establecimiento, está el ser autónomos y responsables.

## **TITULO IX**

### **Artículo XIII**

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

- Cada estudiante asistirá regularmente a clases respetando horarios de ingreso y salida.
- Las y los estudiantes que no asistan a clases, deberán reincorporarse con un justificativo realizado por su apoderado/a, debe ser mostrado al o la profesora que se encuentre en la sala.
- Las y los estudiantes permanecerán 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.
- Cada estudiante permanecerá en su sala, laboratorio o taller según corresponda, no deambulando por el colegio en horas de clases.
- Durante las clases online, cada estudiante debe tener la cámara encendida y mantener las normas de respeto al igual que las clases presenciales.

## **TITULO X**

### **Artículo XIV**

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

##### **Desarrollo de trabajo orientador individual:**

Cada Profesor o Profesora Jefe, en colaboración con los docentes de asignatura del curso, llevará a cabo un trabajo orientador individual. Esto implica identificar situaciones anómalas y aplicar medidas pedagógicas destinadas a corregir comportamientos deficitarios de los estudiantes. En casos que lo requieran, el profesorado contará con apoyo técnico pedagógico y de dirección para acordar e implementar acciones remediales, las cuales serán lideradas por el Profesor/a Jefe.

##### **Fiscalización y control de la disciplina:**

Inspección General, a través de asistentes de la educación, se encargará de resguardar y apoyar la disciplina del alumnado. En caso de detectar anomalías durante la jornada escolar, se aplicarán sanciones según la gravedad del caso.

##### **Derivación a evaluación y/o tratamiento:**

Con el objetivo de atender las necesidades de un estudiante y evitar su abandono del sistema escolar, se procederá a derivar a evaluación de especialistas y/o tratamiento. Este proceso puede llevarse a cabo tanto dentro del establecimiento con el apoyo del equipo multidisciplinario como de manera externa. Durante este período, el Apoderado/a deberá cumplir con los plazos establecidos para el diagnóstico y/o tratamiento que requiera el estudiante.

##### **Trabajo orientador grupal:**

Se llevará a cabo un trabajo orientador grupal con el objetivo de fomentar un clima adecuado en el aula y facilitar el logro de los aprendizajes. Este trabajo estará a cargo del Cuerpo Docente, el Encargado de Convivencia Escolar, la Coordinación Académica y la Dirección.

### **Artículo XV**

#### **Conducta y convivencia estudiantil**

Las y los estudiantes, siendo conscientes de su dignidad y la de los demás, se comprometen a:

- 1.- Cuidado en la expresión: Ser cuidadosos en su modo de expresarse a través del lenguaje, modales y actitudes, demostrando respeto hacia sí mismos y todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- 2.- Respeto al personal del colegio: Respetar a todo el personal del colegio, obedeciendo órdenes e instrucciones.

3.- Respeto a compañeros y compañeras: Respetar a sus compañeros y compañeras, manifestando un comportamiento acorde a su condición de estudiante, tanto dentro como fuera del establecimiento.

4.- Actitudes responsables y de respeto: Mostrar en todo momento y circunstancia actitudes responsables y de respeto al prójimo, utilizando un lenguaje apropiado para no incurrir en faltas a la moral, el orden y las buenas costumbres.

5.- Mantenimiento de un clima armonioso: Mantener en todo momento un clima de armonía y tranquilidad, evitando actitudes violentas, groseras, ofensivas y gestos que afecten la sana convivencia entre los miembros de la Comunidad Escolar.

6.- Honestidad, lealtad y veracidad: Actuar con honradez, lealtad y veracidad hacia sí mismos, especialmente en la relación con sus pares, así como en las actividades y tareas relacionadas con su condición de estudiante.

7.- Cuidado de bienes: Cuidar sus propios bienes, los de sus compañeros, los del personal del colegio, los del propio establecimiento y los bienes de la Comunidad Local, procurando su buen uso y mantenimiento.

8.- Asistencia y preparación: Concurrir puntualmente a todas sus clases y estar preparados en lo que respecta a sus estudios y útiles, evitando la entrega de cualquier material en secretaría después del inicio de clases.

9.- Participación activa: Participar activamente en todas las actividades orientadas y dirigidas por su profesor(a), tanto dentro como fuera de la sala de clases, evitando interferir en su desarrollo normal y procurando trabajar siempre con orden y disciplina.

10.- Respeto y tolerancia: Mantener de manera constante una actitud de respeto y tolerancia, evitando cualquier forma de violencia física y/o psicológica dirigida hacia sus compañeros u otros miembros de la Comunidad Escolar.

11.- Comunicación al hogar: Informar de manera oportuna al Apoderado acerca de toda comunicación, circular o citación enviada por el colegio. Esto debe demostrarse mediante la devolución de la colilla y/o la firma en la agenda escolar, la cual debe ser entregada al profesor(a) jefe o a la Dirección.

12.- Perfil: Exhibir una conducta que refleje el perfil de estudiante deseado por este Reglamento, en cualquier circunstancia y lugar en que vista nuestro uniforme escolar.

Estas disposiciones buscan promover un ambiente de respeto, responsabilidad y colaboración en la comunidad educativa.

## **TITULO XI**

### **Artículo XVI**

#### **Sobre consideración de faltas**

Considerando que el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar tiene como objetivo primordial garantizar que todos y todas las estudiantes puedan llevar a cabo su proceso de enseñanza-aprendizaje en un entorno propicio de respeto y disciplina, se han establecido medidas preventivas. En línea con el espíritu que guía este manual de convivencia escolar, es imperativo regirnos por normas que faciliten la labor tanto de profesores/as como de estudiantes. A pesar de haber implementado medidas preventivas, si un estudiante transgrede las normas, nos enfrentamos a faltas que requieren atención disciplinaria.

#### **Se consideran faltas leves:**

- a) Interrumpir innecesariamente clases.
- b) Presentarse al colegio sin su agenda escolar.

- c) Presentarse sin cuadernos o materiales a utilizar.
- d) No devolver a tiempo préstamos de la biblioteca.
- e) No obedecer instrucciones, ya sea dentro o fuera del aula.

**Se consideran faltas Menos graves:**

- a) Jugar de manera violenta o brusca.
- b) Desprender hojas de la agenda escolar.
- c) Mal comportamiento durante el acto cívico.
- d) Presentarse a clases con uniforme incompleto o sin este.
- e) Utilizar accesorios que no forman parte del uniforme escolar.
- f) No utilizar basureros para botar cualquier tipo de desechos.
- g) Realizar ventas de cualquier tipo sin ser autorizado por Dirección.
- h) No cumplir normas de presentación personal impuestas en el reglamento.
- i) Mojar su uniforme, o mojar a un compañero/a, independiente de la estación del año.
- j) Completar 5 anotaciones negativas referente a las faltas mencionadas en este reglamento.
- k) Atraso injustificado al inicio de la jornada escolar, de acuerdo a **Artículo VI**.
- l) Atrasos injustificados a la entrada de clases, ya sea en cambios de hora o después de recreos.
- m) Inasistencias reiteradas a clases de educación física, sin acreditar enfermedad que lo inhabilita.
- n) Poner en riesgo la integridad física de terceros, ya sea mojando el piso, lanzando escupos al suelo, botando cascaras o corontas de frutas, etc. Que pudiese derivar en caída

**Se consideran faltas graves:**

- a) Adulterar notas o falsificar firmas.
- c) Salir de clases sin autorización.
- b) Permanecer en el aula durante los recreos.
- d) No encender la cámara durante clases online.
- e) Robo, hurto o apropiación indebida de objetos ajenos.
- f) Fuga o entrada al establecimiento por vías no habituales.
- g) Copiar en evaluaciones, utilizando cualquier medio para engañar al profesor.
- h) Causar destrozos intencionales a los bienes del colegio, incluyendo rayados, grafitis, material de laboratorio, objetos tecnológicos, material de artes, educación física, etc.
- i) Acumular 10 anotaciones negativas referentes a las faltas mencionadas en este reglamento.
- j) Manifestaciones amorosas dentro del establecimiento, ya sea con personas del mismo sexo o sexo opuesto.
- k) Organizar, promover o motivar acciones que violenten o alteren la convivencia entre estudiantes y funcionarios.
- l) Plagio de trabajos, ya sea copia textual de un sitio de Internet, de un par, o copia textual parcial sin citar al autor.
- m) Utilizar páginas WEB o aplicaciones de inteligencia artificial, como **CHATgpt**, para la realización de trabajos.
- n) Ignorar o no seguir instrucciones de personal a cargo del resguardo de la disciplina, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- ñ) Promover u organizar acciones por la fuerza en contra de la normativa vigente y de las autoridades de nuestra institución.
- o) No obedecer en salidas pedagógicas, o causar destrozos, rayados, etc., en propiedad utilizada para fines pedagógicos.
- p) Conocer, omitir o esconder información relevante respecto a situaciones que alteren el orden y la disciplina

en el establecimiento.

q) Ingreso al establecimiento de cualquier objeto tecnológico musical, fotográfico, video, celulares, videojuegos, etc., que distraigan a estudiantes de su quehacer escolar.

r) Agredir a terceros con cualquier proyectil, ya sea lata de bebidas, huevos, agua o cualquier objeto utilizado para atentar contra un miembro de la comunidad educativa, ya sea en el interior del establecimiento o sus alrededores, específicamente desde León de la Barra 9211 hasta calle 9 de enero/ León de la Barra 9211 hasta calle Balmaceda o Pablo Neruda 9190 hasta calle 9 de enero/ Pablo Neruda 9190 hasta calle Balmaceda.

### **Se consideran faltas gravísimas:**

#### **Violencia Escolar**

La violencia escolar comprende toda acción, ya sea física, verbal, o a través de medios tecnológicos, que cause maltrato a cualquier miembro de la comunidad educativa, generando:

- a) Temor razonable de sufrir menoscabo en integridad física o psíquica, vida privada, propiedad o en otros derechos fundamentales.
- b) Ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c) Dificultad o impedimento en el desarrollo académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se consideran conductas constitutivas de maltrato escolar:

- a) Ofensas reiteradas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Agresión física o violencia contra cualquier estudiante u otro miembro.
- c) Realizar cualquier actividad dentro de sala de clases, laboratorio o cualquier dependencia del colegio que pueda poner en peligro al propio estudiante o a cualquier miembro de la comunidad educativa. Como jugar con fuego, electricidad, aerosoles, sustancias tóxicas, etc.
- d) Agredir verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa (insultos, garabatos, palabras intimidantes y/o amenazantes)
- e) Agredir psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un o una estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres, mofarse de características físicas, etc.);
- g) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, credo, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, discapacidad física o intelectual, características físicas, etc.
- h) Realizar cualquier tipo de acción, actividad o insinuación de índole sexual que incomode u ofenda a terceros, así como realizar juegos de este tipo, sean o no consensuados.
- i) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un o una estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de medios digitales como chats, blogs, Instagram, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Mencionadas prácticas son denominadas como cyberbullying, grooming, pishing, sexting.
- j) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar (Happy-slapping)

- k) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- l) 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.
  
- m) Portar, vender, comprar, distribuir, consumir, regalar u ofrecer bebidas alcohólicas, drogas ilegales, medicamentos de la familia de benzodiacepinas o cualquier otro sujeto a control de psicotrópicos, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- n) Pelear en los alrededores del colegio antes del inicio de la jornada escolar o al finalizar la misma, específicamente desde León de la Barra 9211 hasta calle 9 de enero/ León de la Barra 9211 hasta calle Balmaceda o Pablo Neruda 9190 hasta calle 9 de enero/ Pablo Neruda 9190 hasta calle Balmaceda.
- ñ) Fumar cigarrillos, tabaco o cualquier sustancia, incluye cigarros eléctricos o vaporizadores dentro del colegio o en fuera de este, específicamente desde León de la Barra 9211 hasta calle 9 de enero/ León de la Barra 9211 hasta calle Balmaceda o Pablo Neruda 9190 hasta calle 9 de enero/ Pablo Neruda 9190 hasta calle Balmaceda.
- o) Realizar manifestaciones sin previa autorización dentro o alrededor del colegio, específicamente desde León de la Barra 9211 hasta calle 9 de enero/ León de la Barra 9211 hasta calle Balmaceda o Pablo Neruda 9190 hasta calle 9 de enero/ Pablo Neruda 9190 hasta calle Balmaceda. Recordando que estos actos pueden poner en riesgo físico o psicológico a las y los estudiantes, desde pre kínder a IVº año medio.
- p) Realizar tomas del establecimiento, ya sea en su totalidad o parcialmente.

## **Artículo XVII**

### **Medidas formativas**

Las normas y medidas disciplinarias representan los acuerdos que los establecimientos, en conjunto con la comunidad educativa, han definido respecto al comportamiento esperado de sus integrantes, en cumplimiento con la normativa educacional.

En este sentido, es fundamental que las acciones que un establecimiento implemente cuando se transgreden las normas definidas en el Reglamento Interno, tengan un sentido formativo con el propósito de generar oportunidades de aprendizaje, conciencia sobre las consecuencias de los actos de las y los estudiantes, y con ello, fomentar la responsabilidad y el compromiso con la comunidad educativa.

En consecuencia, es importante que el establecimiento implemente medidas formativas, las cuales dicen relación con acciones que resguarden los derechos de las y los estudiantes, que tengan un sentido de responsabilidad y reparación, que fomenten el respeto por las normas definidas en el reglamento interno y que faciliten las relaciones de colaboración y aprendizajes.

¿Cómo deben ser las medidas o acciones?

- Respetuosas de los derechos y dignidad de las y los estudiantes.
- No discriminatorias.
- Proporcionales a la falta cometida.
- Ajustadas a la etapa de desarrollo de la niña, niño o adolescente.
- Difundidas y conocidas por toda la comunidad educativa.

Algunos ejemplos de medidas formativas son:

Reflexión guiada por la educadora, docente o adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar.

Acciones concretas y oportunas para reparar el daño.

Servicio en beneficio de la comunidad educativa.

Es por esto que, al momento de la matrícula, cada apoderado/a toma conocimiento y acepta nuestro reglamento interno. Las y los estudiantes también adquieren este conocimiento a través de sus profesoras jefas. Al estar al tanto de lo permitido y prohibido en el colegio, deben aceptar las medidas disciplinarias correspondientes a las faltas previamente mencionadas. Estas medidas están graduadas para asegurar un proceso justo.

Es importante destacar que, en ningún caso, las medidas disciplinarias podrán:

- Implicar un riesgo para la seguridad e integridad física o psicológica de las y los estudiantes.
- Incluir algún tipo de castigo físico o corporal.
- Considerar la devolución de un/a estudiante a su hogar, prohibiendo su ingreso al establecimiento.
- Nos comprometemos a aplicar medidas proporcionales y justas, siempre velando por el bienestar y desarrollo integral de cada estudiante en un entorno seguro y respetuoso.

#### **Ante faltas leves.**

- a. Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b. Amonestación, registro en la hoja de vida libro digital.
- c. Informar vía agenda o de manera telefónica la situación reiterativa.
- d. Luego de tres faltas leves, citación al apoderado vía agenda.
- e. Un día de servicio comunitario al no presentar cotona o delantal por tercera vez.
- f. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, labores de limpieza mesas, piso, patio, etc.
- g. Los trabajos de reflexión tendrán una duración indefinida, pues convivencia escolar debe evidenciar que esto es realizado a conciencia y no como un mero trámite.

#### **Ante faltas menos graves:**

- a. Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b. Amonestación, registro en la hoja de vida libro digital.
- c. Preparar acto cívico indicado por inspectoría, para falta menos grave letra "d"
- d. Informar a apoderado/a de manera telefónica, luego de dos faltas menos graves.
- e. Citación al apoderado vía agenda, luego de tres faltas menos graves.
- f. Suspensión interna letra "d"
- g. Confiscar accesorios e informar vía agenda a apoderado/a letra "e", este deberá ser retirado el día

martes de la semana en que se confiscó. De ser requisado el objeto el día martes, se devolverá al martes siguiente.

- h. Confiscar mercadería, regresándola al finalizar la jornada escolar e informar vía agenda a apoderado/a. Esto referente a falta menos grave letra “g”.
- i. Servicios comunitarios dentro del establecimiento letra “k”.
- j. Trabajo de reflexión después de finalizada la jornada escolar, pudiendo ser –dependiendo de la falta- tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores.
- k. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, específicamente labores de limpieza mesas, piso, patio, vidrios, etc. Letra “f” y “n”
- h. Servicios comunitarios o trabajos reflexivos tendrán una duración indefinida, pues convivencia escolar o inspectoría general debe evidenciar que esto es realizado a conciencia y no como un mero trámite.

#### **Ante faltas graves:**

- a. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b. Amonestación, registro en la hoja de vida libro digital.
- c. Informar de manera inmediata a inspectoría, cuando situación es observada por alguien ajeno a esta labor.
- d. Citación al apoderado, vía agenda del o la estudiante.
- e. Trabajo de reflexión después de finalizada la jornada escolar, pudiendo –dependiendo de la falta- tales como apoyo escolar a estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, apoyo en aseo y ornato.
- f. Reparar o en su defecto comprar inmueble, artículo destrozado letra “g”
- g. Realizar evaluación después del horario de clases letras “l” “m”
- h. Derivación a taller de competencias y/o habilidades sociales realizado por psicóloga del establecimiento, letras “d” y “r”
- i. Curso sin jeans day letra “o”, en situaciones que involucren al grupo.
- j. Suspensión próxima salida pedagógica letra “n”
- k. Confiscar artículo letra “q”, este deberá ser retirado el día martes de la semana en que se confiscó. De ser requisado el objeto el mismo martes, se devolverá el martes siguiente la primera vez. De volver a ser requisado (por segunda vez) se entregará al finalizar el semestre. Esto es de manera anual, no corresponde a dos veces por semestre.
- l. 1 a 3 días de suspensión fuera del establecimiento. Como se menciona en la introducción de las medidas disciplinarias, esto es gradual.
- m. Firma carta de compromiso al ser suspendido/a por segunda vez.
- n. Firma carta de condicionalidad al ser suspendido/a por tercera vez.

#### **Ante faltas gravísimas**

- a. Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b. Amonestación, registro en la hoja de vida libro digital.
- c. Informar de manera inmediata a inspectoría, cuando situación es observada por alguien ajeno a esta labor.
- d. Citación a apoderado/a, vía agenda del o la estudiante.
- e. Citación al apoderado el mismo día de manera telefónica letras “b” “c” “k” “l” “m” “p”

- f. Derivación a taller de competencias y/o habilidades sociales realizado por psicóloga del establecimiento, exceptuando letras “h” y “k”
- g. Trabajo de reflexión después de finalizada la jornada escolar, pudiendo –dependiendo de la falta- tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, apoyo aseo y ornato del colegio todas las letras.
- h. Derivación a psicóloga del establecimiento al momento de ser firmada carta de condicionalidad, exceptuando letras “h” y “k”
- i. Derivación psicólogo externo letras “h” y “k” puesto que pudiesen ser constituyente de delito.
- j. Suspensión de clases fuera del establecimiento de 1 a 5 días.
- k. Carta de condicionalidad
- l. Llamar a carabineros y apoderado de manera inmediata, en caso de letras “l” “m” “o” “p”
- m. Llamar a carabineros letra “b” para constatación de lesiones.
- n. Solicitar a apoderado/a denuncia en carabineros o PDI letras “h” y “k”.
- o. De cometer una falta gravísima por tercera vez, el o la estudiante asistirá solamente a rendir evaluaciones.
- p. Si una o un estudiante desea postular al Centro de Estudiantes y comete una falta grave o gravísima, de manera automática será expulsado/a de la lista a la que representa.
- q. Si una o un estudiante que forme parte de la directiva del Centro de Estudiantes comete una falta grave o gravísima deberá dejar su cargo.
- r. Las y los estudiantes de IV° año medio que cometan 3 faltas gravísimas, no podrán participar de la ceremonia de licenciatura.
- s. 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.

\*Letras p y q avaladas por Reglamento de Centro de Estudiantes.

## **Artículo XVIII**

### **Faltas no catalogadas**

Frente a cualquier situación no prevista en el Reglamento Interno del establecimiento, esta será analizada a cabalidad entre el Encargado/a de Convivencia Escolar y la Dirección, con la finalidad de encontrar la medida precisa para el evento y realizar las modificaciones necesarias en el Reglamento Interno y de Convivencia.

Si un/a estudiante presenta algún diagnóstico que incluya episodios de descontrol e ira, y el colegio ha seguido todas las instrucciones del especialista, pero de todas formas se pone en peligro su integridad física, así como la de compañeros, compañeras y docentes, el Colegio Sol de Chile reducirá su jornada, permitiéndole asistir durante periodos que no provoquen mayores alteraciones o agresiones físicas a sus pares y a los adultos a cargo del nivel.

En caso de existir una situación en la que un especialista sugiera no suspender a un estudiante, el niño, niña o adolescente deberá realizar una extensión de la jornada.

Si hay antecedentes de consumo de drogas o alcohol por parte de un estudiante fuera del establecimiento, se informará al apoderado/a de la situación y se derivará a la Oficina de la Niñez (OLN).

En el caso de que tres o más estudiantes de un mismo curso estén involucrados en cualquier falta de este reglamento, la psicóloga del establecimiento intervendrá en el curso, con un ideal de tres sesiones: dos de intervención propiamente dicha y una de seguimiento.

## **Artículo XIX**

### **Medidas reparatorias**

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

2.- Intervención de curso: En caso de que ocurra un evento en el cual cuatro o más estudiantes de un curso se vean involucrados, el establecimiento realizará una intervención en el curso, ya sea a través de la Psicóloga, Inspectoría, Dirección, Orientador, etc.

3.- Servicios en beneficio de la comunidad: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, y debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo, embellecer o reparar dependencias del establecimiento, siendo supervisado por inspectoría general.

4.- Disculpas a los o las afectadas: Se espera que el estudiante involucrado presente disculpas (públicas o en privado, dependiendo del daño causado) de manera personal o por escrito a la persona o personas afectadas.

5.- Disculpas a apoderados/as de los o las afectadas: Se espera que el apoderado del estudiante involucrado presente una carta escrita de puño y letra, logrando que la angustia que produce un acto violento en su estudiante pueda disminuir al notar que la madre, padre o tutor está involucrado en la formación valórica de su pupilo/a.

6.- Servicio pedagógico: Involucra una acción fuera del horario escolar, donde el estudiante, asesorado por un docente, realice actividades como recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, o apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

## **TITULO XII**

### **Artículo XX**

#### **Apelación a sanciones**

a. Apelación frente a suspensión de clases: El apoderado podrá apelar de la medida, personalmente, en primera instancia ante el Inspector General, y en segunda instancia ante la Directora del Establecimiento dentro de las próximas 24 horas a contar de la fecha en que es emitida la citación al apoderado. En caso de apelación, el Inspector General y/o la Directora, da cuenta de los antecedentes, podrán ratificar o reconsiderar la resolución final deberá quedar consignada en la hoja de vida del alumno.

b. Apelación frente a Carta de Compromiso: El apoderado puede apelar de la medida ante la directora cuando considere que las metas establecidas no son coherentes con la naturaleza y fin pedagógico de ésta. En tal caso, la directora tiene la facultad de ratificar, modificar o dejar sin efecto una o la totalidad de las metas indicadas; siempre y cuando no presente incoherencias con el reglamento de evaluación, reglamento interno o Proyecto Educativo Institucional.

c. Apelación frente a Condicionalidad de Matrícula: Debido a que la condicionalidad de matrícula, tiene directa relación con los compromisos adquiridos con anterioridad por el apoderado o tutor de la o el estudiante. No se considera viable para apelación, salvo que el apoderado cuente con documentación que acredite lo contrario; y el colegio no haya realizado el seguimiento correspondiente.

d. Apelación frente a Caducidad de Matrícula: Una vez notificada la cancelación de matrícula, la que deberá quedar registrada y firmada por el apoderado en la hoja de vida del estudiante, 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 XIII**

### **Artículo XXI**

#### **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/a profesor/a jefe. Es en ese momento en que oficialmente un estudiante pertenece a un curso en particular.

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

### **Situación A**

1. Al no ser matriculado/a en la fecha indicada, automáticamente pierde la vacante en el colegio (información oficial <https://sistemadeadmisionescolar.cl/como-funciona.html>)
2. Al momento de finalizar el proceso de admisión escolar del Ministerio de Educación, el o la apoderada debe asistir personalmente al colegio para consultar si queda alguna vacante.
3. De quedar vacantes, el o la estudiante se podrá matricular quedando en la letra en la cual hay una plaza.

### **Situación B**

4. Al finalizar el año escolar, se revisarán los antecedentes de cada estudiante; pudiendo predecir un desempeño académico y social en un determinado curso, Encargado/a de Convivencia Escolar podrá sugerir a apoderado y Dirección el cambio de curso del estudiante.

### **Situación C**

5. De haber tres cursos en un nivel, por ejemplo 1º a-b y c, y al año siguiente estos cursos deben quedar resumidos en dos, se realizará la fusión de los tres cursos (ver protocolo “caso embudo”)
6. Por motivos de falta de matrícula, dos cursos podrán ser fusionados en uno.
7. Es importante indicar que los y las estudiantes que cuenten con familiares (hermanos, primos, sobrinos, etc.) no podrán ser matriculados en el mismo curso, salvo que solo exista un curso en el nivel.

### **Situación D**

8. Antes de iniciar el proceso de matrícula, el o la apoderada podrá solicitar cambio de curso, fundamentando dicha petición.

## **TITULO XIV**

### **Artículo XXII**

#### **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, Estudiantes, Padres y Apoderados cuidará y resguardará los bienes muebles, inmuebles y material de enseñanza. Los y las estudiantes cooperarán en la mantención del aseo y ornato de su sala de clases, tratando conjuntamente con su profesor/a jefe de mejorarla permanentemente.
- 2.- No deberán rayar muros ni muebles.
- 3.- Todo destrozo o deterioro causado por estudiantes a los bienes del colegio será de exclusiva responsabilidad de ellos y de su apoderado, quien deberá pagar los daños causados por su pupilo.

## **TITULO XV**

### **Artículo XXIII**

#### **A. Derechos/obligaciones del apoderado/a**

El desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes durante su trayectoria educacional necesita del compromiso tanto del colegio (docentes y asistentes de la educación) como de la familia, además de un trabajo colaborativo entre todos los integrantes de la comunidad.

La alianza que se construye entre padres, madres y/o apoderados y el colegio está basada en una relación de respeto y valoración mutua. La normativa reconoce derechos y deberes para los distintos integrantes de la comunidad educativa, cumpliendo un rol fundamental las responsabilidades que tienen que asumir las familias en el desarrollo académico de los estudiantes.

"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 Estudiante que se pretende alcanzar. Cumpliendo también las disposiciones del presente Reglamento en sus Principios, Fundamentos y Objetivos se logrará establecer entre el Colegio y el Apoderado estrechos vínculos de comunicación que generen un Ambiente Educativo eficaz para el desarrollo personal de los niños, niñas y adolescentes de nuestra Unidad Educativa."

### **Artículo XXIV**

#### **B.- Responsabilidades del apoderado/a**

Se entiende por Apoderado del Colegio Sol de Chile a aquella persona, mayor de edad, que matrícula a su pupilo/a en nuestro establecimiento y que dispone del tiempo y el interés para acudir a nuestro llamado con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales, y que mantenga a cabalidad su rol de tutor/a sobre el o la estudiante. 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.

Por lo tanto, cada apoderado y apoderada:

1. Deberá garantizar la asistencia regular de su pupilo a clases, no vulnerando el derecho a educación este.
2. Deberá garantizar la asistencia y cumplimiento de citaciones de Docentes, Inspectoría, Dirección, Equipo Multidisciplinario, etc.
3. Debe asegurar la asistencia del o la estudiante a talleres de reforzamiento y/o evaluación e intervención de Psicología, Psicopedagogía o Fonoaudiología.
4. Deberá cumplir con la entrega de todo artículo solicitado en la lista de útiles.
5. Mostrará preocupación sobre su estudiante, enviándole a clases aseado/a, con su uniforme y útiles solicitados de acuerdo a cada asignatura.
6. Supervisará que el o la estudiante presente trabajos y lleve su colación y almuerzo, recordando que, iniciada la jornada escolar, no se recibirá lo antes mencionado.
7. Deberá revisar la agenda escolar diariamente, pues es el nexo oficial entre el hogar y el establecimiento. Es responsable de los justificativos y comunicaciones que en la agenda existen.
8. Firmar todo Informe, Circular, Comunicación y Solicitud enviada por el Colegio a través de la agenda

estudiantil.

9. Acatar las medidas disciplinarias y disposiciones que aparecen en este reglamento.
10. Tomar conocimiento mediante firma en la hoja de vida de su pupilo/a y/o Expediente Disciplinario del Colegio de todas sus visitas, ya ocurran por iniciativa propia o por una citación específica.
11. Asistir a las reuniones de apoderados y/o asambleas a las que sea citado.
12. Evitar utilizar al estudiante en quehaceres ajenos a las actividades estudiantiles dentro del horario estipulado para las clases. Evitando de esta forma una vulneración de derechos.
13. No podrá organizar actividades para reunir dinero y/o fondos, usando el nombre del curso o del Colegio, sin previa solicitud y aprobación de esta.
14. Apoyar en forma permanente el trabajo escolar de su pupilo, otorgando las facilidades para que las realice en forma exitosa.
15. Colaborar con las actividades que programe el Colegio y/o el Centro de Padres.
16. Apoyar las actividades del Centro de Estudiantes.
17. Manifiestar actitudes positivas y de respeto hacia todos los miembros del Colegio.
18. 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.
19. 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.
20. Solicitar autorización para ingresar a cualquier dependencia del Colegio.
21. Se prohíbe la entrada a toda persona durante la Jornada de estudio de los y las estudiantes, pudiendo hacerlo solamente a la sección administrativa, a través de la Secretaría.
22. 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.
23. El ingreso de apoderados es solamente por la entrada principal León de la Barra 9211.
24. 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.
25. Respetar las Sanciones disciplinarias tomadas por el Colegio hacia su pupilo cuando estas no vulneren los derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes, así como del apoderado.
26. Cumplir los compromisos asumidos en entrevistas que quedan registrados en ficha del estudiante y cartas de compromiso y/o condicionalidad.
27. 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. De llegar solo o sola una estudiante, después de las 08:30 el colegio alertará posible negligencia parental.
28. 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.
29. Asistir puntual y oportunamente a todas las reuniones fijadas desde el establecimiento; por el bien de su pupilo, del curso y del establecimiento que forma parte, cumpliendo con la normativa de presentarse sin niños o estudiantes del nivel. De igual modo deberá asistir oportunamente cuando el colegio lo requiera.
30. Nombrar un apoderado suplente y registrar la firma en el establecimiento.
31. 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 estudiante lo requiera.
32. 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.

33. De no poder asistir a reuniones o citaciones por fuerza mayor, deberá ser representado por el apoderado suplente. Si no lo hace, el docente registrará el hecho en el registro de asistencia de reuniones, de repetirse la situación se dará aviso a Inspectoría general para que pueda adoptar las medidas pertinentes. La asistencia a reuniones estimula al pupilo para alcanzar los objetivos educacionales.
34. Ceñirse al horario de atención que fije el profesor jefe, de lo contrario explicar posible inasistencia mediante la agenda del estudiante.
35. Si el apoderado no cumple con su rol frente al establecimiento, el colegio podrá solicitar el cambio de apoderado por el bien la o el estudiante. En caso de negación, o de no presentar cambios con nuevo apoderado, se realizará derivación a OLN.
36. Respetar a cada funcionario del establecimiento, evitando ofensas y faltas de respeto. Pudiendo solicitar cambio de apoderado/a, prohibición de ingreso al establecimiento o llamar en el momento a Carabineros de Chile.
37. El apoderado al matricular a su estudiante 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 cada niño, niña o adolescente.
38. No podrá grabar entrevistas ya sea de forma visual o auditiva. Recordando que la grabación sin consentimiento puede constituir un delito grave contra la intimidad, según lo establecido en el artículo 197 del Código Penal.

## **Artículo XXV**

### **C.- Sanciones al apoderado/a**

1. La no asistencia reiterada a 3 reuniones de apoderados y/o a citaciones, ya sea con o sin justificación será entendida como falta de compromiso, y frente a ello el Colegio evaluará la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo ser sancionado el apoderado.
2. Si el apoderado no cumple con las derivaciones solicitadas para su estudiante o no realiza entrega de informes o avances emitidos por el profesional correspondiente, dentro de los plazos establecidos, se solicitará en primera instancia cambio de apoderado, de persistir esta situación se hará derivación a OLN.
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 mediaciones 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 OLN, entendiéndose que no existe un adulto responsable de la educación del estudiante.
7. Asimismo, si el apoderado se niega a ser removido de su condición por el no cumplimiento de las normas

anteriormente mencionadas, el colegio se tomará el derecho de realizar la derivación, sin previo aviso, a OLN.

8. Frente a esta sanción, el apoderado, tendrá derecho a apelar ante la Directora del Colegio, mediante correo electrónico, presentando argumentos y/o documentos que acrediten su preocupación y responsabilidad frente a la educación de su hijo o hija. La Directora tendrá 5 días hábiles para responder la solicitud por el mismo medio.

9. Cuando el apoderad/a 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 estudiante.

10. De haber sido apoderado/a titular el padre, la madre o tutor designado por Tribunales quien ha sido removido de su puesto, podrá, y no se negará, información tanto académica como del área de Convivencia Escolar. Esta debe ser solicitada mediante correo electrónico y entregada por el mismo medio.

11. El colegio, amparado por la Ley 21.643 letra c, está en la obligación de hacer la denuncia en Carabineros de Chile para tomar acciones civiles contra el adulto agresor.

## **TITULO XVI**

### **Artículo XXVI**

#### **Seguro escolar**

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

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

Este seguro cubre los siguientes accidentes:

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

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

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

- Atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos
- Rehabilitación física y reeducación profesional

- Gastos de Traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- El seguro comprende el pago de una pensión de invalidez si a consecuencia de un accidente escolar perdiere el estudiante, a lo menos, un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el respectivo servicio de Salud.
- También considera una cuota mortuoria para quien se haya hecho cargo de los gastos de los funerales de quien fue víctima de un accidente escolar.

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

Con respecto al colegio, asistente de la educación de enfermería será la encargada de informar ya sea por vía telefónica o personal, de la situación del estudiante en caso de accidente. El o la estudiante 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 colegio se hará cargo del traslado inmediato al centro asistencial será llevado inmediatamente al centro asistencial, evitando que la situación empeore.

## **TITULO XVII**

### **Artículo XXVII**

#### **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**

Recordando que los riesgos o peligros están relacionados con las amenazas o fenómenos que pueden llegar a provocar daño. Existen de origen natural como también provocadas por el ser humano.

#### Ejemplos origen natural

- Terremotos
- Sistema Meteorológico
- Caso confirmado Covid-19 Ejemplos origen Humano
- Incendios
- Fuga de gas
- Derrame de sustancia peligrosa
- Aviso de bomba.
- Amenaza de robo o asalto
- Movilizaciones sociales.

#### Disposiciones generales:

- 1.- El encargado PISE 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 cancamos 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 de PISE 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.- 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, realizar 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.

## **TITULO XVIII**

### **Artículo XXVIII**

#### **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. Las salidas pedagógicas no son optativas, ya que es la clase trasladada a otro lugar, por lo que, si el o la apoderada decide no enviar a su estudiante, lo hace consiente de que la evaluación podría tener nota mínima.

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

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

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

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

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

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

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

### **Artículo XXIX**

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

### **Artículo XXX**

Los y las estudiantes, 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 XIX**

### **Artículo XXXI**

#### **Disposiciones Finales**

1. Todo aspecto Administrativo, Técnico pedagógico y Financiero del Establecimiento, en relación a su Comunidad Escolar, será función exclusiva y específica del Colegio Sol de Chile, a través de los estamentos correspondientes.
2. En el Archivo de Documentos de colegio quedará a disposición un ejemplar del Reglamento Interno, para consulta de los miembros de la Unidad educativa, o de los postulantes a nuestro Establecimiento.
3. El presente Reglamento Interno formará parte de su agenda del estudiante, la cual recibirá al momento de la Matrícula en nuestro Establecimiento Educacional.
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. El Centro de Estudiantes tiene su propio reglamento, no está inserto en el presente, puesto que su revisión y modificación será al inicio del año escolar 2025.
7. El Centro de Padres y apoderados, al tener personalidad jurídica propia, no justifica tener su reglamento o protocolos inserto en el presente reglamento, sin embargo, estará en sección documentos de página WEB del establecimiento.
8. Todo el personal que labora en esta Unidad Educativa, estudiantes, madres, padres y apoderados; no podrán argumentar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, las cuales están obligados a conocer y cumplir, así como las Circulares de Orden Disciplinario y/o Resoluciones que lo complementen o modifiquen.
9. El reglamento interno 2025 será socializado en cada curso por profesoras jefes, inspectoría y convivencia escolar.
10. El presente reglamento será leído, comentado y explicado en la primera reunión de apoderados del año 2025.
11. Todo apoderado nuevo, al momento de realizar la matrícula acepta el presente reglamento.

## Anexo Glosario

**Abuso sexual:** Imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el agresor obtiene una gratificación basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

**Accidente Escolar:** Todo accidente que el estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades de aprendizaje, incluidos los de trayecto y actividades extraescolares dentro o fuera del Colegio siempre bajo un contexto escolar.

**Acoso escolar o Bullying:** Acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. Lo diferencia del maltrato escolar ya que es una conducta repetitiva en el tiempo.

**Amonestación:** Llamado de atención verbal o escrito.

**Apelación:** Recurso y derecho que tiene una persona por medio del cual se solicita a (en el ámbito educacional) la revisión de una situación, pudiendo mantenerse, modificarse o anular la decisión tomada con anterioridad por la situación a la que se está apelando.

**Asistente de la educación:** Funcionarios que se desempeñan en colegios apoyando la labor docente, pudiendo ser directamente en el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula, velando por la seguridad de las y los estudiantes, funcionarios que brindan su apoyo profesional, administrativo y quienes mantienen el colegio en óptimas condiciones para que todo el ambiente se encuentre propicio para el aprendizaje.

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

**Ciberacoso:** Es una forma de violencia escolar que se produce a través de medios digitales, como redes sociales (RRSS), mensajería instantánea, correos electrónicos, juegos en línea, etc. Consiste en el uso de la tecnología para hostigar, amenazar, humillar o difamar a un miembro de la comunidad educativa de manera repetida o sistemática.

**Clima de convivencia escolar:** Considera las percepciones y las actitudes que tienen los estudiantes, docentes, y padres y apoderados con respecto a la presencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro en el establecimiento.

**Convivencia escolar:** No se limita a la relación entre personas, sino que incluye a las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y de responsabilidad de todos los miembros y actores de la comunidad educativa.

**Deberes:** Reglas, leyes y normas que regulan nuestra convivencia en la sociedad. Todos los miembros de una sociedad niño/as, jóvenes, adultos y ancianos, hombres y mujeres, tenemos obligaciones para cumplir, al igual que libertades para exigir.

**Derechos:** Atributos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, género o cualquier otra condición.

**Discriminación:** Trato diferenciado e injusto hacia una persona o grupo de personas.

**Diversidad:** Variedad de características humanas (género, etnia, religión, etc.).

**Expresión de género:** Se refiere al como una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

**Faltas leves:** Son aquellas conductas que alteran el orden o el desarrollo normal de las actividades escolares, pero no causan daño significativo a las personas ni a la propiedad.

**Faltas menos graves:** Son conductas que afectan la convivencia escolar y muestran una falta de respeto hacia las normas, los compañeros o el personal del colegio.

**Faltas graves:** Son conductas que atentan contra la integridad física o moral de las personas, o que causan un daño significativo a la propiedad del colegio.

**Faltas gravísimas:** Son conductas que ponen en riesgo la seguridad o la integridad de la comunidad educativa, o que constituyen un delito según la legislación vigente.

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

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

**Ideación suicida:** Aparición de pensamientos cuyo contenido está relacionado con terminar con la propia vida, incluyéndose acá ideas como la falta de valor de la propia vida, deseos o fantasías de muerte y en especial la presencia de algún tipo de planificación de un acto letal.

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

**Inclusión:** Integrar a todas y todos los estudiantes, independientemente de sus diferencias, en un ambiente de aprendizaje común.

**Maltrato escolar:** Todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

**Mediación:** Proceso de resolver conflictos de forma pacífica y dialogada.

**No binario:** Es aquella persona que no se siente identificada con ninguno de los términos de la dualidad tradicional entre lo femenino y lo masculino en la sociedad, es decir, que se considera a sí misma en un punto intermedio, o bien en ambas categorías a la vez, o incluso en una u otra dependiendo del momento de su vida.

**OLN:** La Oficina Local de la Niñez (OLN) es una instancia ambulatoria instalada en el ámbito local, destinada a brindar protección integral a niños, niñas, adolescentes y sus familias, que se encuentran en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos.

**Orientación sexual:** Patrón de atracción sexual, o amoroso hacia un determinado grupo de personas definidas por su género o su sexo. Es importante mencionar, que las orientaciones sexuales son totalmente independientes de la identidad de género de cada individuo, es decir que esta no define hacia quiénes nos sentimos atraídos.

**Protocolo:** Conjunto de normas o procedimientos para abordar una situación específica.

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

**Sanción:** Pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores, siendo diferentes tipos, de acuerdo al hecho sucedido.

**Suspensión:** Separar al estudiante de las actividades escolares por un tiempo determinado.

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

**Violencia escolar:** Se entiende por violencia escolar cualquier acción u omisión intencional que cause daño físico o psicológico a un miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento. La violencia escolar puede manifestarse de diferentes formas, como agresiones físicas, verbales, psicológicas o sexuales, incluido el ciberacoso

**Vulneración de Derechos:** Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, transgredan al menos uno de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

LOS SUSCRITOS HAN TOMADO CONOCIMIENTO DE TODAS LAS NORMAS QUE CONTEMPLA ESTE REGLAMENTO INTERNO, Y DECLARAN QUE ACEPTAN Y CUMPLIRÁN FIELMENTE LO QUE A CADA UNO/A CONCIERNE.

Nombre y firma de apoderado/a

Santiago, Lo Espejo a de      de 2025

\*En secretaría se encontrará una copia de este reglamento.

\* En [www.colegiosoldechile.cl/documentos](http://www.colegiosoldechile.cl/documentos) se encontrará este reglamento.

## Protocolos Colegio Sol de Chile 2025

El presente Reglamento Interno incluye una serie de protocolos que buscan **orientar y regular la actuación de la comunidad educativa** frente a diversas situaciones que puedan surgir en la vida escolar. Estos protocolos se basan en los principios de **prevención, protección, respeto, responsabilidad y participación**, y tienen como objetivo principal **garantizar el bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad educativa**.

Los protocolos que se presentan a continuación abordan temáticas relevantes para la convivencia escolar, como la seguridad, la prevención de la violencia, la atención a la diversidad y la promoción de la salud mental. Se espera que estos protocolos sirvan como guía para la acción y contribuyan a la construcción de un clima escolar positivo y favorable para el aprendizaje.

Es importante que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan y comprendan estos protocolos, para que puedan actuar de manera oportuna y eficaz frente a las diferentes situaciones que se presenten.

A continuación, se detallan los protocolos de actuación para las siguientes situaciones:

1. Violencia escolar.
2. Situaciones de connotación sexual.
3. Desregulación emocional.
4. Ideación suicida.
5. Actuación frente al consumo, porte o distribución de alcohol.
6. Vulneración de derechos.
7. Retención y apoyo a estudiantes madres, padres y embarazadas.
8. Estudiantes trans.
9. Accidentes escolares.
10. Salidas pedagógicas.
11. Retiro anticipado de estudiantes.
12. Seguimiento de inasistencias.
13. Protocolo PISE.
14. Uso y manejo del desfibrilador.
15. Admisión.
16. Disminución de curso.

## 1. Protocolo Violencia Escolar

El siguiente protocolo tiene como finalidad indicar paso a paso el actuar del establecimiento frente a situaciones que alteren el clima y la convivencia escolar mediante de diferentes situaciones de irrespeto, violencia física o psicológica, etc.

### Faltas Leves

Activación de protocolo: Docente o asistente de la educación que presencie la situación.

Aplicación, monitoreo, registro: Asistente de la educación inspector de patio, profesor/a jefe o de asignatura, asistente de la educación encargada de biblioteca, inspectora general.

Evaluación y cierre: Inspectora general, encargada de convivencia escolar.

1.- Quién evidencie la situación ocurrida en “faltas leves” debe escribir en plantilla de protocolo los antecedentes solicitados. Nombre, curso, fecha, situación ocurrida, medidas tomadas. Recordando que las amonestaciones no son aplicadas al mismo tiempo, pudiendo no suceder todo el mismo día.

- Realización de dialogo pedagógico y correctivo, de continuar;
- Llamar la atención, pues en punto anterior se explicó por qué es incorrecto lo que realizó.
- Al continuar el o la estudiante debe ser anotada en libro digital y enviar comunicación informando lo sucedido a apoderado/a.
- Informar a inspectora general la situación.
- De continuar luego de haber realizado los puntos anteriores, citar a apoderado/a. Esto puede realizarlo quién inició el protocolo o inspectora general, solamente inspectora puede sancionar con servicios comunitarios.

2.- Antes de ser citado el tutor del estudiante, el niño o niña debe dejar un registro de todo lo sucedido en “Libro de crónicas” que se encuentra en inspectoría, el relato debe ser firmado por quién escribe.

3.- Si el o la estudiante aún no ha integrado el proceso de escritura, quién está llevando a cabo el procedimiento escribirá el relato, sin cambiar palabras o utilizar una correcta redacción. Siendo el escrito fiel a lo contado. Estudiante escribirá su nombre al final.

4.- Solicitar a un/unos testigos que escriban lo que observaron.

5.- Citar a apoderado/a vía agenda.

6.- Escribir entrevista en ficha de estudiante, solicitar firma a apoderado/a

7.- Revisar que todo el protocolo se haya realizado dispuesto al reglamento interno del colegio.

## **Faltas Menos Graves**

Activación de protocolo: Docente o asistente de la educación que presencie la situación.

Aplicación, monitoreo, registro: Asistente de la educación inspector de patio, profesor/a jefe o de asignatura, inspectora general.

Evaluación y cierre: Inspectora general, encargada de convivencia escolar.

1.- Quién evidencie la situación ocurrida en “faltas menos graves” debe escribir en plantilla de protocolo los antecedentes solicitados. Nombre, curso, fecha, situación ocurrida, medidas tomadas. Recordando que las amonestaciones no son aplicadas al mismo tiempo, pudiendo no suceder todo el mismo día.

- Realización de dialogo pedagógico y correctivo, de continuar.
- Llamar la atención, pues en punto anterior se explicó por qué es incorrecto lo que realizó.
- Al continuar el o la estudiante debe ser anotada en libro digital y enviar comunicación informando lo sucedido a apoderado/a.
- Informar a inspectora general la situación.
- De continuar luego de haber realizado los puntos anteriores, citar a apoderado/a. Esto puede realizarlo quién inició el protocolo o inspectora general, solamente inspectora puede sancionar con servicios comunitarios.

2.- Antes de ser citado el tutor del estudiante, el niño o niña debe dejar un registro de todo lo sucedido en “Libro de crónicas” que se encuentra en inspectoría, el relato debe ser firmado por quién escribe.

3.- Si el o la estudiante aún no ha integrado el proceso de escritura, quién está llevando a cabo el procedimiento escribirá el relato, sin cambiar palabras o utilizar una correcta redacción. Siendo el escrito fiel a lo contado. Estudiante escribirá su nombre al final.

4.- Solicitar a un/unos testigos que escriban lo que observaron.

5.- Citar a apoderado/a vía agenda.

6.- Escribir entrevista en ficha de estudiante, solicitar firma a apoderado/a.

7. Si el o la estudiante debe preparar Acto Cívico, inspectoría debe informar a apoderado/a vía agenda.

8.- Quién abra el presente protocolo solicitará a estudiante accesorios que no correspondan al uniforme y lo/s entregará en inspectoría.

9.- Inspectoría llamará de manera telefónica a apoderado, para solicitar traer el uniforme o cambio de ropa a su estudiante.

10.- Si es imposible contactarse de manera telefónica, esto debe quedar registrado en libro habilitado para esto.

11.- Inspectora general citará a apoderado/a por atrasos injustificados, no realización de educación física, indicando sanción de trabajo comunitario.

12.- Todo debe quedar registrado en ficha del estudiante.

## **Faltas Graves**

Activación de protocolo: Docente o asistente de la educación que presencie la situación, inspectora general, encargada de convivencia escolar, docente directivo.

Aplicación, monitoreo, registro: Inspectora general, encargada de convivencia escolar, docente directivo.

Evaluación y cierre: Inspectora general, encargada de convivencia escolar.

- 1.- Quién evidencie la situación ocurrida en “faltas graves” debe escribir en plantilla de protocolo los antecedentes solicitados. Nombre, curso, fecha, situación ocurrida.
- 2.- Anotar situación en hoja de vida del o la estudiante. 3.- Informar situación en inspectoría.
- 4.- Estudiante escribe en libro de crónicas lo sucedido.
- 5.- Si el o la estudiante aún no ha integrado el proceso de escritura, quién está llevando a cabo el procedimiento escribirá el relato, sin cambiar palabras o utilizar una correcta redacción. Siendo el escrito fiel a lo contado. Estudiante escribirá su nombre al final.
- 6.- Buscar diferentes testigos de la situación.
- 7.- Testigos escriben en el libro de crónicas.
- 8.- Realización de dialogo pedagógico y correctivo.
- 9.- Citación de apoderado/a por parte de inspectoría.
- 10.- Informar situación, llegar a acuerdos, realizar derivaciones y/o indicar sanciones.
- 11.- Toda la información entregada a apoderado/a debe ser escrita con el máximo de detalles en ficha de estudiante.
- 12.- Cuando el o la estudiante es suspendida por segunda vez, apoderado debe firmar carta de compromiso.
- 13.- Cuando el o la estudiante es suspendida por tercera vez, apoderado debe firmar carta de condicionalidad.
- 14.- El apoderado o apoderada debe firmar entrevista, sin embargo, puede negarse a hacerlo. De suceder esto, debe buscar a un tercero (puede ser cualquier persona mayor de edad, docente, asistente de la educación, un apoderado/a que se encuentre en el colegio, etc.) A esta tercera persona se explica la situación y se solicita que sea ministro de fe sobre entrega de información a apoderado/a y que esta se niega a firmar.

### **Faltas Gravísimas**

Activación de protocolo: Docente o asistente de la educación que presencie la situación, inspectora general, encargada de convivencia escolar, docente directivo o quien reciba información

Aplicación, monitoreo, registro: Inspectora general, encargada de convivencia escolar, docente directivo.

Evaluación y cierre: Inspectora general, encargada de convivencia escolar.

- 1.- Quién evidencie la situación ocurrida en “faltas graves” debe escribir en plantilla de protocolo los antecedentes solicitados. Nombre, curso, fecha, situación ocurrida.
- 2.- Anotar situación en hoja de vida del o la estudiante.
- 3.- Informar situación en inspectoría.
- 4.- De informar la situación un/a estudiante o apoderado/a, se resguardará la identidad de este.
- 5.- El estudiante informante no recibirá sanción disciplinaria, se aplicará dialogo reflexivo y correctivo, de ser necesario se aplicarán medidas reparatorias.
- 6.- Quién evidencie o informe la situación, escribirá en libro de crónicas toda la situación, siendo lo más específico/a posible.
- 7.- Estudiante/s involucrados en falta gravísima, víctima y victimario realizarán relato escrito en libro de crónicas diaria.
- 8.- Inspectoría buscará la mayor cantidad de testigos de la situación.
- 9.- Testigos escribirán en libro de crónicas toda la situación, siendo lo más específicos posible.
- 10.- Inspectoría citará a apoderado/a vía agenda o telefónica, de acuerdo a lo especificado en “Medidas disciplinarias faltas gravísimas”
- 11.- De acuerdo a la falta gravísima cometida, se llamará a Carabineros de Chile.
12. En entrevista con apoderado/a se Informará situación, llegar a acuerdos, realizar derivaciones e indicarán sanciones.
- 11.- Toda la información entregada a apoderado/a debe ser escrita con el máximo de detalles en ficha de

estudiante.

12.- Dentro de las sanciones, el o la estudiante será suspendido fuera del establecimiento de 3 a 5 días.

13.- Apoderado debe firmar carta de condicionalidad.

14.- El apoderado o apoderada debe firmar entrevista, sin embargo, puede negarse a hacerlo. De suceder esto, debe buscar a un tercero (puede ser cualquier persona mayor de edad, docente, asistente de la educación, un apoderado/a que se encuentre en el colegio, etc.) A esta tercera persona se explica la situación y se solicita que sea ministro de fe sobre entrega de información a apoderado/a y que esta se niega a firmar.

15.- Al realizar por tercera vez una falta gravísima, se citará a apoderado/a indicando que el estudiante asistirá solamente a rendir evaluaciones al establecimiento.

### **Entre Miembros De La Comunidad.**

Dentro de los fundamentos de nuestro Proyecto Educativo Institucional, se contempla el desarrollo de habilidades intrapersonales en estudiantes, 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**

Activación de protocolo: Docente o asistente de la educación que presencie la situación, inspectora general, encargada de convivencia escolar, docente directivo o quien reciba información

Aplicación, monitoreo, registro: Inspectora general, encargada de convivencia escolar, docente directivo.

Evaluación y cierre: Inspectora general, encargada de convivencia escolar.

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

### **Estudiantes**

1. Entrevista de los involucrados de forma privada y por separado.
2. Registro en libro de crónicas diarias lo relatado por los involucrados.
3. Buscar la mayor cantidad de testigos de la situación.
4. Los testigos deben escribir lo relatado en libro de crónicas diarias.
5. Anotación en hoja de vida del estudiante agresor.
6. Informar a Dirección de la situación.
7. Citar a entrevista a apoderado de los o las estudiantes involucradas.
8. Registrar entrevistas en ficha para la finalidad.
9. Activar medidas reparatorias.
10. Al recibir los informes de los actores del conflicto se fijará entrevista para establecer acuerdos entre el apoderado y el establecimiento.
11. Profesional que realiza evaluación como medida reparatoria citará a apoderado de los estudiantes

involucrados. Explicando informe y sugerencias.

12. Todo lo conversado en entrevistas deben quedar registrados en el libro de entrevistas y deben ser firmados por los involucrados en el proceso.

### **Estudiante-funcionario/a Colegio Sol de Chile**

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

### **Funcionario/a Colegio Sol de Chile- estudiante**

1. Entrevista de los involucrados de forma privada y por separado.
2. Registro en libro de crónicas lo relatado por el estudiante.
3. Buscar la mayor cantidad de testigos de la situación.
4. Los testigos deben escribir lo relatado en libro de crónicas diarias.
5. Informar situación a Dirección.
6. Registro en libro "Registro Personal de Observaciones de Funcionarios"
7. Solicitar informe de idoneidad profesional, extendido por psicólogo, este debe mencionar pruebas aplicadas.
8. Citar a entrevista a apoderado del alumno involucrado.
9. Registrar entrevistas en hoja para la finalidad.
10. Activar medidas reparatorias para el o la estudiante.
11. Al recibir informe de funcionario se realizará entrevista entre Dirección e involucrado, registrando en "Registro Personal de Observaciones de Funcionarios" los acuerdos.
12. Al recibir informe de estudiante emitido por psicóloga del colegio se citará a apoderado/a, especialista explicará informe y sugerencias.
13. Todos debe quedar registrados en el libro de entrevistas y deben ser firmados por los involucrados en el proceso.

### **Medidas de Prevención**

- Entendiendo que el acoso escolar es una situación que se puede prevenir, el establecimiento establece un calendario de actividades que contempla entre algunos:
- Socialización del Reglamento de Convivencia Escolar por parte de Inspectoría General a toda la comunidad del Colegio Sol de Chile.
- Funcionarios, al iniciar el año escolar en consejo número 1.
- 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.

Se adjuntará Plan de Gestión escolar, especificando cronológicamente y por objetivos las actividades a realizar durante el año escolar.

## **2. Protocolo De Situaciones De Connotación Sexual**

Las conductas que son consideradas de abuso sexual no necesariamente requieren de contacto físico con la víctima, por ejemplo: la exhibición de partes íntimas o la incitación a tocarlas, exhibición de material pornográfico ya sean revistas, fotografías, imágenes u otros, relatos erotizantes, propuestas de índole sexual, entre otras. Existe otro grupo de conductas que pueden ser constitutivas de abuso sexual. En este sí existe contacto físico con la víctima, por ejemplo: Tocaciones en partes íntimas u otras partes del cuerpo del niño, niña o adolescente, contacto bucal o buco genital, roces intencionados en las partes íntimas, entre otras situaciones de igual carácter.

Dentro de las situaciones de mayor gravedad en el ámbito del abuso sexual, están el estupro y la violación. Un estudiante también puede constituirse en agresor/a de un niño, niña o adolescente, pero se diferencia del agresor/a adulto ya que el o la estudiante aún se encuentra en proceso de formación

Lo anterior, es sin perjuicio que se adopten otras medidas contempladas en nuestro Reglamento Interno, según las conclusiones que arroje el despliegue de este protocolo. Frente a la detección o sospecha de vulneración de derechos de tipo sexual, se llevará a cabo el siguiente protocolo:

Activación de protocolo: Cualquier funcionario del Colegio Sol de Chile

Aplicación, monitoreo, registro: Inspectora general, coordinadora de convivencia escolar, encargada de convivencia escolar. Evaluación y cierre: Encargada de convivencia escolar.

Seguimiento: Psicóloga.

### **Activación**

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. Mantener una actitud explícita de acogida, y escucha tranquila y empática sin cuestionar su relato, ni enjuiciar o responsabilizarlo.
3. Registrar todo lo que el o la estudiante desee contar (en documento de activación de protocolo), ya que al solicitar que escriba lo que ya relato sería un proceso de re victimización; no indagar ni consultar detalles.
4. Entregar toda la información en inspectoría general.

### **Aplicación, monitoreo, registro**

5. Inspectora informa la situación a Directora, encargada de convivencia escolar, profesora jefe, idealmente en conjunto.
6. Entrevistar a posible victimario, quién realice la entrevista debe registrar lo relatado
7. Encargada de convivencia escolar citará de manera urgente a apoderado/a de involucrados/as.
8. Toda información entregada en entrevista debe ser registrada en ficha de estudiante y firmada por quién recepciona la información. Se solicitará a ambos apoderados/as la mayor discreción, no comentando los hechos con apoderados/as del curso o del colegio en general, ya que como adultos tienen el deber de respetar la privacidad y evitar cualquier tipo de acciones que pudiesen afectar tanto física como psicológicamente a un/a menor.
9. De necesitar ausentarse por algún tiempo la víctima de violencia sexual como victimario/a, a petición de tutor legal, el establecimiento brindará apuntes y reforzamiento académico para que la situación no impida la adquisición de nuevos aprendizajes, de ser necesario se entregarán trabajos para realizar en casa, o en una zona segura para él o la estudiante.
10. Lo que dure la intervención, en conjunto con las o los apoderados podrán tomarse las siguientes medidas transitorias si ambos estudiantes pertenecen al mismo curso, siempre velando por la comodidad y sensación de seguridad de la víctima. Posible victimario/a asistirá a clases en el curso paralelo.
10. Derivación a psicóloga del establecimiento tanto de las víctimas como el posible victimario/a.
11. Esta situación será prioritaria en labor de psicóloga.

### **Evaluación y cierre**

12. Citar a apoderados/as para entrega de informe y explicación de este.
13. El mismo día y luego de hablar con psicóloga, encargada de convivencia escolar revisará junto a apoderado/a todo lo realizado y los pasos a seguir, como posibles sanciones en caso de victimario/a.
14. De acuerdo a informe psicológico, el colegio realizará derivaciones externas como OPD o Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, etc.
15. Informar a todos los estamentos que han estado involucrados, el cierre del proceso.

\*Importante, si algún o alguna estudiante es sorprendida en el acto realizando abuso sexual, se llamará de manera inmediata a Carabineros de Chile.

### **Medidas De Prevención Violencia Sexual**

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

Oficina de

- Protección de Derechos de la comuna.

### 3. Protocolo de Desregulación Emocional

La desregulación emocional puede manifestarse a través de una amplia gama de conductas, que varían según la etapa del ciclo vital. Estas conductas pueden incluir desde un llanto intenso y difícil de contener, correr por la sala mientras otros/as trabajan, salir del aula sin autorización, hasta gritar sin un estímulo provocador evidente, buscar contacto físico con un adulto/a de manera inapropiada, aislarse de los demás, experimentar llanto descontrolado, agredir física o verbalmente a compañeros/as o adultos, sufrir crisis de pánico o incluso mostrar conductas de autoagresión o agresión hacia otros. Cuando un niño/a, adolescente o joven no logra regular sus emociones de manera adecuada, estas dificultan el logro de metas, las relaciones con sus pares y su adaptación al entorno.

Este protocolo proporciona una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación emocional de las y los estudiantes de nuestro establecimiento. Es importante destacar que cada caso es único y debe ser analizado considerando sus particularidades.

#### Prevención.

La labor preventiva siempre será fundamental, la figura del profesor o profesora jefe y la comunicación con las familias es fundamental para lograr esto de manera efectiva. Es esencial considerar lo siguiente:

a. **Conocer a las y los estudiantes** para identificar aquellos que, debido a sus características personales o circunstancias del entorno, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional. Esto podría incluir estudiantes pertenecientes al espectro autista, quienes han sido vulnerados en sus derechos, aquellos que sufren de trastornos de control de impulsos, etc.

b. **Reconocer las señales previas** y actuar en consecuencia. Es importante prestar atención a los "indicadores emocionales" como tensión, ansiedad, temor, ira o frustración, entre otros. Identificar estas señales iniciales puede ayudar a intervenir antes de que ocurra una desregulación emocional. Los signos específicos de alarma pueden variar entre las personas, por lo que es crucial recabar información de las familias para comprender mejor las necesidades individuales de cada estudiante.

c. **Identificar los elementos del entorno** que suelen preceder a una desregulación emocional. Es importante reconocer los factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social. En el entorno físico, se pueden evitar situaciones con sobrecarga de estímulos como luces intensas, ruidos fuertes, colores vibrantes o exceso de decoraciones. En el aspecto social, es recomendable favorecer espacios de silencio y calma para prevenir niveles elevados de ansiedad.

d. **Redirigir temporalmente la atención** del o la estudiante hacia otra actividad que esté disponible. Por ejemplo, se puede pedir que ayude en la distribución de materiales o que cumpla algún rol específico dentro de la sala de clases para cambiar el foco de atención y así prevenir la desregulación emocional.

e. **Proporcionar pausas o tiempos de descanso** a estudiantes que presenten riesgo de desregulación emocional, cuando sea pertinente. Estas pausas permiten que el estudiante, por ejemplo, vaya al baño o salga de la sala temporalmente. Estos descansos deben estar previamente establecidos y acordados con el o la estudiante y su familia.

f. **Implementar estrategias de refuerzo conductual positivo** para promover conductas alternativas y adaptativas frente a la desregulación emocional. Para diseñar este refuerzo, es crucial conocer los intereses, hobbies u otras preferencias. El refuerzo debe ser aplicado inmediatamente después de la conducta deseada para asegurar su efectividad.

## Pasos y responsabilidades

Tras haber intentado manejo general sin resultados y visualizando riesgo para el, la estudiante o terceros, es fundamental adaptar las estrategias y el apoyo a las necesidades específicas de cada estudiante y situación. La paciencia, empatía y la comprensión son clave para ayudar a desarrollar habilidades de regulación emocional y a sentirse seguros/as y apoyados/as en su entorno escolar.

- La primera persona a cargo del abordaje de la situación será el adulto que se encuentre en el momento de manifestar las primeras alertas:
  - ✓ Cambios bruscos en el comportamiento (agitación, irritabilidad, llanto, etc.).
  - ✓ Dificultad para concentrarse y seguir instrucciones.
  - ✓ Expresiones verbales o físicas de frustración o ira.
  - ✓ Aislamiento o retraimiento social.

Frente a esto, el primer paso a seguir debe ser asegurar la seguridad del niño, niña o adolescente:

- Alejar al estudiante de posibles peligros o situaciones desencadenantes.
- Crear un ambiente tranquilo y seguro.

Validar las emociones:

- Reconocer y aceptar las emociones del estudiante sin juzgar.
- Expresar empatía y comprensión: "Entiendo que estás enojado/triste/frustrado".

Ofrecer contención:

- Mantener la calma y hablar en tono suave y tranquilizador.
- Proporcionar contacto físico reconfortante, preguntando previamente si este puede realizarse, como un abrazo, tocar su espalda, tomar las manos.
- Preguntar si quiere estar con algún/a adulto en particular.
- Pedir respirar en conjunto "Respira conmigo, inhala profundo y exhala lentamente."
- Hacerle ver que a todos y todas nos pasan este tipo de situaciones "Está bien sentirse así. Todos nos sentimos abrumados a veces."
- Preguntar directamente qué necesita "¿Qué puedo hacer para que te sientas mejor?"
- Recordarle que no está solo/a "Vamos a encontrar una solución juntos."

Ayudar a identificar y expresar las emociones:

- Preguntar cómo se siente y qué necesita.
- Ayudarle a poner nombre a sus emociones y a expresarlas de forma adecuada (hablar, dibujar, escribir, etc.).

Enseñar estrategias de regulación emocional\*:

- Técnicas de respiración profunda.
- Ejercicios de relajación muscular.
- Visualización de imágenes tranquilizadoras.
- Distracción con actividades agradables.

Reintegrar al grupo curso:

- Una vez que haya recuperado la calma, ayudarlo a volver a la actividad o situación que desencadenó la desregulación, si es posible.
- Brindar apoyo y seguimiento para prevenir futuras desregulaciones.

Consideraciones adicionales:

- Adaptar el protocolo a las necesidades individuales de cada estudiante.
- Involucrar a los padres o tutores en el proceso.
- Buscar apoyo profesional si la desregulación emocional es frecuente o intensa.

Una vez realizado lo anterior, y si, la desregulación emocional y conductual aumenta, es necesario contar con el apoyo de una tercera persona.

- Al contar con asistente de aula, solicitar que vaya por un inspector, inspectora o encargado/a de convivencia escolar y de una breve descripción del hecho.
- De no contar con asistente, encargar a un/a estudiante esta tarea.
- Ofrecer a estudiante ir a un lugar del colegio que no produzca estrés al estudiante, sin imponer un lugar (baño, biblioteca, enfermería, patio, sala de psicología, etc.)
- Iniciar dialogo con frases como: "Estás enojado/a, pero no se puede tirar las cosas dentro de la sala de clases porque es peligroso." "Vamos a salir de la sala, yo te voy a acompañar." "En el colegio tenemos que cuidar a nuestros compañeros, a las profesoras/es, la sala, etc."
- Si el o la estudiante se niega a abandonar el aula, pedir a sus compañeros que se formen afuera. Este paso estará a cargo de cualquiera de los/las adultos presentes. Dependerá de quién haya logrado un vínculo con estudiante desregulado.

A partir de este punto, el protocolo tiene dos fases, continuar con quien presenta la desregulación y los y las compañeras presentes.

Con estudiante desregulado/a:

- Hablar en un tono de voz suave y tranquilo.
- Mantener contacto visual y muestra empatía.
- Evitar juzgar o minimizar las emociones.
- Ser paciente y comprensivo/a.
- Mantener la calma y una actitud firme pero afectuosa.
- Considerar la vulnerabilidad del/la estudiante y evitar sujetar, amenazar o castigar.
- Ofrecer palabras tranquilizadoras y de apoyo:
  - ✓ Entiendo que estás muy enojado/triste/frustrado(a) ¿me cuentas por qué?
  - ✓ Es normal sentirse así a veces, a mí me pasa con/cuando.
  - ✓ Recuerda que estoy aquí para ayudarte/protegerte.
- Permitir la expresión de emociones cuando la intensidad disminuya (conversación, dibujos, ejercicios, etc.).
- Conceder un tiempo de descanso después de la desregulación.
- Ofrecer opción de llamar a apoderado/a para acompañamiento.

Con compañeros/as de quien vive un episodio de desregulación emocional

Después de un episodio de desregulación emocional de un compañero o compañera, es importante abordar las posibles reacciones y emociones de quienes que fueron testigos.

En primera instancia dar diez minutos en el patio para que realicen alguna actividad de confort para ellos/as e ir al baño. Inspectoría estará a cargo del cuidado de los estudiantes, de este modo la docente a cargo también podrá tener un breve receso para tratar de relajarse.

Una vez ordenado el curso, dirigirse a un espacio seguro para hablar (sala de psicomotricidad, sector de bancas y pasto, hall segundo piso, etc.)

- Dedicar un tiempo para hablar sobre lo sucedido.
- Permitir que los y las estudiantes expresen sus sentimientos y preocupaciones sin ser juzgados/as.
- Reconocer que es normal sentir susto, confusión, preocupación, etc. después de presenciar una situación intensa.
- Responder sus preguntas de manera honesta y de manera apropiada para su edad.
- Destacar la importancia de apoyar a quienes están pasando por momentos difíciles y de buscar ayuda.
- Dar tiempo para ir al baño.
- Permitir instancia de socialización entre ellos y ellas, 5 minutos aproximadamente.
- Volver a sala de clases.

Como última acción de este protocolo, se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos disciplinarios que pudiesen corresponder.

En caso de la desregulación no haya generado violencia directa a sus compañeros/as, funcionarios/as del colegio o daño estructural:

- Inspectoría citará a apoderado/a de estudiante desregulado/a para entrevista informativa.
- Se explicará a apoderado/a la mayor cantidad de antecedentes recopilados, como situación que desencadenó los hechos, duración del evento y la respuesta a los pasos del protocolo.
- De ser más de un episodio en un mes, solicitar llevar a control del especialista tratante.
- De no presentar algún diagnóstico previo, solicitar a apoderado/a llevar a psicólogo/a de manera urgente, dejando fechas para entrega de avances estipuladas.

De haber causado cualquier tipo de perjuicio la desregulación:

- Inspectoría citará a apoderado/a de manera urgente vía telefónica.
- La entrevista será realizada durante la misma jornada en que sucedieron los hechos.
- Se explicará a apoderado/a la mayor cantidad de antecedentes recopilados, como situación que desencadenó los hechos, duración del evento y la respuesta a los pasos del protocolo.
- De ser el primer episodio de este tipo y con diagnóstico previo, solicitar control de manera urgente.
- De no presentar algún diagnóstico previo, solicitar a apoderado/a llevar a psicólogo/a de manera urgente, dejando fechas para entrega de avances estipuladas.

Con el fin de tener el máximo de antecedentes es necesario completar una bitácora, esta debe ser realizada por quién presenció la desregulación.

## Bitácora de Desregulación Emocional (DEC)

1.- Fecha:

Hora de inicio:

Hora de término:

Nombre del NNA: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Profesor/a jefe: \_\_\_\_\_

Dónde se encontraba el/la estudiante al momento de producirse la DEC

\_\_\_\_\_

La actividad que previamente estaba realizando el/la estudiante era:

Conocida  Desconocida  Programada  Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo  Ruidoso:

Cuántas personas se encontraban en el lugar, aproximadamente:

2.- Identificación del apoderado y contacto

Nombre: \_\_\_\_\_

Vínculo con el NNA: \_\_\_\_\_

Teléfono/s: \_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_

Método que se utilizó para informar a apoderado/a: \_\_\_\_\_

Nombre persona que informa a apoderado: \_\_\_\_\_





### **\*Técnica de respiración profunda**

#### **Respiración diafragmática (o abdominal)<sup>1</sup>**

1. **Preparación:** Busca un lugar tranquilo donde puedas sentarte o recostarte cómodamente. Cierra los ojos si te sientes cómodo haciéndolo.
2. **Inhalación:** Coloca una mano sobre tu abdomen y la otra sobre tu pecho. Inhala lentamente por la nariz, sintiendo cómo tu abdomen se expande mientras tu pecho se mantiene relativamente quieto. Cuenta hasta cuatro mientras inhalas.
3. **Exhalación:** Suelta el aire lentamente por la boca, frunciendo ligeramente los labios como si estuvieras soplando una vela. Siente cómo tu abdomen se contrae mientras exhalas. Cuenta hasta seis mientras exhalas.
4. **Repetición:** Repite este ciclo de inhalación y exhalación varias veces, concentrándote en la sensación del aire entrando y saliendo de tu cuerpo.

#### **Consejos adicionales:**

- **Concéntrate en tu respiración:** Intenta no pensar en otras cosas mientras respiras. Si tu mente divaga, vuelve suavemente a enfocarte en tu respiración.
- **No fuerces la respiración:** Deja que tu cuerpo respire de forma natural y cómoda.
- **Practica regularmente:** Cuanto más practiques la respiración profunda, más fácil te resultará utilizarla para regular tus emociones en momentos de estrés.

#### **Otros ejercicios de respiración:**

- **Respiración alterna:** Cierra una fosa nasal con un dedo y respira por la otra. Luego, cambia de lado y repite.
- **Respiración en caja:** Inhala contando hasta cuatro, mantén la respiración contando hasta cuatro, exhala contando hasta cuatro y mantén los pulmones vacíos contando hasta cuatro.

La respiración profunda es una habilidad que se desarrolla con la práctica.

#### **Ejercicios de relajación muscular<sup>2</sup>**

Los ejercicios de relajación muscular, también conocidos como relajación muscular progresiva, son una excelente forma de reducir la tensión física y emocional.

#### **Preparación:**

1. **Buscar un lugar tranquilo:** Encuentra un espacio donde puedas sentarte o recostarte cómodamente sin interrupciones.
2. **Ponerte cómodo/a:** Afloja cualquier prenda ajustada y quítate los zapatos.
3. **Cerrar los ojos:** Si te sientes cómodo/a, cierra los ojos para concentrarte mejor en las sensaciones de tu cuerpo.

---

<sup>1</sup> <https://www.justanswer.es/medicina-es/mo4z1-buenos-d-as-levantado-con-el-cuerpo-flojo-con-un.html>

<sup>2</sup> <https://fpmaragall.org/relajacion-progresiva-jacobson>

### Secuencia de relajación:

1. **Manos y brazos:** Cierra los puños con fuerza y mantén la tensión durante 5 segundos. Luego, suelta lentamente los puños y relaja las manos y los brazos, sintiendo cómo la tensión desaparece.
2. **Hombros y cuello:** Eleva los hombros hacia las orejas y mantén la tensión durante 5 segundos. Luego, suelta los hombros y relaja el cuello, dejando que la cabeza caiga suavemente hacia adelante.
3. **Espalda y pecho:** Arquea la espalda y saca pecho, manteniendo la tensión durante 5 segundos. Luego, relaja la espalda y el pecho, permitiendo que tu cuerpo se hunda en la silla o la superficie donde estás recostado/a.
4. **Piernas y pies:** Estira las piernas y aprieta los dedos de los pies, manteniendo la tensión durante 5 segundos. Luego, relaja las piernas y los pies, sintiendo cómo la tensión se libera.
5. **Cara y cabeza:** Frunce el ceño, aprieta los ojos y la mandíbula, manteniendo la tensión durante 5 segundos. Luego, relaja todos los músculos de la cara y la cabeza, dejando que tu expresión se suavice.

### Repetición:

Repite la secuencia completa una o dos veces más, prestando atención a las sensaciones de tensión y relajación en cada grupo muscular.

### Consejos adicionales:

- **Respira profundamente:** Mientras tensas y relajas los músculos, inhala y exhala profundamente para aumentar la relajación.
- **Visualiza la tensión desapareciendo:** Imagina que la tensión se va de tu cuerpo con cada exhalación.
- **Practica regularmente:** Cuanto más practiques la relajación muscular progresiva, más fácil te resultará relajarte en situaciones de estrés.

### Otros ejercicios:

- **Escaneo corporal:** Cierra los ojos y recorre mentalmente tu cuerpo, desde los pies hasta la cabeza, notando cualquier sensación de tensión y relajándola conscientemente.
- **Estiramientos suaves:** Realiza estiramientos suaves para liberar la tensión muscular acumulada.

La relajación muscular progresiva es una herramienta poderosa para reducir el estrés y mejorar el bienestar emocional.

### Técnicas de Visualización de imágenes tranquilizadoras<sup>3</sup>

La visualización de imágenes tranquilizadoras es una técnica poderosa para regular las emociones y promover la calma.

### Preparación:

1. **Buscar un lugar tranquilo:** Encuentra un espacio donde puedas sentarte o recostarte cómodamente sin interrupciones.
2. **Ponerse cómodo/a:** Afloja cualquier prenda ajustada y quítate los zapatos.

---

<sup>3</sup> <https://www.redcenit.com/tecnica-de-regulacion-sensorial>

3. **Cerrar los ojos:** Si te sientes cómodo/a, cierra los ojos para concentrarte mejor en las imágenes que vas a crear.

### Ejercicios de visualización:

#### 1. El lugar seguro:

- Imagina un lugar donde te sientes completamente seguro/a y en paz. Puede ser un lugar real o imaginario.
- Visualiza los detalles de este lugar: los colores, los sonidos, los olores, las texturas.
- Siente la calma y la tranquilidad que te brinda este lugar.
- Permanece en este lugar imaginario durante unos minutos, disfrutando de la sensación de paz.

#### 2. La luz sanadora:

- Imagina una luz cálida y brillante que te envuelve por completo.
- Siente cómo esta luz penetra en tu cuerpo, llenándolo de energía positiva y sanadora.
- Visualiza cómo la luz disuelve cualquier tensión o emoción negativa que puedas estar sintiendo.
- Deja que la luz te llene de calma y serenidad.

#### 3. El objeto de poder:

- Imagina un objeto que te brinde fuerza y protección. Puede ser un amuleto, un cristal, una imagen religiosa o cualquier otro objeto que tenga significado para ti.
- Visualiza este objeto en tus manos o cerca de ti.
- Siente su energía y cómo te infunde confianza y seguridad.
- Lleva este objeto contigo en tu mente siempre que necesites sentirte protegido/a.

### Consejos adicionales:

- **Utilizar todos los sentidos:** Al visualizar, intenta involucrar todos tus sentidos: vista, oído, olfato, tacto y gusto. Cuanto más vívidas sean tus imágenes, más efectiva será la visualización.
- **Practicar regularmente:** La visualización es una habilidad que se desarrolla con la práctica. Cuanto más la practiques, más fácil te resultará utilizarla para regular tus emociones.
- **Personalizar los ejercicios:** Adapta los ejercicios a tus propias preferencias y necesidades. Puedes cambiar los escenarios, los objetos o los colores para crear visualizaciones que te resulten más significativas.

### Distracción con actividades agradables<sup>4</sup>

Las técnicas de distracción son muy útiles para regular las emociones intensas y desagradables, algunas ideas de actividades a realizar para distraerse y calmarse.

---

<sup>4</sup> <https://autismonavarra.com/regulacion/desregulacion>

### Actividades sensoriales:

- **Escuchar música:** Pon tu música favorita y déjate llevar por el ritmo y la melodía.
- **Tomar un baño o ducha caliente:** El agua caliente relaja los músculos y ayuda a liberar tensiones.
- **Encender velas aromáticas o usar aceites esenciales:** Los aromas agradables pueden tener un efecto calmante en el sistema nervioso.
- **Acariciar mascota:** El contacto físico con un animal puede reducir el estrés y aumentar la sensación de bienestar.

### Actividades creativas:

- **Dibujar, pintar o colorear:** Expresa tus emociones a través del arte.
- **Escribir en un diario:** Plasma tus pensamientos y sentimientos en papel.
- **Tocar un instrumento musical:** Sumérgete en la música y deja que tus emociones fluyan.
- **Bailar:** Muévete al ritmo de la música y libera energía.

### Actividades relajantes:

- **Leer un libro:** Sumérgete en una historia interesante y olvida tus preocupaciones.
- **Ver una película o serie:** Elige algo que te haga reír o te distraiga.
- **Hacer yoga o meditación:** Estas prácticas ayudan a conectar con el momento presente y a calmar la mente.
- **Dar un paseo en la naturaleza:** El contacto con la naturaleza tiene un efecto relajante y restaurador.

## 4. Protocolo de Ideación Suicida

El Colegio Sol de Chile toma con real importancia la salud mental de nuestros y nuestras estudiantes, por lo que cada funcionario/a al notar cambios anímicos recurrentes en un o una estudiante informará a docentes, asistentes de la educación, docentes directivos, inspectoría de esto, con el fin de con clara evidencia poder informar al apoderado/a de esto.

Así mismo, no podrá descartarse la ideación suicida, cuyos pensamientos está relacionado con terminar con la propia vida, incluyéndose acá ideas como la falta de valor de la propia vida, deseos o fantasías de muerte y en especial la presencia de algún tipo de planificación del acto. Para afrontar esta problemática, se establecen tres niveles generales de intervención, de acuerdo a nuestra propia realidad.

Prevención primaria: Implica el promocionar hábitos saludables en las y los estudiantes a fin de evitar la aparición de problemáticas, enfermedades, síntomas, etc. Por este motivo, nuestro establecimiento contará con estrategias preventivas contenidas en el plan de gestión, propiciando el bienestar a nuestros y nuestras estudiantes.

Se establecerán espacios de diálogo y formación para los docentes, asistentes de la educación y equipos directivos respecto a la temática preventiva.

Se establecerán estrategias de sensibilización respecto a la temática preventiva del riesgo suicida en niños, niñas y adolescentes.

- Desarrollar al menos una campaña masiva anual de educación y sensibilización a toda la comunidad.
- Implementar otras instancias de sensibilización como, por ejemplo, en los nuevos espacios de aprendizaje.
- Promoción de estilos de vida saludables.

- Trabajar en los proyectos de vida de los estudiantes y fortalecimiento de la autoestima, auto concepto y autoimagen.

Prevención secundaria: Este segundo nivel se refiere al desarrollo de acciones destinadas a la detección precoz de un niño, niña y adolescente con posible ideación suicida, ya que esto no se presenta solo en un rango etario, y la aplicación de medidas que impidan la progresión de la misma.

Poner especial atención a aquellos/as estudiantes que se hayan visto involucrados en situaciones de acoso o exclusión escolar, sobre todo a estudiantes que se han cambiado de colegio por este motivo.

Prevención Terciaria: Se refiere a las acciones de contención y rehabilitación brindadas a los/as estudiantes con intentos de suicidio, no pudiendo ser detectado y apoyado con anterioridad, a fin de que puedan, desde sus capacidades, reintegrarse a la comunidad escolar y a su entorno.

Activación de protocolo: Profesora jefe

Aplicación, monitoreo, registro: Inspectora general, coordinadora de convivencia escolar, encargada de convivencia escolar, psicóloga. Evaluación y cierre: Encargada de convivencia escolar, psicóloga.

Seguimiento: Profesora jefe, psicóloga, coordinadora convivencia escolar.

#### Activación

1. Profesora jefe explicara de manera escrita las circunstancias que llevan a abrir este protocolo.

#### Aplicación, monitoreo, registro

2. Profesora jefe junto a encargada de convivencia escolar citarán a apoderado/a para explicar situación y pasos a seguir.
3. Todo lo conversado debe quedar escrito en registro de entrevistas de estudiante, apoderado/a debe firmar entrevista.
4. Derivación a psicóloga del colegio.

#### Evaluación y cierre

5. Psicóloga citará a apoderado/a para entregar informe, explicarlo y aclarar dudas sobre sugerencias.
6. Encargada de convivencia escolar entrevista a apoderada/o para realizar plan de seguimiento.

#### Seguimiento

7. Profesora jefe estará pendiente del comportamiento de la o el estudiante, siempre de forma discreta.
8. Coordinadora de convivencia escolar observará de manera cauta a la o el estudiante.
9. Ambas mantendrán al tanto a encargada de convivencia escolar y directora.

## 5. Protocolo de Actuación frente al Consumo, Porte o Distribución de Alcohol

### 1. Detección:

- **Si un estudiante llega al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol**, el adulto que lo detecte (docente, asistente de la educación, etc.) debe:
  - **Brindar apoyo inicial:** Hablar con el estudiante en privado, en un tono tranquilo y respetuoso, para evaluar su estado y necesidades.
  - **Informar inmediatamente al profesor/a jefe y/o a la Dirección del colegio.**
- **Si se detecta a un estudiante portando o distribuyendo alcohol dentro del colegio**, cualquier miembro de la comunidad educativa que lo observe debe informarlo de inmediato al profesor/a jefe, Inspectoría y/o a la Dirección.

### 2. Actuación:

- **Inspector/a:**
  - **Contactar a los apoderados:** Informar a los padres, madres o apoderados sobre la situación y solicitar su colaboración.
  - **Evaluar la situación:** Reunirse con el estudiante para lograr comprender la situación.
  - **Entrevista con apoderado/a:** Citar a apoderados de los/las involucrados de manera urgente, explicando el incidente.
  - **Aplicar medidas:** De acuerdo con el Reglamento Interno, se aplicarán las medidas
  - **Derivación a especialistas:** Se derivará al estudiante a psicóloga del establecimiento, siempre que la situación no sea constituyente de delito.
  - **Registro del incidente:** Se deberá registrar el incidente en el libro de actas, registro de Napsis y registro de entrevistas.

### 3. Prevención:

- **Educación sobre los riesgos del consumo de alcohol:** El colegio debe implementar programas de prevención que incluyan información sobre los efectos del alcohol en la salud, los riesgos asociados a su consumo y las consecuencias legales.
- **Promoción de hábitos saludables:** El colegio debe fomentar estilos de vida saludables que incluyan la práctica de deportes, actividades culturales y recreativas, y la participación en actividades extraescolares.
- **Ambiente escolar positivo:** El colegio debe crear un ambiente escolar seguro, respetuoso e inclusivo, donde los estudiantes se sientan valorados y apoyados.
- **Comunicación con las familias:** El colegio debe mantener una comunicación fluida con las familias, informándoles sobre los riesgos del consumo de alcohol y solicitando su colaboración en la prevención.

### 4. Consideraciones adicionales:

- **Confidencialidad:** Se debe mantener la confidencialidad de la información sobre los estudiantes involucrados en incidentes relacionados con el alcohol.
- **No estigmatización:** Se debe evitar estigmatizar a los estudiantes que presenten problemas con el alcohol, y brindarles apoyo y orientación para que puedan superar sus dificultades.

## 6. Protocolo Vulneración De Derechos

El Colegio Sol de Chile, teniendo dentro de sus primordiales objetivos resguardar la integridad de sus estudiantes, según la Convención Internacional de los Derechos de niños, niñas y adolescentes, estará pendiente del resguardo de estos, definiendo 10 derechos básicos; Derecho a salud, a educación, protección y socorro, a una familia, a no ser maltratado/a, a crecer en libertad, a tener una identidad propia, a no ser abandonado/a, a no trabajar, a recrearse.

“En 1990 Chile ratificó la Convención de los Derechos del Niño, que se rige por cuatro principios fundamentales, que a su vez guían nuestra legislación:

No discriminación: El niño no deberá sufrir discriminaciones por raza, color, género, idioma, religión, nacionalidad, origen social, casta o discapacidad.

El interés superior del niño: Las leyes que afecten a la infancia deben beneficiarla de la mejor manera posible.  
Supervivencia, desarrollo y protección: Las autoridades del país deben proteger al niño y garantizar su pleno desarrollo, tanto físico como social.

Participación: Los niños tienen derecho a expresar su opinión en las decisiones que les afecten, y que sus opiniones se tomen en cuenta.”

Las vulneraciones pueden ser de distinta naturaleza u origen, pero siempre es una situación grave que debe ser abordada en el más breve plazo, por lo que se deben adoptar medidas de resguardo y protección inmediatas en favor de los niños, niñas y adolescentes. Las situaciones de vulneración ocurren con mayor frecuencia en sus hogares y por parte de los/las adultos responsables a su cargo, siendo las más recurrentes:

- Negligencia parental, que puede materializarse en situaciones tales como: falta de atención médica o de salud, no realizar tratamientos indicados por especialistas, falta de atención en el vestuario o higiene del niño, niña o adolescente.
- Inasistencias reiteradas al colegio o falta de conexión a clases virtuales o híbridas sin una causa que la justifique
- Maltrato físico o verbal, o estar expuestos a situaciones de violencia intrafamiliar (VIF) u otras situaciones de igual impacto para un niño, niña o adolescente.

Activación de protocolo: Funcionario que recepcione información.

Aplicación, monitoreo, registro: Inspectora general, coordinadora de convivencia escolar, encargada de convivencia escolar. Evaluación y cierre: Encargada de convivencia escolar.

Seguimiento: Profesora jefe, encargada de convivencia escolar.

### Activación

1. Escribir en ficha de presente protocolo todo lo observado que pudiese ser una vulneración de derechos
2. Entregar toda la información en inspección general.

Aplicación, monitoreo, registro

3. Entrevista a estudiante, debe dejar registrado todo en libro de crónicas diarias.
4. Si el o la estudiante aún no ha integrado el proceso de escritura, quién está llevando a cabo el procedimiento escribirá el relato, sin cambiar palabras o utilizar una correcta redacción. Siendo el escrito fiel a lo contado. Estudiante escribirá su nombre al final.
5. Buscar diferentes testigos de la situación.
6. Testigos escriben en el libro de crónicas.
7. Anotación en libro digital "Anotación para seguimiento"
8. Citación a apoderado/a vía agenda.
9. Si estudiante llega con hematomas visibles, se llamará a Carabineros de Chile y apoderado vía telefónica de manera urgente.
10. Todo lo conversado: Motivo de entrevista, información que entrega apoderado/a, acuerdos, etc. Debe quedar registrado en hoja de entrevistas firmando por apoderado/a.
11. Solamente en casos en que no exista violencia física o psicológica, se dará un tiempo acotado (3 a 5 días) para solucionar las faltas cometidas por el o la adulta responsable del niño, niña o adolescente.

#### Evaluación y cierre

12. Al cumplirse el plazo establecido y no observar cambios, se realizará derivación inmediata a OPD, o se realizará denuncia a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, aquellas conductas o situaciones que pudieran ser constitutivas de delito, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal.

### **7. Protocolo De Retención Escolar De Estudiantes Embarazadas, Madres Y Padres Adolescentes**

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el colegio, Siendo deber del establecimiento otorgar las facilidades socioafectivas académicas y administrativas que permitan el derecho a educación

Recordando que" 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"

Activación de protocolo: Funcionario que recepcione información

Aplicación, monitoreo, registro: Profesora jefe, inspectora general, coordinadora de convivencia escolar, encargada de convivencia escolar.

Evaluación y cierre: Encargada de convivencia escolar. Seguimiento: Profesora jefe, psicóloga, coordinadora de ciclo.

Estudiantes embarazadas:

#### Activación

- a) Se considerará situación de embarazo cuando la estudiante o su apoderado informe el estado de la niña o adolescente, quién reciba la información, anotara en ficha de protocolo lo que le han informado.
- b) Se informará situación a inspectora general.

#### Aplicación, monitoreo, registro

- c) Inspectora general dará aviso a profesora jefe, encargada de convivencia escolar y directora.
- d) Inspectora general o profesora jefe citará a apoderado/a para dejar registros del estado de estudiante, como semanas de gestación, posible fecha de parto, uniforme a utilizar, etc.
- e) Todo debe quedar registrado en hoja de vida de estudiante y firmado por apoderado/a.
- f) Se otorgarán las facilidades académicas necesarias para que la estudiante embarazada asista regularmente y durante todo este periodo a control prenatal.
- g) La estudiante será tratada como a toda la comunidad educativa, con respeto y protegiendo sus derechos fundamentales.
- h) No se permitirá ningún tipo de discriminación hacia la estudiante, recordando que esto es una falta gravísima.
- i) No se exigirá a la alumna la asistencia mínima del 85%, sin embargo, deben quedar antecedentes (fotocopia citas a control, exámenes, justificativo médico de reposo, entre otros)
- j) La estudiante embarazada podrá asistir las veces que sean necesarias al baño, de esta forma previniendo cualquier tipo de infección.
- k) La estudiante embarazada podrá utilizar la biblioteca o enfermería, con el fin de evitar situaciones de estrés o cualquier tipo de accidente.

#### Evaluación y cierre

- l) Apoderada informará fecha de prenatal.
- m) Apoderada informará cuando el o la bebé haya nacido.

#### Estudiantes madres:

- a) Se les garantizará 1 (una) hora diaria de amamantamiento hasta que el hijo o hija cumpla dos años, dejando el acuerdo de horario establecido entre el apoderado e Inspectoría General.
- b) Durante el primer año de vida del niño o niña, la madre podrá ausentarse de clases para llevar a su hijo/a a control del niño sano, vacunas y las veces que sea necesario llevarlo al pediatra. Presentando los certificados que acrediten la situación ocurrida.
- d) La estudiante recibirá orientación de coordinadora de ciclo y profesora jefe sobre los diferentes programas gubernamentales que otorga beneficios (Chile crece contigo, fono infancia, beca de apoyo a la retención escolar) a madres adolescentes que continúan con sus estudios formales.

#### Estudiantes padres:

- a) El establecimiento garantizará y promoverá la responsabilidad y paternidad en sus estudiantes.

- b) Los estudiantes en situación de paternidad podrán llevar a su hijo o hija al pediatra las veces que sea necesario, presentando mediante su apoderado los documentos que avalen esta situación.
- c) El estudiante recibirá orientación de coordinadora de ciclo y profesora jefe sobre los diferentes programas gubernamentales que otorga beneficios (Chile crece contigo, Empapate –paternidad activa- etc.)

Apoderado de estudiantes en situación de embarazo/maternidad/paternidad:

- a) El apoderado/a debe ser informado sobre los derechos, del o la estudiante en su determinada situación.
- b) El apoderado/a debe presentar al colegio poder notarial que indique sur un consentimiento para que el o la estudiante se pueda retirar del establecimiento solo o sola, para asistir a controles de niño/a sano/a, o para amamantar en el caso de la madre.
- c) El apoderado/a debe informar oportunamente cualquier cambio de domicilio o teléfonos para una comunicación expedita entre el establecimiento y el hogar de el o la estudiante.

Deberes del establecimiento con los y las estudiantes en situación de embarazo/maternidad/paternidad:

- a) En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en
- b) Comunicación con el apoderado.
- c) Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- d) Entregar apuntes con contenidos vistos durante su ausencia, ya sea por controles médicos, amamantamiento, pre y post natal.
- e) 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 o la bebé.
- f) Si la estudiante tiene su prenatal y parto al finalizar un semestre, este será cerrado con las notas obtenidas hasta el momento, siempre que no sea perjudicial para ella.

## 8. Protocolo Estudiante Trans

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile.

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

- a) IDENTIDAD DE GÉNERO: Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- b) EXPRESIÓN DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- c) TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En este protocolo, se entenderá como “trans”, a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS ESTUDIANTES TRANS.

El sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales. Atendiendo a la anterior el presente protocolo, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans.

a) Dignidad del Ser Humano: La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana.

b) Interés superior del niño, niña y adolescente: La Convención de los Derechos del Niño en su Art. 3º, párrafo 1, señala: “en todas las medidas concernientes a los niños y niñas que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior estos.”

c) No discriminación arbitraria: En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propone eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y adolescentes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.

En el ámbito educacional, las niñas, niños y adolescentes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño: como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y adolescentes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.

c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

f) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

g) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán los siguientes puntos a seguir en el protocolo:

1) Recogida de información: El o la apoderada de estudiante trans, podrá solicitar al establecimiento educacional

el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para esto;

2) El o la apoderada de estudiante, solicitará entrevista con directora del colegio o encargada de convivencia escolar.

3) En mencionada entrevista debe quedar registrado, en libro de acta utilizado solamente por directora o encargado de convivencia escolar, lo siguiente:

- Pronombre a utilizar con el niño, niña o adolescente.
- Nombre a utilizar.
- Uso de baño, procurando que sea el que más le acomode, también presentando la opción del denominado “tercer baño” al que asisten diferentes estudiantes que, por motivos personales, prefieren utilizarlo, ya que es un baño individual.

5) Será de suma importancia sensibilizar a la comunidad educativa, comenzando por profesora jefe y docentes de asignatura.

6) Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. Siendo éticamente inadmisibles que parte del cuerpo docente no participara en la inclusión.

7) Es imprescindible mantenerse alerta hacia cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de algún/a estudiante.

8) Es importante recordar que como docentes debemos resguardar la privacidad de todos y todas nuestras estudiantes. Solamente el o la estudiante trans podrá hacer visible su identidad de género.

9) Cuando el o la estudiante cumpla 14 años, toda solicitud referente a uso de uniforme, baños, nombre social, será solicitado por el/ella misma, no necesita autorización de su apoderado para esto.

## 9. Protocolo De Accidente Escolar

Mencionado protocolo será llevado a cabo frente a todo accidente que el o la estudiante pueda sufrir a causa o de actividades de aprendizaje, incluidos los de trayecto y actividades extraescolares dentro o fuera del Colegio en el contexto escolar. Así mismo frente a alguna situación imprevista de salud (pérdida de conciencia; dolores agudos; reacción alérgica grave, etc.) del cual sea víctima un estudiante.

El colegio Sol de Chile desplegará las adecuaciones académicas que sean necesarias para apoyar el proceso de aprendizaje del o la estudiante, frente a accidentes o situaciones de salud cuya recuperación pudieren necesitar de apoyos especiales.

Activación de protocolo: Funcionario que observe accidente.

Aplicación, monitoreo, registro: Asistente de la educación inspector/a de patio, asistente de la educación coordinadora de convivencia escolar, asistente de la educación, enfermera.

Evaluación y cierre: Inspectora general.

Seguimiento: Profesora jefe, coordinadora convivencia escolar.

### Activación

1) Funcionario que presente el accidente informará de inmediato a enfermera del colegio.

Aplicación, monitoreo, registro:

Enfermera asiste al lugar donde ocurrió accidente.

Enfermera evaluará si el accidente es leve, menos grave, grave o emergencia

- 2) De ser leve, con su apoyo trasladará a estudiante a enfermería.
- 3) Brindará atención primaria como aplicar crema antiinflamatoria, hielo o crema anti hematomas.
- 4) Informará a profesora jefe, apoderado/a vía telefónica (pudiendo solicitar apoyo a asistentes de la educación inspectores de patio para esto) y dirección.
- 5) Adjuntará en agenda del estudiante seguro escolar.
- 6) De ser menos grave, como una caída, pondrá cuello cervical y lo trasladará con su apoyo a enfermería.
- 7) Brindará atención primaria como aplicar crema antiinflamatoria, hielo o crema anti hematomas.
- 8) Informará a profesora jefe y dirección de lo sucedido.
- 9) Informará de manera telefónica a apoderado/a sugiriendo hacer el retiro para que descanse en casa.
- 10) Si apoderado/a retira a estudiante, se le entregará un seguro escolar.
- 11) Si apoderado no encuentra prudente retirarlo/a, se adjuntará en agenda del estudiante seguro escolar.
- 12) De ser grave, enfermera pondrá cuello cervical y trasladará a estudiante en silla de ruedas o camilla a la enfermería.
- 13) Brindará atención primaria como aplicar crema antiinflamatoria, hielo, crema anti hematomas, suero de tener una herida, etc.
- 14) Informará a profesora jefe y dirección de lo sucedido.
- 15) Informará de manera telefónica a apoderado/a solicitando realizar retiro para observación en casa.
- 16) Al momento de retirar al estudiante, se le entregará a apoderado/a el seguro escolar.
- 17) De ser una emergencia enfermera pondrá cuello cervical y trasladará a estudiante en silla de ruedas o camilla a la enfermería.
- 18) Informará a profesora jefe y dirección de lo sucedido.
- 19) Llamar a ambulancia, de no haber disponible el colegio lo llevará al centro de urgencia correspondiente al área del colegio.
- 20) Informar de manera telefónica a apoderado/a para que se dirija a centro de urgencias.
- 21) Todo lo antes mencionado debe quedar registrado en bitácora de enfermería diariamente.

## 10. Protocolo para Salidas Pedagógicas

### Ámbito de aplicación:

Este protocolo se aplica a todas las salidas pedagógicas que organice el colegio, ya sean dentro o fuera de la ciudad, y para todos los niveles educativos.

### Procedimiento:

#### 1. Planificación:

- **Definición de objetivos:** El/la docente responsable debe definir los objetivos pedagógicos de la salida, y cómo se relacionan con el currículum.

- **Selección del lugar:** El lugar debe ser adecuado a la edad de los estudiantes y a los objetivos de la salida, y debe contar con las condiciones de seguridad necesarias.
- **Elaboración de un cronograma:** Se debe elaborar un cronograma detallado de la salida, incluyendo las actividades, los horarios, los lugares a visitar y los responsables.
- **Presupuesto:** Se debe elaborar un presupuesto que incluya los costos de transporte, entradas, alimentación, seguros, etc.
- **Autorización de los apoderados:** Se debe solicitar la autorización escrita en la agenda del estudiante de los apoderados para la participación de los estudiantes en la salida.

## 2. Organización:

- **Transporte:** Se debe contratar un servicio de transporte seguro y confortable, que cumpla con la normativa vigente, esto a cargo de la administración del colegio.
- **Alimentación:** Se debe indicar si los/las estudiantes deben llevar alguna colación.
- **Acompañamiento:** Se debe contar con un número suficiente de adultos responsables para acompañar a los estudiantes durante la salida pedagógica. Se recomienda un adulto por cada 10 estudiantes como mínimo en cursos de educación parvularia.
- **Botiquín de primeros auxilios:** Se debe llevar un botiquín de primeros auxilios con los elementos necesarios para atender emergencias.

## 3. Ejecución:

- **Clase previa:** Antes de la salida, en la clase anterior se les debe explicar a los y las estudiantes los objetivos de la salida, el cronograma, las normas de comportamiento y las medidas de seguridad.
- **Supervisión constante:** Los/las docentes y acompañantes deben supervisar a los/las estudiantes en todo momento, garantizando su seguridad y bienestar.
- **Cumplimiento del cronograma:** Se debe cumplir con el cronograma establecido, respetando los horarios y las actividades planificadas.
- **Evaluación:** Después de la salida, se debe realizar una evaluación de la experiencia, considerando el logro de los objetivos pedagógicos y la participación de los estudiantes.

## 4. Responsabilidades:

- **Docente responsable:** Es responsable de la planificación, organización y ejecución de la salida pedagógica.
- **Equipo directivo:** Debe autorizar la salida pedagógica y velar por el cumplimiento de este protocolo.
- **Apoderados:** Deben autorizar la participación de la salida pedagógica y comprometerse a cumplir con las normas establecidas en este reglamento.
- **Estudiantes:** Deben cumplir con las normas de comportamiento y las indicaciones de los docentes y acompañantes.

## 11. Protocolo Retiro Anticipado De Estudiantes:

### 1. Solicitud de retiro:

- El apoderado o la persona autorizada para retirar al estudiante debe presentarse personalmente en la recepción del colegio y solicitar el retiro anticipado de clases.
- Se debe informar a inspección para realizar el trámite.

- Quien retira debe presentar una identificación válida y firmar el libro de registro de salida de estudiantes.
- En caso de que el estudiante sea retirado por una persona diferente al apoderado, se debe presentar una autorización escrita y firmada por el apoderado o llamada telefónica indicando quién realiza el retiro.
- Al firmar el libro de retiros el apoderado debe indicar el motivo del retiro, indicando que solamente por médico o duelo el estudiante queda justificado, de haber algún instrumento evaluado.

#### **Consideraciones adicionales:**

- **Horarios de retiro:** Se establecen en el presente Reglamento Interno.
- **Emergencias:** En caso de emergencias, se flexibilizarán los horarios de retiro y se agilizarán los trámites para la salida del/la estudiante.

## **12. Protocolo de Seguimiento de Inasistencias de Estudiantes**

### **Objetivo:**

Establecer un procedimiento sistemático para el seguimiento de las inasistencias de los y las estudiantes, con el fin de:

- Promover la asistencia regular a clases.
- Identificar tempranamente casos de inasistencia reiterada o ausentismo escolar.
- Implementar medidas de apoyo oportuna para los estudiantes y sus familias.
- Contribuir al éxito académico y al bienestar de los estudiantes.

El seguimiento de las inasistencias estará a cargo de Inspectoría General, en colaboración con los profesores jefes y el equipo de convivencia escolar.

### **Procedimiento:**

#### **1. Registro de inasistencias:**

- Diariamente los y las docentes registrarán diariamente la asistencia al igual que las inasistencias de los/las estudiantes en Napsis.
- Las inasistencias se monitorearán por Inspectoría, lo que permitirá llevar un control centralizado y generar reportes periódicos al Equipo Directivo.

#### **2. Notificación a los y las apoderadas:**

- **Inasistencia diaria:** Inspectoría solicitará justificativo a las y los estudiantes.
- **Inasistencia reiterada:** Si una o un estudiante acumula un número de tres inasistencias y estas no han sido informadas telefónicamente o por correo electrónico, Inspectoría se comunicará telefónicamente

con su apoderado/a citándole para dejar registrada la situación de inasistencias. De no poder comunicarse por teléfono, se realizará visita domiciliaría.

### **3. Justificación de inasistencias:**

- Los apoderados deberán justificar las inasistencias de sus hijos/as presentando la documentación correspondiente (certificado médico, justificativo por duelo, etc.) dentro del plazo indicado en este Reglamento Interno.

### **4. Seguimiento de casos de inasistencia reiterada o ausentismo escolar:**

- Inspectoría General identificará a los estudiantes con inasistencia reiterada o ausentismo escolar sin justificación a pesar de haber llegado a acuerdos con apoderados/as y realizará derivación a OLN.

## **13. Protocolo PISE**

La Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI), exige a cada comunidad escolar desarrollar el Plan Integral de Seguridad Escolar para sentar las bases de una Cultura Nacional de Prevención. Junto con el protocolo a seguir

¿Cómo actuar frente a las siguientes emergencias? Funcionarios en general:

- Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.
- 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.

Durante un sismo

Al momento de registrarse un sismo, un asistente de la educación designado procederá a tocar la campana durante dos minutos.

La entrada principal del establecimiento se cerrará, labor a cargo de un asistente de la educación, previamente designado.

Docentes:

- Cada Docente es responsable de lo emitido en el plan de seguridad escolar.

- Cada profesor jefe debe designar a un estudiante encargado de abrir la puerta durante frente a una emergencia.
- Cada profesor jefe debe asignar a un estudiante sustituto, en caso de no estar presente el encargado de puerta.
- 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.
- En caso de emergencia en un recreo las y los estudiantes se dirigirán al lugar asignado a su curso.
- Es de suma importancia controlar el pánico, para evitar males mayores.
- No olvidar que los estudiantes dependen de la contención de sus profesores.
- Sólo los/las docentes entregarán los estudiantes a sus apoderados.
- Las y los estudiantes desde pre kinder a tercer año básico se ubicarán bajo sus mesas, hasta que el docente a cargo comience a evacuar la sala de clases (luego de dos minutos)
- Las y los estudiantes, desde cuarto año básico a cuarto año medio se pondrán de pie junto a sus mesas, hasta que el docente a cargo comience a evacuar la sala de clases (luego de dos minutos).
- Al finalizar el toque de la campana (2 minutos) los cursos deben dirigirse al área de seguridad del colegio, evacuando de acuerdo a los mapas que están en cada sala de clases.
- No olvidar la carpeta con lista de estudiantes en la sala de clases.
- Una vez formado el curso, el o la docente a cargo del curso pasará la asistencia.
- Avisar de inmediato a inspección si algún estudiante no se encuentra.
- Personal del equipo de gestión inspeccionará las plantas superiores del establecimiento, con el fin de asegurar la completa evacuación del edificio.
- Inspección general supervisará que cada docente siga el protocolo.
- Inspección general supervisará que cada docente siga el protocolo.
- Inspección general informará el momento en que se puede regresar al edificio, o en su defecto evacuar completamente el establecimiento.
- Sólo se entregarán estudiantes a sus respectivos apoderados.
- Ningún profesor/a puede abandonar el establecimiento, mientras queden estudiantes a su cargo y sin la orden de Dirección.

#### Padres y apoderados.

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

#### Amenaza de artefacto explosivo:

- Si un integrante de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior del establecimiento, no debe tocarlo, sólo debe informar inmediatamente.
- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, espere instrucciones de personal de carabineros.
- Si se dispone la evacuación, actúe según las instrucciones entregadas por personal especialista de carabineros.

- 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?

Después de recibir la llamada, comunicarse inmediatamente con carabineros y esperar instrucciones a seguir.

Amenaza de fuga de gas:

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

Incendio:

- Al iniciar un incendio, independiente de las proporciones, se llamará inmediatamente a bomberos y
- Comenzar el toque de campana inmediatamente.
- El equipo de gestión se dirigirá inmediatamente a las plantas superiores para informar a los docentes del siniestro y la ubicación de este.
- 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)
- Seguir las instrucciones del personal especializado (bomberos y/o carabineros)

Frente a sonidos de balazos:

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

Frente a un sistema meteorológico extremo

- 1) Los días en extremo lluviosos, en que la permanencia y el regreso de las personas a sus hogares es incierta;

se recomienda atender los informes del tiempo y posibles anuncios de ONEMI.

2) También puede haber inundaciones provocadas por rotura de una matriz en la red interna o externa de agua potable o aguas servidas que pongan en riesgo a las personas, especialmente si se encuentran en los pisos, considerar puede ser molesto para continuar la jornada.

3) Si se producen inundaciones por una congestión de agua en alcantarillado, no se debe permitir el acceso en un radio considerable dependiendo de la envergadura a personas ajenas a la operación. Para ello hay que acordonar, empalizar, cercar, advirtiendo del peligro.

4) En Tormentas Eléctricas no asomarse a las ventanas para observar la tormenta, cierre las cortinas.

5) Cerrar puertas y ventanas para evitar corrientes de aire porque atraen los rayos.

6) Si la tormenta se produce en el sector, se deberá apagar la calefacción, ya aumenta la conductividad del aire abriendo un camino para las descargas eléctricas actuando como un pararrayos. La recomendación es mientras dure la tormenta, no todo el día.

7) Alejarse de los aparatos eléctricos, todos estos objetos pueden conducir la electricidad, aunque no hay inconvenientes en mantener las luces encendidas.

8) En ningún caso saque a los estudiantes a la zona de seguridad externa, sólo resguardarse en el interior del establecimiento.

#### Cómo actuar ante movilizaciones sociales

1) Actuar preventivamente, procurando en todo momento orientar a todos y cada uno de los actores de nuestra comunidad escolar, a una actitud de diálogo, respeto y tolerancia frente a los desafíos de buscar acuerdos que nos permitan avanzar como sociedad en la construcción de un mejor país.

2) Considerar la opinión de cada uno de los actores de la comunidad, frente a los hechos que se vayan produciendo, de tal modo de procurar que las decisiones que se tomen como colegio, estén avaladas por la mayoría de las personas de su comunidad, dentro de la normativa educacional vigente "Situaciones Externas, que interrumpan el normal funcionamiento de las labores académica".

3) En el caso de Producirse manifestaciones fuera del establecimiento, el colegio velará porque sus estudiantes permanezcan en el interior del colegio.

4) En la eventualidad que los apoderados no puedan llegar al colegio en los horarios estipulados (posibles cortes de calles, atochamientos vehicular, producto de manifestaciones, etc.) los estudiantes se quedarán a cargo de los docentes, quienes no se retirarán del lugar, hasta que se retire el último estudiante del establecimiento. En el caso que ingresen gases emanados producto del ambiente:

5) Se procederá en forma inmediata a la evacuación de aquellas salas que están más expuestas por la ubicación de las mismas, se prestará los primeros auxilios, en el caso de ser requeridos para aquellos estudiantes que manifiesten obstrucción de las fosas nasales e irritación de sus ojos, paralelamente se informará al apoderado.

#### **14. Protocolo De Uso Y Manejo Del Desfibrilador**

Colegio Sol de Chile, en conformidad con la ley N° 21.156 que establece la obligación de disponer de desfibriladores externos, automáticos y portátiles (DEA) en colegios (y otras instituciones) y las medidas necesarias para brindar una pronta ayuda a una víctima de un Paro Cardio Respiratorio (PCR), ha generado el siguiente protocolo.

Frente a un PCR

El tratamiento eficaz para la fibrilación ventricular es una descarga eléctrica denominada desfibrilación. La

desfibrilación es una corriente eléctrica que se aplica en el tórax. La corriente eléctrica pasa a través del corazón con el objetivo de detener la fibrilación ventricular y darle al sistema eléctrico normal del corazón la oportunidad de tomar el control. Esta corriente le ayuda al corazón a reorganizar la actividad eléctrica para que pueda bombear sangre de nuevo.

Un DEA puede desfibrilar el corazón.

Este dispositivo analiza y busca ritmos cardíacos desfibrilables, notifica al encargado si existe la necesidad de una desfibrilación y, de ser así, aplica una descarga. Cuando se usa en personas que no responden, no están respirando y no tiene pulso, el DEA es extremadamente seguro. El DEA toma las decisiones relacionadas con la aplicación de una descarga en función del ritmo cardíaco de la víctima, y solo se activa cuando hay un ritmo desfibrilable.

Si la persona no responde, y no respira se debe realizar la reanimación cardiopulmonar(RCP) hasta que llegue el DEA. Luego se ponen los parches con electrodos sobre el tórax desnudo de la víctima y seguir las indicaciones y mensajes del DEA. El dispositivo le indicará cuándo reanudar la RCP. La RCP proporciona cierto grado de circulación de sangre rica en oxígeno al corazón y al cerebro de la víctima. Esta circulación retrasa tanto la muerte cerebral como la muerte del músculo cardíaco. La RCP también aumenta las probabilidades de que el corazón responda a la desfibrilación.

El colegio cuenta con 4 funcionarios de jornada completa debidamente capacitados y certificados en RCP y uso de DEA. Durante el 2023 se certificarán otro grupo de funcionarios, hasta lograr que toda la planta del colegio maneje DEA y RCP. Las profesoras jefes de cada curso tendrán la responsabilidad de informar tanto a apoderados como a estudiantes de este protocolo y las disposiciones institucionales establecidas para los casos de PCR. Es responsabilidad de toda la comunidad escolar seguir las indicaciones del personal a cargo de este proceso, para su correcta implementación y desarrollo.

Responsabilidad de padres, madres y/o apoderados/as

La familia es la principal responsable en que el colegio tenga la información correcta y actualizada de la salud de sus estudiantes, es por esto que al momento de matricular deben firmar un documento referente a esto.

Consideraciones generales

- La ubicación del desfibrilador deberá estar debidamente señalizada y su acceso deberá ser expedito y libre de obstáculos para su uso cuando sea requerido.
- El equipo DEA es automático, por lo que administrará una descarga en el caso de que detecte que existe un PCR.
- Localizar a una o dos de los funcionarios certificadas para aplicar directamente este protocolo.
- Las personas certificadas indicarán a un tercero la necesidad de sacar el equipo de la cabina, de acuerdo a su capacitación, seguirán las indicaciones del panel informativo.
- El colegio llamará 131, se espera poder tener los siguientes antecedentes. Edad del paciente (aproximada), tipo de emergencia (PCR), si existe DEA disponible, si se está aplicando RCP, la dirección del colegio.
- Se aplicarán las actuaciones de reanimación según los conocimientos del personal certificado.
- La comunidad de docentes y asistentes de la educación tendrá que guiar inmediatamente a los estudiantes a sus respectivas salas, de producirse esta situación en el patio durante el recreo o clases, despejando el área donde se encuentra la persona afectada.

- Se tocará la campana para realizar este procedimiento.
- Evitar intervenciones de terceros, estudiantes y/o apoderados/as,
- Se seguirán practicando las maniobras de reanimación hasta que llegue la ambulancia.
- Si el o la estudiante muestre signos de reanimación, se le pondrá en una posición lateral, bajo vigilancia y sin levantarlo del piso, hasta que se hagan presentes los servicios de urgencia.
- Tras la llegada de la ambulancia y traslado del estudiante junto a un asistente de la educación, se llamará al apoderado explicando la situación e informando el lugar al que fue trasladado su pupilo/a.
- Hay que tener en cuenta, que la víctima no será trasladada hasta que el equipo asistencial no determine que está apto para ser trasladado, debiendo estabilizarlo previamente.

#### Protocolo solo para el personal certificado

1. Compruebe si la persona responde. Sacuda a la víctima sujetándola por los hombros. Háblele en voz alta: “¿se encuentra bien?”
2. Si el o la estudiante no responde (al estímulo verbal o doloroso), no respira o no lo hace con normalidad (jadea, mueve la boca como pez) llamar inmediatamente al 131.
3. Pida el DEA, tan rápido como sea posible y comience RCP.
4. Retire la ropa del dorso del paciente, para dejar la piel al descubierto. Si es necesario corte la ropa.
5. Preparar el área del pecho. Si el paciente tiene mucho vello en el pecho, tendrá que ser afeitado.
6. Retirar todas las joyas o accesorios de metal que se puedan observar ya que el metal conduce la electricidad.
7. Dependiendo del equipo que esté instalado, en ese momento escuchará un aviso de paciente adulto (más de 25 kilos de peso) o paciente pediátrico (menos de 25 kilos de peso).
8. Tire la lengüeta verde para sacar los electrodos. Retire el recubrimiento de los electrodos. Aplique los electrodos. En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, de forma vertical. En el lado izquierdo, debajo de la mama de forma horizontal.
9. El DEA analizará automáticamente el ritmo cardíaco del o la paciente.
10. Dirá: “Evaluando el ritmo cardíaco, No toque al paciente”. Y administrará una descarga automáticamente si es necesario. “Permanezca separado del paciente, 3 2 1, se ha dado una descarga”.
11. Al realizar la RCP, es importante aplicar compresiones torácicas efectivas en cada ciclo de 2 minutos según las indicaciones.
12. Además de mantener el ritmo, sus compresiones torácicas deben tener una profundidad de al menos 5 cm y nunca superior a 6 cm para adultos o niños mayores de 8 años. Las compresiones torácicas y la desfibrilación es el mejor tratamiento que se puede ofrecer hasta que los profesionales médicos lleguen al lugar de los hechos.
13. Una vez que haya completado 2 minutos de compresiones torácicas, el DEA le indicará que detenga las compresiones torácicas. “Detenga el RCP”. Y evaluará el ritmo cardíaco del paciente. “Evaluando el ritmo cardíaco”. “No toque al paciente”.
14. En ocasiones no es necesaria una descarga, en ese caso el DEA le indicará que continúe haciendo RCP. “No se recomienda una descarga”.
15. Continúe, alternando por turnos con otra persona certificada, hasta que llegue la ambulancia o hayan pasado 30 minutos y no se obtenga respuesta.

#### 15. Protocolo De Admisión 2026

El Colegio Sol de Chile fiel a su misión de Educaren forma integral y eficiente utilizando metodologías de trabajo transversal que además de atender la diversidad, desarrolle al máximo las potencialidades del alumnado a nivel cognitivo, afectivo, social y espiritual. Favoreciendo el crecimiento y maduración de todas sus dimensiones,

obteniendo resultados valóricos y académicos de calidad. Ha determinado el siguiente protocolo de admisión para el año académico 2026.

## PROCESO DE ADMISIÓN

Según lo dispuesto en los artículos 12, 13 y 14 de la Ley General de Enseñanza N° 20.370 y la Ley de Inclusión N° 20.845 que regulan los procesos de admisión de estudiantes, Colegio Sol de Chile informa a los padres, madres y apoderados y a la Comunidad Educativa en general, el Protocolo de Admisión que regulará el proceso de admisión año 2026 para todos aquellos que deseen ingresar a nuestra institución educativa a los cursos de Pre-Básica, Básica y Media, según la disponibilidad de vacantes.

### I.- DETERMINACIÓN DE CUPOS TOTALES POR NIVEL

El colegio cuenta con los siguientes cupos totales por niveles para el año 2026:

Pre kínder A	35
Pre kínder B	35
Kínder A	35
Kínder B	35
Primero básico	70
Segundo básico	70
Tercero básico	70
Cuarto básico	70
Quinto básico	70
Sexto básico	70
Séptimo básico	60
Octavo básico	45
Primero enseñanza media	30
Segundo enseñanza media	30
Tercero enseñanza media	30
Cuarto enseñanza media	30

### II. DETERMINACIÓN DE VACANTES TOTALES POR NIVEL

La cantidad de vacantes será de carácter estimativo, ya que está sujeta a variaciones (intencionalidad de matrícula 2025) En este sentido, Colegio Sol de Chile dará a conocer este número para cada nivel, en la fecha que indique el Ministerio de Educación para publicación en plataforma SAE (Sistema de Admisión Escolar)

### III.- PROCESO DE POSTULACIÓN ESTUDIANTES NUEVOS/AS

#### A.- CRITERIOS GENERALES:

Podrán postular al Colegio Sol de Chile, todos los y las estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos

por el Ministerio de Educación, para el ingreso a los niveles de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

## B.-ETAPAS DEL PROCESO DE MATRICULA E INSCRIPCIÓN AÑO 2026

- 1º.-Postulación plataforma SAE del Ministerio de Educación.
- 2º.-Publicación de resultados de postulación Sistema de Admisión Escolar (SAE) MINEDUC.
- 3º.-Matrícula presencial en el establecimiento, en fechas indicadas por MINEDUC.

## C.- CRITERIOS DE ADMISIÓN ESPECÍFICOS

Los y las postulantes de enseñanza prebásica, básica y media serán incorporados siguiendo los pasos entregados por el MINEDUC y de acuerdo al número de vacantes ofrecidas por el establecimiento, las que se darán a conocer el mes de agosto, posteriormente, y citando a <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/como-funciona>

- \*Si el establecimiento tiene vacantes suficientes, todos y todas las postulantes deben ser aceptados.
- \*Si el establecimiento no cuenta con vacantes suficientes, el sistema debe realizar un ordenamiento aleatorio de los postulantes considerando criterios de prioridad.

El Ministerio de Educación, utiliza un algoritmo de asignación para completar las vacantes, considerando los resultados en orden aleatorio, los criterios de prioridad de los postulantes y las preferencias declaradas por las familias.

### Criterios de prioridad:

1. Hermanos/as: Tendrán primera prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular
2. 15% Estudiantes Prioritarios: Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio aplica, siempre y cuando el porcentaje de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%.
3. Hijos de Funcionarios: Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
4. Ex alumnos/as: Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

## D. FECHAS

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

## 16. Protocolo Disminución Curso Matrícula 2026

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

de curso para el año académico 2026.

## PROCESO DE DISMINUCIÓN DE CURSO

Según lo dispuesto en los artículos 12, 13 y 14 de la Ley General de Enseñanza N° 20.370 y la Ley de Inclusión N° 20.845 que regulan los procesos de admisión de alumnos y alumnas, Colegio Sol de Chile informa a los padres, madres y apoderados y a la Comunidad Educativa en general, el Protocolo de Disminución de Curso que regulará el proceso de matrícula para el año 2026 en el curso de octavo, según la disponibilidad de vacantes.

### I.- DETERMINACIÓN DE CURSOS POR NIVEL AÑO 2026

El colegio cuenta con los siguientes cursos por nivel para el año 2026:

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

### II. DETERMINACIÓN DE VACANTES TOTALES POR NIVEL

La cantidad de vacantes será de carácter estimativo, ya que está sujeta a variaciones (intencionalidad de matrícula 2025 del alumnado del establecimiento). En este sentido, Colegio Sol de Chile dará a conocer este número para cada nivel en las fechas que establezca el Ministerio de Educación, en su página web.

### III.- PROCESO DE POSTULACIÓN

#### A.- CRITERIOS GENERALES:

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

#### B.- REQUISITOS DE PERMANENCIA:

Colegio Sol de Chile NO contempla rendición de ningún tipo de exámenes o evaluaciones ni académicas ni médicas. Para permanecer en el establecimiento no se requiere la presentación de antecedentes socioeconómicos.

Colegio Sol de Chile no discrimina a los estudiantes por: raza, sexo, credo, estado de embarazo o paternidad,

identidad de género.

No obstante, es importante destacar que quien desee permanecer en nuestra institución debe RESPETAR su reglamento interno de convivencia y el de evaluación. Así como también, sentirse representado por nuestro proyecto educativo institucional.

#### C.- CRITERIOS DE ADMISIÓN ESPECÍFICOS

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

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

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

#### IV.- ETAPAS DEL PROCESO DISMINUCIÓN DE CURSOS PARA MATRICULA AÑO 2026

1º.- Presentación de protocolo a apoderados de séptimo básico 2025, en la entrega de agenda escolar, en su sección de reglamento interno, donde aparece inserto este protocolo.

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

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

