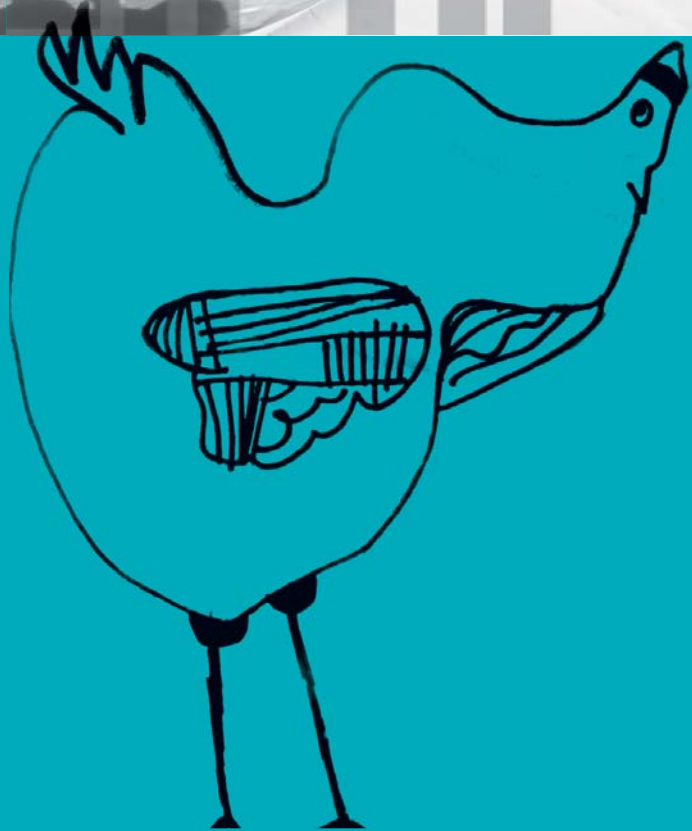
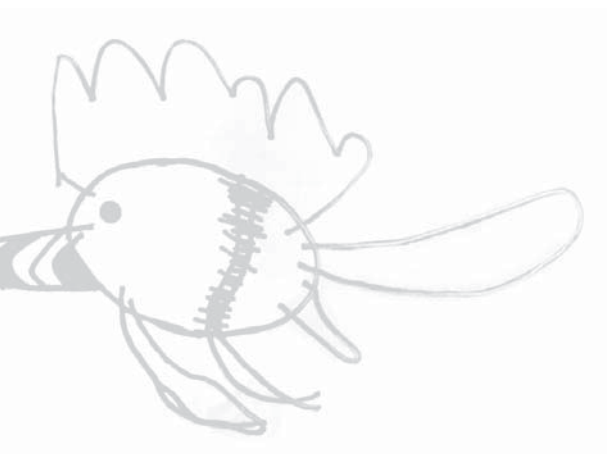


NORMAS DE CONVIVENCIA







NORMAS DE CONVIVENCIA



ÍNDICE

Prólogo	7
Introducción	8

1 DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

10

1.1. Misión	10
1.2. Visión	10
1.3. Finalidad y Principios de la Comunidad	10
1.4. Antecedentes históricos.....	10
1.5. Estructura y Organización.....	11
1.6. Perfil del egresado	12
1.7. Perfil del educador	12

2 LA COMUNIDAD EDUCATIVA

14

2.1. Los Directores 14

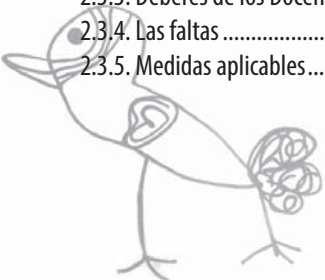
2.1.1. Derechos de los directores	14
2.1.2. Deberes de los directores.....	15
2.1.3. Medidas aplicables.....	15

2.2. El Equipo Técnico - Pedagógico 15

2.2.1. Deberes y Derechos	16
2.2.2. Las Faltas.....	20
2.2.3. Medidas aplicables.....	20

2.3. Los Docentes 21

2.3.1. Criterios generales para la selección de docentes	21
2.3.2. Derechos de los docentes	21
2.3.3. Deberes de los Docentes.....	21
2.3.4. Las faltas	22
2.3.5. Medidas aplicables.....	23



2.4. Los Empleados No Docentes	23
2.4.1. Derechos de los empleados no docentes	27
2.4.2. Deberes de los empleados no docentes	27
2.4.3. Medidas aplicables	28

2.5. Los Estudiantes	28
2.1.1. Derechos de los estudiantes	28
2.1.2. Deberes de los estudiantes	29
2.1.3. Las Faltas	30
2.1.4. Medidas aplicables	31

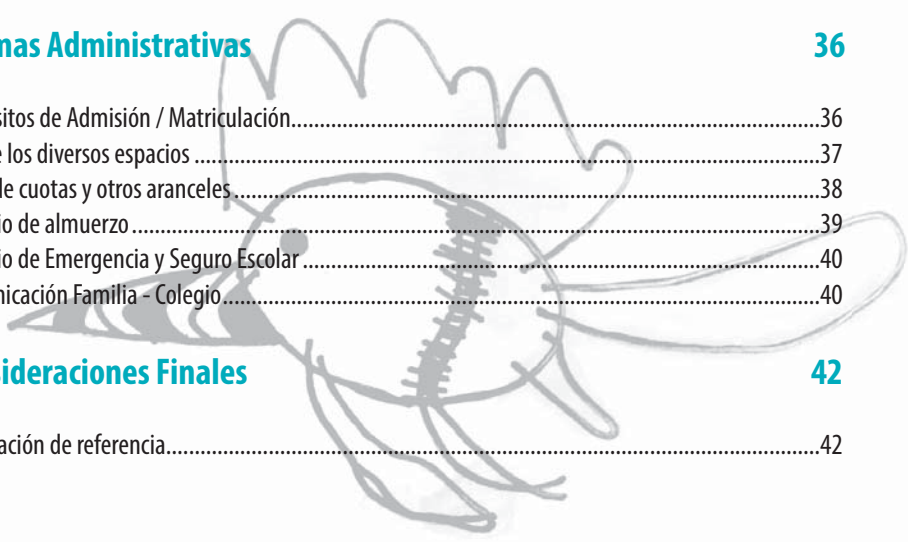
2.4. Las Familias	34
2.4.1. Derechos de las familias	34
2.4.2. Deberes de las familias	34
2.4.3. Medidas aplicables	35

3 Normas Administrativas 36

3.1. Requisitos de Admisión / Matriculación.....	36
3.2. Uso de los diversos espacios	37
3.3. Pago de cuotas y otros aranceles	38
3.4. Servicio de almuerzo	39
3.5. Servicio de Emergencia y Seguro Escolar	40
3.6. Comunicación Familia - Colegio.....	40

4 Consideraciones Finales 42

Documentación de referencia.....	42
----------------------------------	----



PRÓLOGO

“La educación es el lugar de la relación, del encuentro con el otro. Es esto lo que es en primer lugar y por encima de cualquier otra cosa. Es esto lo que la hace ser, lo que le da posibilidad de ser”.

Larrosa, J. (2009)

La escuela se presenta como una unidad de convivencia, que se construye día a día a partir de la coexistencia y la articulación de diferentes grupos (directivos, docentes, alumnos¹, familias) pero también la sociedad en general que, con sus mensajes, sus aportes de opinión y sus medios de comunicación, va incidiendo en la configuración de las actitudes y los valores.

Por tanto, en el espacio escolar se conjuga la convivencia de diversos grupos de personas que mantienen entre sí distintos sistemas de relaciones internas o intra- grupo y que, a su vez, deben desplegar relaciones inter-grupo. Mejorar la convivencia requiere la consideración de que el desarrollo del currículo se concrete en un ecosistema de relaciones, que debe ser gestionado de forma adecuada para que los conocimientos, los sentimientos, las actitudes y los valores que allí se activen fluyan en forma ética y coherente.

Para mantener un buen clima de relaciones interpersonales y prevenir situaciones que atenten contra las mismas, serán necesarias: la gestión democrática de la convivencia, la educación en sentimientos, emociones y valores, y el trabajo en grupo cooperativo. Con ese espíritu, se han elaborado entre los diferentes estamentos que componen la comunidad educativa del Colegio del Sol las siguientes Normas de Convivencia, que existen a fin de otorgar un marco regulatorio a los diversos desafíos que conlleva la convivencia armónica y permitirán que las relaciones se nutran, amplíen y crezcan.

Dichas normas sirven para orientar el comportamiento de los diversos actores, a través de acuerdos y pautas que definan los comportamientos aceptados, esperados o considerados inadecuados, estableciendo criterios y procedimientos para abordar la resolución de situaciones que pudieran surgir.

Las Normas de Convivencia han sido elaboradas a partir del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y con la participación de la comunidad educativa, con el objetivo de propiciar un clima de trabajo y convivencia armónico y respetuoso, garantizando los derechos y obligaciones de cada una de las partes. Sólo en un clima de respeto personal y de confianza mutua será posible una enseñanza y un aprendizaje que respete los valores de solidaridad necesarios para la progresiva integración social de los alumnos y el equilibrio emocional de todos los protagonistas de la comunidad educativa en general.

Consejo Directivo

¹ Advertencia de la UNESCO: “Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supone utilizar en español vocablos tales como o/a, os/as, es/as, para marcar que nos estamos refiriendo tanto a hombres como a mujeres, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido que todas las menciones van dirigidas a ambos, a hombres y a mujeres”.

INTRODUCCIÓN

Un reglamento por sí sólo no asegura la disciplina en la escuela, tampoco va a desarrollar el carácter de cada niño o adolescente, puesto que éstos se logran como parte de un esfuerzo colectivo continuo. En el Colegio del Sol, proponemos un enfoque formativo y no punitivo, que reconoce a los niños, adolescentes y jóvenes como sujetos de derecho y responsabilidades.

El presente material tiene como finalidad explicitar las normas y pautas que rigen la organización y funcionamiento del Colegio del Sol, acorde con la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y la Convención sobre los Derechos del Niño de 1989, que considera al niño como sujeto de derecho, por tanto titular de derechos y responsabilidades en función a su desarrollo y madurez, contemplados en la legislación nacional y los convenios ratificados por nuestro país², como así también los principios específicos señalados en la Ley General de Educación.

Consideramos que el objetivo de las Normas de Convivencia, es propiciar un clima de trabajo y convivencia armónico y respetuoso, garantizando los derechos y obligaciones de cada una de las partes integrantes de la comunidad educativa del Colegio del Sol, normas que deberán ser conocidas y respetadas por todos³.

Creemos que el colegio es el ámbito adecuado para que los estudiantes se ejerciten en la administración responsable de su libertad, a través de su participación personal y reflexiva, para asimilar pautas de convivencia para su inserción plena en la vida ciudadana, favoreciendo el sentido ético y no sólo legal y reglamentario.

Con relación a los aspectos disciplinarios y con la finalidad de lograr un dominio de sí mismo se apelarán a medidas preventivas, diálogo, persuasión y orientación, antes de la aplicación de las sanciones, creando condiciones favorables de respeto y reflexión.

Todo lo dispuesto en estas Normas se aplica a los tres niveles educativos **en función al desarrollo y madurez de los niños**: Educación Inicial, Educación Escolar Básica (EEB), y el Bachillerato Científico Multidisciplinario con sus diferentes énfasis en Ciencias Sociales y Ciencias Básicas. También es aplicable a todos los servicios educativos que se organizan y ofrecen en la Institución, así como a todos sus miembros, estableciendo los marcos de funcionamiento y las responsabilidades y compromisos de cada actor educativo en la creación de un ambiente educativo, estable, saludable, acogedor, y promotor de valores y aprendizajes de calidad.

² El Estado paraguayo ha incorporado el Enfoque de Derecho, con la ratificación de la Ley 57/90 "Convención de los Derechos del Niño", y la sanción y promulgación de la Ley 1680/01, Código de la Niñez y la Adolescencia. Ejemplares de las Normas de Convivencia se encuentran disponibles en la Secretaría General, en las Secretarías de cada nivel, y en la página web institucional.

El Equipo Directivo se compromete a propiciar ambientes de diálogo y mediación respetuosa y reflexiva para el logro de una convivencia saludable de todos los miembros de la comunidad educativa.



1 DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1.1. MISIÓN

Su misión es educar a niños y adolescentes con una formación de base humanística-multidisciplinaria que favorece la amplitud de conocimientos y el desarrollo de potencialidades a través de un enfoque pedagógico que les permita desarrollarse plena e integralmente, en un ambiente de convivencia pluralista, respetuoso, estimulante y contenedor, favoreciendo la construcción del conocimiento intelectual, socio afectivo, y la formación del juicio crítico.

1.2. VISIÓN

El Colegio del Sol es una institución laica, mixta, bilingüe y pluralista, que brinda un proyecto educativo transformador, participativo, una educación actualizada, eficaz y cumple un rol activo en el desarrollo humano, la sociedad paraguaya, y la permanencia de la democracia.

1.3. FINALIDAD Y PRINCIPIOS DE LA COMUNIDAD

La propuesta educativa del Colegio del Sol prioriza la formación ética y ciudadana, desarrollando valores y competencias vinculados con la elaboración de proyectos personales de vida y la integración a la sociedad de personas responsables, críticas y solidarias.

Formamos parte de la RED de Escuelas Asociadas a la UNESCO, trabajando permanentemente en pos de los Derechos Humanos y los principios fundamentales de la UNESCO, y la Red Solare Latinoamérica. Mantenemos vínculos estrechos con el International Network de Reggio Children (Italia), con el CPEC (Centro Paraguay de Estudios Canadienses), el Lab School Eric Jackman (Univ. de Toronto) y diversas universidades nacionales e internacionales.

Entendemos que durante el desarrollo de la vida escolar se dan infinidad de oportunidades en términos de experiencias de formación que colaboran con la resolución de conflictos, la construcción de proyectos de vida, la convivencia y el enriquecimiento con otros.

1.4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Colegio del Sol fue fundado en el año 1988 por un grupo de profesionales con una larga trayectoria en el ámbito de la educación, con el objetivo de brindar un proyecto educativo acorde a los desafíos del mundo contemporáneo. Al momento de su creación, el devenir de los cambios históricos, políticos, culturales y económicos en Paraguay y el mundo, favorecieron la posibilidad de redefinir los fines a los que apuntaba el proceso de enseñanza - aprendizaje.



Como colegio privado, mixto y laico, con enseñanza bilingüe del idioma inglés/español, priorizamos la formación humanístico-científica y social, abarcando los tres niveles educativos: Educación Inicial, Educación Escolar Básica (E.E.B.) y el Bachillerato Científico Multidisciplinario con sus énfasis en Ciencias Básicas y en Ciencias Sociales.

El crecimiento de la población escolar y el deseo de un espacio propio que acompañe la propuesta pedagógica, dio origen a la construcción de un nuevo edificio en las calles Dr. Justo Prieto 260 esq. Capitán Blillof, en el corazón del barrio Villa Aurelia de la ciudad de Asunción, lugar en el que funciona desde el año 1995.

Desde sus inicios, el Colegio del Sol ha implementado un Plan Curricular Diferenciado en todos sus niveles, con el objetivo de enriquecer los conocimientos de los alumnos/as en el manejo de herramientas imprescindibles para el mundo de hoy, inspirándose en propuestas pedagógicas socio-constructivistas, basados en el aprendizaje a través de la indagación.

1.5. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

La cultura de la participación, la corresponsabilidad y el trabajo colegiado son los valores a los que la estructura organizacional del Colegio del Sol aspira. Su organización por tanto, responde a un sistema de interconexiones entre los diferentes niveles y estamentos.

El Consejo Directivo está compuesto por los Directores Institucionales, la Dirección General, y los Directores de cada Nivel. En el siguiente esquema se observa la estructura organizativa del Colegio del Sol:



1.6. PERFIL DEL EGRESADO

El Colegio del Sol promueve la formación de alumnos que posean habilidades, conocimientos e información actualizada e interrelacionada, capaces de analizar críticamente una situación, opinar responsablemente, relacionarse con personas y grupos en forma respetuosa, solidaria, cooperativa y tolerante, y que puedan desplegar sus iniciativas transformándolas en acciones productivas.

Teniendo en cuenta los Rasgos del Perfil del egresado de la Educación Media expuestos por el MEC, en el Colegio diseñamos la propuesta pedagógica de manera integral, pensando un alumno que egresa con una formación Científica Multidisciplinaria capaz de:

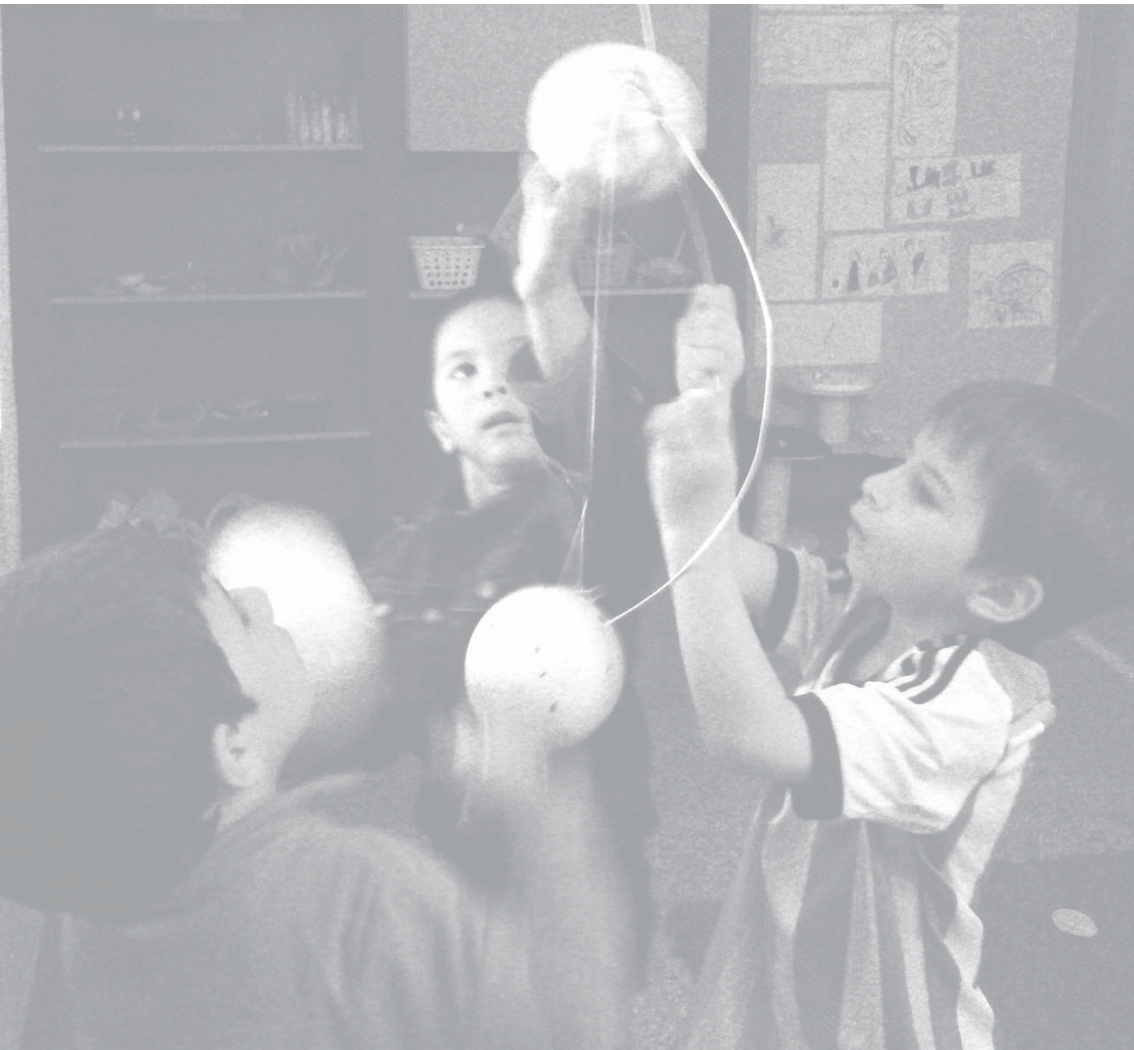
- Ser una persona con valores éticos universales que favorezcan su inserción responsable y positiva en la sociedad.
- Ser capaz de actuar frente a situaciones complejas tanto laborales como personales, con responsabilidad, espíritu crítico, equilibrio emocional y solvencia práctica.
- Haber desarrollado un pensamiento crítico, positivo y constructivo, que le permita tener iniciativa, creatividad e innovación.
- Tener conocimiento de sus orígenes, valorar las diferentes expresiones de la cultura e integrarse positivamente a la comunidad y al mundo con una actitud solidaria, respetuosa y comprometida con el contexto social y ecológico.
- Proseguir sus Estudios Superiores, con el manejo de herramientas imprescindibles para su inserción académica y laboral, tales como:
- Manejo fluido de la lengua inglesa, de acuerdo a los estándares internacionales.
- Manejo de todo lo concerniente al ámbito digital y tecnológico.
- Capacidad de comprender y analizar textos de manera crítica, evaluar situaciones, procesos y tendencias para una toma de decisiones fundamentada.
- Flexible para elegir entre opciones que se le presenten, y adecuarse a los cambios que la realidad impone.

1.7. PERFIL DEL EDUCADOR

Investigar de forma natural y espontánea es propio del ser humano, por lo que entendemos que el docente sirve de guía, de apoyo, potenciando el espíritu investigador del niño y el joven, orientando su quehacer a lograr una relación intensa, creativa y apasionante con el aprendizaje. A través de la reflexión, la investigación y, la práctica de trabajo en equipo, el docente provocará al niño y al joven a formularse preguntas, buscar respuestas, procesarlas y comunicarlas, a diseñar, e innovar.

En este mundo cambiante y complejo, creemos que educar es ofrecer a las nuevas generaciones un futuro no en un sentido único, de dar al otro de qué vivir sino también la razón para qué vivir. El docente por tanto es aquel que transmite un legado común, que no encadena sino que da libertad.

Un docente que cuente con reconocida honorabilidad y ética en la comunidad educativa e idoneidad comprobada en la materia, presente actitudes coherentes, solidarias y comprometidas con la sociedad. Posea título habilitante, certificación y matrícula docente.



2 LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Colegio está constituido por una Comunidad Educativa integrada por los directivos, docentes, equipo profesional técnico-pedagógico, personal administrativo y de servicios auxiliares, estudiantes, y familias. La estructura, organización, administración, actividades y servicios del Colegio tendrán sus fines y objetivos específicos, pero todos ellos se inspirarán en la filosofía educativa y el ideario de la institución, y teniendo en cuenta la Constitución Nacional, leyes y disposiciones vigentes.

Las agrupaciones que se conforman en: Centro de Estudiantes, Asociación de Funcionarios, Asociación de Familias de estudiantes, y Asociación de Ex alumnos, responderán al espíritu, características, fines y objetivos generales de la institución y a los propios de su estamento.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán organizar reuniones, actividades culturales, sociales o deportivas en el local del Colegio, siempre que sus finalidades coincidan con las de la institución, y no interfieran con las actividades curriculares o extracurriculares del Colegio. No estarán permitidas las actividades políticas partidarias como tampoco el consumo de bebidas alcohólicas.

En las prácticas deportivas y en el desarrollo de las competiciones de la misma índole, los participantes deberán atenerse a los correspondientes reglamentos y guardar el debido respeto a los organizadores, árbitros, entrenadores u otro personal encargado. Asimismo, deberán guardar decoro y compostura y abstenerse de ofender a los ocasionales adversarios.

Los miembros de la Comunidad, sea por sí u organizados en grupos, cursos, clubes, estamentos o asociaciones no podrán utilizar, ni explícita ni implícitamente, el logo o nombre del Colegio, sin la autorización del Consejo Directivo.

2.1. LOS DIRECTORES

2.1.1. DERECHOS DE LOS DIRECTORES

Son derechos de los Directores:

- Ser tratados con respeto y cordialidad por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en cursos o talleres de actualización pedagógica en las diversas áreas, de modo a mantener, actualizar y acrecentar permanentemente su capacitación profesional. La institución podrá de acuerdo con sus posibilidades, brindar el apoyo económico a esta formación.
- Los establecidos en la Ley General de Educación, en el Estatuto Docente y otras leyes.

2.1.2. DEBERES DE LOS DIRECTORES

Son deberes de los Directores:

- Planificar, organizar, administrar, dirigir y controlar todo lo concerniente a la estructura organizativa de la Institución en consonancia con los principios de identidad de la institución y de las políticas educativas impartidas por el Ministerio de Educación y Cultura.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia, a todas las personas que conforman la comunidad educativa.
- Tomar decisiones referentes a procesos académicos, disciplinarios, ante las diferentes instancias de gestión, dentro del ámbito de su competencia.
- Ser responsable de la admisión y cancelación de matrícula de alumnos/as, conforme a lo estipulado en estas normas.
- Mantener y fomentar el clima moral, de trabajo, respeto mutuo, compañerismo, cordialidad y espíritu de superación.
- Convocar reuniones del equipo de profesores que tendrán por efecto la interpretación de directivas, correlación de planes de estudio y programas, lineamientos filosóficos, pedagógicos y didácticos de la escuela.
- Crear los espacios propicios para discutir, construir y evaluar la Convivencia con todos los actores de la comunidad educativa.
- Promover la práctica para el aprendizaje, sustentado en los principios y valores de la participación ciudadana.
- Generar espacios de encuentro periódico con el personal para reflexionar y evaluar el funcionamiento de la institución y/o la implementación de proyectos.
- Procurar el acercamiento de las familias y convocarlas cuando la situación lo requiera.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes en el marco de su competencia.
- Cumplir los deberes asignados en el Manual de Funciones de la Institución.

2.1.3. MEDIDAS APLICABLES

Los miembros del personal directivo que incurran en el incumplimiento de sus deberes, serán sancionados conforme a lo previsto en el Código Laboral, Ley General de Educación, el Estatuto Docente y demás normativas jurídicas vigentes, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que pudieran derivarse de los mismos hechos y de las sanciones que le correspondieren por efecto de las otras leyes.

2.2. EL EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Son educadores que colaboran con los Directores en la animación, gestión y acompañamiento de la formación integral de los estudiantes, apoyando a los docentes y padres de familia durante el proceso formativo educativo.

Integran el equipo: los coordinadores pedagógicos, el evaluador educacional, el orientador educacional y vocacional, los tutores, el preceptor, la coordinadora del Laboratorio de Ciencias y la responsable del CREA (Centro de Recursos de Enseñanza - Aprendizaje).

2.2.1. DEBERES Y DERECHOS

Coordinador pedagógico: es un educador responsable que trabaja coordinadamente con los Directores de cada nivel en la implementación de los planes y programas de estudio, y proyectos educativos.

Funciones:

1. Programa y coordina el desarrollo curricular conjuntamente con el Equipo Directivo y Técnico.
2. Monitorea la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Establece las directrices generales para elaborar y revisar los Proyectos curriculares de cada etapa, así como dirigirlos y coordinarlos.
4. Forma a los docentes y realiza un acompañamiento sistemático a los mismos en su desempeño profesional, presentando al Equipo Directivo los resultados del proceso evaluativo.
5. Propone a los docentes estrategias metodológicas que favorezcan el aprendizaje significativo y cooperativo de los estudiantes.
6. Incentiva el trabajo en equipo de los docentes.
7. Propone espacios para formación y actualización de los docentes.
8. Vela por el desarrollo del contenido programático por grado, curso o área.
9. Ejecuta las decisiones del Equipo Directivo.
10. Elabora el calendario de las actividades del año con el Equipo Directivo y Técnico.
11. Propone al Equipo Directivo la dotación de materiales didácticos que facilite el desempeño de la labor docente.
12. Cumple otras funciones que le pueda ser delegada por la Dirección dentro del ámbito de su competencia.
13. Asiste puntualmente a la institución.

Evaluador Educativo: es el educador, profesional técnico que participa en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades técnicas de la institución en concordancia con los lineamientos establecidos en el Proyecto educativo.

Funciones:

1. Elabora un plan de evaluación de acuerdo con las necesidades de la institución.
2. Orienta y acompaña a los docentes durante el proceso educativo a fin de efectivizar la implementación del sistema de evaluación.
3. Orienta y realiza la recolección, organización y análisis de los datos, producto del desarrollo de los proyectos de la institución.
4. Informa, a través de los medios y las formas adecuadas, los resultados obtenidos en las evaluaciones y sugiere alternativas de acción.

5. Investiga y evalúa experiencias educativas conjuntamente con la Coordinación pedagógica.
6. Da a conocer a la comunidad educativa las normas vigentes relativas a la evaluación y promoción de los estudiantes y controla su cumplimiento.
7. Supervisa y orienta la elaboración de instrumentos de evaluación.
8. Trabaja en forma coordinada con el equipo de orientación.
9. Promueve espacios de formación para docentes, y estudiantes en coordinación con el equipo técnico y los directivos.
10. Asiste puntualmente a la institución.

Orientador Educacional y Vocacional: es el educador profesional, que presta servicio de apoyo al estudiante y al grado/curso en su proceso de maduración afectiva, intelectual, social, laboral y cultural para la elección vocacional y profesional.

Funciones:

1. Presta servicio de apoyo al estudiante para la identificación de las características bio-psico-sociales, el desarrollo de sus habilidades, destrezas, aptitudes y valores tendientes a la maduración de su personalidad y a la adaptación de los distintos medios.
2. Planifica, ejecuta y evalúa el programa de desarrollo personal y orientación socio-laboral con los tutores.
3. Identifica a los estudiantes con dificultades especiales de conducta y/o rendimiento a fin de referirlos a las personas o instituciones para una ayuda más especializada.
4. Promueve en coordinación con el Equipo Directivo la planificación y el desarrollo del programa de capacitación permanente a padres de familia.
5. Apoya a los docentes para la orientación grupal e individual de los estudiantes y presta atención especial a los que presentan dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Ayuda al estudiante a tomar conciencia de su personalidad, a determinar las áreas de actividad que más le atraen, teniendo en cuenta sus posibilidades de desempeño con miras a una primera decisión vocacional.
7. Informa periódicamente al Equipo Directivo sobre el desarrollo del programa de orientación.
8. Acompaña a los tutores y docentes de grado/curso en el desarrollo del programa de orientación educacional y vocacional.
9. Mantiene reserva en los aspectos confidenciales de su labor.
10. Centraliza y sistematiza datos actualizados de cada estudiante.
11. Orienta a los estudiantes con dificultades, sugiriendo técnicas de aprendizaje para mejorar el rendimiento escolar en diálogo permanente con el docente y la familia.
12. Promueve espacios de formación para estudiantes y docentes.

Tutor: es el educador que acompaña a los estudiantes de cada grado/curso y promueve en ellos procesos que apuntan a la orientación escolar, vocacional y profesional, facilitando las acciones de los docentes con el grupo de estudiantes.

Es el referente principal del grupo-clase, teniendo una presencia activa y educativa con el grupo motivando su protagonismo.

Funciones:

1. Efectúa el acompañamiento y seguimiento del estudiante, estimulándolo positivamente frente al trabajo escolar.
2. Detecta dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje y promueve acciones de recuperación.
3. Mantiene entrevistas periódicas con el estudiante y lo orienta, en colaboración con el equipo técnico y directivo, en el proceso de de autoconocimiento y maduración en el discernimiento profesional y vocacional.
4. Da a conocer los objetivos institucionales.
5. Conoce al grupo en su rendimiento académico, integración y participación.
6. Orienta a los estudiantes sobre el modo de comunicarse con los docentes.
7. Promueve la sana convivencia e interviene en la solución positiva de los conflictos.
8. Actúa de nexo de comunicación del grupo con el resto de los docentes, equipo técnico y directivos.
9. Brinda información y asesoramiento en lo relativo a estrategias personales de aprendizaje, oportunidades académicas, profesionales y laborales.
10. Acompaña al grado/curso en todas las actividades institucionales.
11. Informa a los docentes acerca de las características de los estudiantes guardando debida prudencia.
12. Programa con el equipo docente actividades de recuperación académica.
13. Aporta significativamente a los consensos de docentes.
14. Elabora una ficha personal de cada estudiante.
15. Conoce los intereses, aspiraciones e ideales del estudiante para orientarlo en el proyecto de vida.
16. Conoce el ambiente familiar y el entorno de los estudiantes.
17. Presta atención especial al estudiante con bajo rendimiento, dificultades de adaptación, convivencia, y de índole familiar.
18. Informa al Orientador y al Equipo Directivo sobre casos que merezcan especial atención.
19. Mantiene informado a los padres de la vida escolar de sus hijos a través entrevistas.
20. Participa de capacitaciones y reuniones de padres.

Preceptor: es el educador que acompaña el proceso disciplinario y el cumplimiento estricto de las normas de convivencia.

Funciones:

1. Participa en el proceso educativo a través de su presencia preventiva y su cercanía a la realidad de niños y jóvenes, colaborando en todo lo que concierne al estudiante, especialmente el cuidado de la adecuada convivencia de los estudiantes entre sí y de éstos con los educadores.
2. Vela por el cumplimiento de las Normas de Convivencia Escolar.
3. Dialoga con los estudiantes proponiéndoles conductas alternativas y motivadoras.

4. Motiva a los estudiantes a asumir los valores y normas propias de la convivencia tales como: autodomio, respeto, responsabilidad, aceptación de las diferencias, reciprocidad, diálogo, solidaridad.
5. Tiene presencia cotidiana y sistemática en el patio, corredores, cantina, etc.
6. Acompaña a los estudiantes en las formaciones, desplazamientos y otras actividades fuera del aula.
7. Evalúa las actitudes de los estudiantes junto con el orientador y los tutores.
8. Informa a los directivos y equipo técnico aspectos positivos, hechos irregulares y situaciones conflictivas relevantes de los estudiantes.
9. Comunica de inmediato la ausencia o llegada tardía del docente al aula.
10. Realiza el seguimiento de la asistencia y puntualidad de los estudiantes.
11. Controla el uso adecuado del mobiliario y las instalaciones de la institución.
12. Mantiene la debida reserva en los casos que así lo requieran.
13. Participa de las capacitaciones y reuniones.
14. Ejecuta otras tareas, relacionadas a su competencia, que le confie el equipo directivo.
15. Asiste puntualmente a la institución.

Coordinador del laboratorio de Ciencias: es un profesional técnico del área que presta servicios en el laboratorio, colaborando estrechamente con los docentes del área de ciencias básicas.

Funciones:

1. Facilita el material y los instrumentos necesarios para cada clase con la debida anticipación.
2. Participa en las clases prácticas auxiliando al docente y orientando a los estudiantes en la realización de los trabajos.
3. Lleva con exactitud los libros de inventario, catálogos y los informes correspondientes.
4. Provee el mantenimiento de los aparatos, instrumentos y demás elementos de gabinetes, laboratorios, a fin de que estén siempre preparados para su uso.
5. Promueve en los estudiantes actitudes de cuidado y uso responsable de los recursos materiales.
6. Guarda ordenadamente los objetos y materiales dando aviso inmediato de cualquier deterioro, pérdida o inexistencia de éstos al docente y al directivo que corresponda según la organización institucional.
7. Coordina la realización y/o asume el desarrollo de la clase práctica en ausencia del docente.
8. Aplica normas de seguridad dentro del Laboratorio.
9. Da a conocer y pone en funcionamiento el reglamento del Laboratorio.
10. Solicita y cuida los insumos requeridos para el buen funcionamiento del mismo.

Responsable del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA): es la persona encargada del CRA que facilita y acompaña a docentes y estudiantes en el trabajo de investigación.

Funciones:

1. Realiza la selección, adquisición, clasificación y catalogación de documentos de acuerdo a un sistema.
2. Orienta a los estudiantes en la búsqueda y selección de material, procurando que el CRA sea un ámbito adecuado de consulta.

3. Cuida y hace cuidar el material bibliográfico, audiovisual e informático.
4. Solicita la reparación del material dañado y la restitución del extraviado.
5. Lleva estadísticas de las personas consultantes y del material consultado. Lleva el control de los préstamos y las devoluciones de los libros y otros materiales del CRA.
6. Colabora en la selección de material a adquirir en relación con la mayor demanda y en la línea de las prioridades institucionales.
7. Da a conocer el reglamento del CRA y vela por su cumplimiento.
8. Asiste puntualmente a la institución.

2.2.2. LAS FALTAS

Serán consideradas faltas:

- Faltar el respeto a los alumnos, Directivos, a los padres de familia, compañeros de trabajo o a la Comunidad.
- Apartarse de los objetivos del proceso educativo y de los lineamientos establecidos por el Colegio.
- Poner en peligro, intencionalmente o por negligencia, la seguridad de los alumnos, Directivos y/o compañeros de trabajo.
- No cumplir con los requisitos que le acrediten para el cargo.
- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en el Contrato.
- Trasladar de un lugar a otro o fuera del lugar o zona de trabajo los equipos, útiles, implementos, insumos, máquinas y otros elementos propiedad de la Institución, sin consentimiento expreso de persona debidamente autorizada.
- Abandonar el lugar de trabajo sin la autorización de la autoridad correspondiente, dentro del horario laboral.
- Utilizar las instalaciones de la institución para la promoción y venta de artículos y/o servicios y para cualquier otro fin que no sea exclusivamente el de su competencia.

2.2.3. MEDIDAS APLICABLES

Los miembros del equipo técnico - administrativo que no cumplieren con las obligaciones descritas o incurrieren en algunas de las faltas o prohibiciones, serán:

- a. Apercibidos verbalmente.
- b. Apercibidos por escrito.
- c. Suspendedos de sus funciones, sin goce de sueldo según los procedimientos establecidos de conformidad a la legislación vigente.
- d. Despedidos con causa justa conforme a la legislación vigente.

2.3. LOS DOCENTES

2.3.1. CRITERIOS GENERALES PARA SELECCIÓN DE DOCENTES

El Colegio seleccionará como Docentes, a aquellos profesionales que acepten el proyecto educativo del Colegio del Sol, y se comprometan con la formación integral de los estudiantes. Que muestren idoneidad y capacidad para la enseñanza de la o las disciplinas que se le encomienden, y se comprometan por su actualización y su formación permanente.

El equipo docente, como grupo de profesionales, es un elemento decisivo en relación con la calidad de la enseñanza, y aunque cada profesor es importante en sí mismo, el Colegio del Sol considera que es el conjunto de los que forman un equipo docente lo que realmente incide en la buena marcha de la vida de relaciones interpersonales en la escuela. Por otra parte, para el profesorado, sentirse miembro de un equipo profesional, que tiene metas comunes, es importante para asumir que los procesos y actividades que hay que desarrollar en la escuela son una responsabilidad compartida.

Para integrar el plantel Docente, serán seleccionados aquellos que, además de contar con los títulos y calificación académica correspondiente, sean responsables en su trabajo y presenten actitudes coherentes, solidarias y comprometidas en la sociedad.

2.3.2. DERECHOS DE LOS DOCENTES

Los docentes del Colegio del Sol tienen Derecho a:

- Ser tratados con respeto y cordialidad por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir orientaciones oportunas para reencauzar su labor si fuera necesario.
- Solicitar y recibir libremente, de parte de la Dirección del Nivel y del Departamento Técnico, orientación sobre los aspectos profesionales, administrativos, sociales, disciplinarios y otros relacionados a su trabajo.
- Conocer los criterios e indicadores de evaluación de desempeño.
- Participar en cursos o talleres de actualización pedagógica en las diversas áreas, de modo a mantener, actualizar y acrecentar permanentemente su capacitación profesional.
- Impartir enseñanza en otras Instituciones Educativas en el turno en el que no trabaje en el Colegio, siempre que esta actividad no interfiera o entorpezca el normal cumplimiento de su labor.
- Vacaciones anuales pagadas y recesos educacionales, conforme a las normas legales vigentes, previstas en el Estatuto docente, el Código de Trabajo y disposiciones vigentes en la Institución.
- La aplicación de la legislación vigente en caso de rescisión del contrato.

2.3.3. DEBERES DE LOS DOCENTES

Son deberes del Docente del Colegio del Sol:

Conocer y respetar las pautas establecidas en el Contrato, en las Normas de Convivencia y en las disposiciones dictadas por el Consejo Directivo.

- Integrar un Equipo de trabajo generador de una labor productiva y eficiente, enriquecida por el aporte de todos.
- Realizar su trabajo educativo de acuerdo a los lineamientos de la filosofía institucional.
- Mantener buenas relaciones con el personal de la Institución.
- Mantener una conducta digna e irreprochable, dentro y fuera de la Institución.
- Manejar toda la información recibida sobre los alumnos con prudencia y discreción.
- Estudiar y promover su cultura profesional y general, poniendo al servicio de la educación: laboriosidad, disciplina, eficiencia, responsabilidad, iniciativa, espíritu creativo y de equipo.
- Respetar las características individuales de cada niño/a o joven.
- Ejercer sus funciones con solvencia profesional, moral y ética; sentido de responsabilidad y puntualidad, conforme a su función docente - técnica, ajustándose a las normas legales y disposiciones del Ministerio de Educación y Cultura.
- Asistir obligatoriamente a las reuniones de carácter pedagógico y técnico - administrativo, que se desarrollan en el periodo de pre - clases (febrero) y semanalmente de marzo a noviembre.
- Dejar constancia de su asistencia al trabajo, conforme al sistema empleado por el colegio para el control de asistencia y puntualidad.
- Asistir a todas las actividades del Colegio, curriculares y extra-curriculares (como ser kermeses, fiestas, concursos de música, teatro y arte, ciencias, celebraciones, actividades deportivas internas o intercolegiales organizadas por el colegio, entre otros) encontrándose las mismas en el respectivo Calendario Académico y de Actividades.
- Comunicar a la Dirección, o a algún miembro del equipo técnico, aquellas situaciones relevantes generadas con estudiantes o padres.
- Informar periódicamente, a quienes corresponda sobre el rendimiento y comportamiento individual y grupal de los estudiantes.
- En caso de ausencias, previstas o imprevistas, el docente deberá comunicar con la mayor antelación a la Dirección del Nivel así como proporcionar un sustituto, previamente aceptado por el Colegio. Las ausencias previstas deberán ser solicitadas por escrito. De concederse el permiso, deberá dejar los planes detallados al profesor reemplazante. Si la razón de la ausencia es por enfermedad presentará el correspondiente Certificado Médico.

2.3.4. LAS FALTAS

Serán consideradas faltas:

- Faltar el respeto a los alumnos, Directivos, a los padres de familia, compañeros de trabajo o a la Comunidad.
- Apartarse de los objetivos del proceso educativo y de los lineamientos académicos establecidos por el Colegio.
- Cualquier hecho de fraude en los procesos de elaboración y corrección de exámenes.
- Recibir beneficio, dádiva o incentivo, del tipo que sea, para favorecer directa o indirectamente a algún alumno.

- Poner en peligro, intencionalmente o por negligencia, la seguridad de los alumnos, Directivos y/o compañeros de trabajo.
- No cumplir con los requisitos académicos que le acrediten como docente o por comprobarse que los documentos de formación académica y/o experiencia presentados son falsos.
- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en el Contrato.
- Impartir enseñanza particular (privada) o atender en consultorios a alumnos de la institución en el caso de profesionales de los departamentos técnicos.
- Trasladar de un lugar a otro o fuera del lugar o zona de trabajo los equipos, útiles, implementos, insumos, máquinas y otros elementos propiedad de la Institución, sin consentimiento expreso de persona debidamente autorizada.
- Hacer publicaciones que dañen el prestigio y buen nombre de los integrantes de la comunidad educativa.
- Molestar, realizar bromas o frases insultantes o injuriosas que signifiquen falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir o maltratar verbal o físicamente a un estudiante o ejercer acoso sobre los mismos.
- Abandonar el lugar de trabajo sin la autorización de la autoridad correspondiente, dentro del horario laboral.
- Utilizar celulares durante las horas de clase.
- Utilizar las instalaciones de la institución para la promoción y venta de artículos y/o servicios y para cualquier otro fin que no sea exclusivamente el de su competencia.
- Recibir a los Padres ni a otra persona durante el tiempo de sus clases, sin previa comunicación a las autoridades correspondientes.

2.3.5. MEDIDAS APLICABLES

Los docentes que no cumplieren con las obligaciones descritas o incurrieren en algunas de las faltas o prohibiciones, serán:

- a. Apercebidos verbalmente.
- b. Apercebidos por escrito.
- c. Suspendidos de sus funciones, sin goce de sueldo según los procedimientos establecidos de conformidad a la legislación vigente.
- d. Despedidos con causa justa conforme a la legislación vigente.

2.4. LOS EMPLEADOS NO DOCENTES

Los Empleados no docentes, es decir, los encargados de la administración, de las diversas secretarías, los responsables del mantenimiento y de los distintos servicios, colaboran desde su propio trabajo con la misión educativa del Colegio, formando parte de la Comunidad Educativa.

Administrador: es el profesional responsable de la gestión administrativa de la Institución, y coordina el equipo de administración. Gerencia iniciativas tendientes a mejorar el nivel de ingresos de la institución y el cumplimiento de las obligaciones que el Colegio contrae. Facilita las condiciones materiales y administrativo-financieras para la concreción del Proyecto Educativo.

- Elabora el presupuesto y balance anual, y presenta informes sobre la administración y ejecución del presupuesto a los Directores Institucionales y General.
- Cumple en tiempo y forma con las obligaciones inspectorales, fiscales y salariales.
- Coordina la labor del personal auxiliar y de servicios.
- Controla y verifica el movimiento de fondos de la institución.

Es responsable de:

1. Las condiciones generales del trabajo
2. Cumplimiento de las disposiciones referidas a higiene y seguridad escolar.
3. La organización, registro y ejecución de todo lo referente al cobro de matrículas, aranceles y mensualidades.
4. La organización de las compras y los pagos de los materiales y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de la labor educativa.
5. Del registro y mantenimiento actualizados de los estados contables y la información bancaria.
6. Del archivo administrativo: títulos de propiedad, planos edificios, contratos de personal y otros documentos.
7. Del mantenimiento actualizado del inventario.
8. Del mantenimiento y adecuación del edificio y del mobiliario para las funciones específicas de la institución educativa.

Auxiliar de administración: es el colaborador inmediato del Administrador y ejerce sus funciones con transparencia y honestidad.

Funciones:

1. Conserva y actualiza el Archivo de la Administración.
2. Mantiene al día la documentación relativa a la gestión administrativa.
3. Realiza diariamente el arqueo de caja y los presenta al Administrador.
4. Mantiene informado al Administrador acerca del pago puntual de los aranceles de los estudiantes.
5. Vela por la correcta administración de los bienes de la institución.

Secretaría Académica: es el profesional responsable de la documentación y trabaja en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Funciones:

1. Vela por el cumplimiento de disposiciones legales, administrativas u otros, e informa a quienes corresponda.

2. Ejecuta las instrucciones que recibe del Ministerio de Educación y Cultura (MEC) y realiza las comunicaciones oficiales a sus destinatarios
3. Trabaja de manera coordinada con el Equipo Técnico.
4. Tiene al día los expedientes de los estudiantes, expide las certificaciones que estos soliciten, y tramita las titulaciones académicas.
5. Da fe a todos los títulos, a los certificados expedidos, a las certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del nivel, y custodia el sello del mismo.
6. Gestiona la documentación, archivando los documentos recibidos y expedidos.
7. Elabora actas de reuniones.
8. Trabaja con honestidad, lealtad y prudencia.
9. Asiste puntualmente a la institución.

Secretarías: es el profesional responsable de la documentación oficial institucional, trabajando en estrecha comunicación con la Dirección del nivel.

Funciones:

1. Es responsable del custodio de los sellos institucionales y ejerce las funciones notariales.
2. Da fe de las actuaciones institucionales así como de la autenticidad de la documentación oficial de la institución.
3. Refrenda las resoluciones de la dirección así como las constancias, certificaciones académicas y títulos.
4. Maneja informaciones y documentos con lealtad y prudencia.
5. Gestiona la documentación del nivel a su cargo.
6. Es cordial en el trato con docentes, familias y estudiantes.

Personal Auxiliar y de Servicios: se desempeñan como trabajadores en las distintas áreas no docentes contribuyendo a mantener la institución en condiciones, para que todos los miembros de la comunidad educativa puedan encontrarse a gusto y llevar a cabo la labor que les corresponde.

Funciones:

1. Complementa el trabajo formativo de los docentes.
2. Apoya las actividades culturales, deportivas o de tiempo libre.
3. Colabora en la gestión de la institución a través de sus funciones de participación establecidos.
4. Mantiene una fluida comunicación con el Administrador, en lo que refiere a su tarea en la institución.

Auxiliar Informático: es la persona responsable del Laboratorio de Informática y los equipos y programas informáticos.

Funciones:

1. Lleva el inventario de los equipos y programas informáticos didácticos, mobiliarios y otros existentes en el laboratorio.

2. Realiza el mantenimiento de los equipos y rinde cuenta a la Dirección.
3. Da a conocer el Reglamento del uso del ambiente y los equipos.
4. Eleva a la Administración el informe del estado de los elementos de trabajo para su reposición inmediata, en caso de deterioro.
5. Solicita y cuida los insumos requeridos para el buen funcionamiento.
6. Mantiene actualizados los programas.
7. Proporciona a la instancia correspondiente información sobre el vencimiento de las licencias.

Responsable de la Recepción: es la persona responsable de custodiar el ingreso y egreso a la institución, con una presencia amable, serena, cordial y prudente.

Funciones:

1. Atiende la comunicación telefónica y remite a donde corresponda.
2. Controla el ingreso y egreso de toda persona que concurra a la institución, dando aviso previo a los diferentes niveles.
3. Permite el egreso de los estudiantes sólo con el permiso de las personas responsables de la institución.
4. Da la información solicitada con la debida prudencia y discreción.
5. Recepciona las correspondencias y deriva a quien corresponda.
6. Mantiene un trato cordial y respetuoso con los que concurran a la institución.
7. Respeta el horario establecido de trabajo.

Responsable de Cantina - Comedor: es la persona que presta sus servicios en lo referente a la elaboración y venta de productos alimenticios.

Funciones:

1. Mantiene la higiene y la urbanidad.
2. Se rige por el reglamento y el contrato establecido para el uso y usufructo del local.
3. Mantiene al día el inventario de los utensilios, muebles.
4. Sigue los criterios de calidad acorde a la edad y necesidades nutricionales.
5. Respeta el horario establecido para este servicio.
6. Trabaja en estrecha colaboración con la Administración con honestidad y prudencia.

Responsable del Servicio de Librería: es la persona que presta sus servicios en lo referente a la provisión de útiles y materiales educativos dentro de la institución.

Funciones:

1. Atiende en el horario establecido por la institución.
2. Mantiene una relación cordial y ágil con el personal de la institución.
3. Realiza la venta de artículos escolares aprobados por el Equipo Directivo.

4. Mantiene al día el inventario de todo cuanto hubiere en el local.
5. Trabaja con honestidad y prudencia.

Personal del Servicio de Limpieza: es la persona que presta sus servicios de limpieza en la institución.

Funciones:

1. Asiste con puntualidad en el horario establecido por la institución.
2. Mantiene una relación cordial y ágil con todo el personal de la institución, estudiantes y familias.
3. Se muestra solícito.
4. Mantiene la higiene y la urbanidad.
5. Se rige por el reglamento y el contrato establecido.
6. Trabaja con honestidad y prudencia.

2.4.1. DERECHOS DE LOS EMPLEADOS NO DOCENTES

Tienen derecho por tanto a:

- Recibir un trato siempre cordial y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Percibir los salarios correspondientes según las leyes.
- Contar con los útiles, instrumentos y todo elemento necesario para la ejecución del trabajo, así como para adoptar las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.

2.4.2. DEBERES DE LOS EMPLEADOS NO DOCENTES

Los empleados no docentes del Colegio tienen la obligación de:

- Asistir puntualmente en el horario de trabajo que tienen asignado por la Institución. Toda ausencia o llegada tardía deberá ser justificada ante quienes corresponda. Frente a la eventualidad de una ausencia imprevista, se debe avisar cuanto antes al Colegio.
- Solicitar licencia para ausentarse en los casos previstos por las disposiciones legales, dejando organizada la necesaria suplencia.
- Guardar estricta reserva de los conocimientos e informaciones a los que acceden por ejercicio de sus respectivas funciones.
- Mantener una conducta personal digna, dentro y fuera de la institución.
- Cuidar los bienes del Colegio,
- Respetar a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Depositar en los lugares señalados para ello, los útiles u otros objetos perdidos por terceros.

2.4.3. MEDIDAS APLICABLES

Los empleados no docentes que no cumplieren con las obligaciones descritas, serán:

- Apercebidos verbalmente.
- Apercebidos por escrito.
- Suspendidos de sus funciones, sin goce de sueldo según los procedimientos establecidos de conformidad a la legislación vigente.
- Despedidos con causa justa conforme a la legislación vigente.

2.5. LOS ESTUDIANTES

Todos los estudiantes del Colegio son de régimen regular. No se admiten, por tanto, estudiantes oyentes, salvo los que participan en los programas de intercambio cultural o a quienes la Dirección del Colegio concediere la permanencia mediante un especial acuerdo o compromiso.

2.5.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes del Colegio del Sol tienen derecho a:

- Recibir una educación de calidad.
- Que se le reconozcan y respeten sus derechos humanos y constitucionales.
- Recibir un trato justo y respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir orientación grupal e individual en las áreas académicas y socio-afectivas.
- Conocer los objetivos, contenidos programáticos y criterios de evaluación de cada disciplina explicitados por el/la docente.
- Desarrollar sin interferencias el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Estar informados sobre las Normas de Convivencia y de todas las disposiciones reglamentarias y las actividades organizadas por el Colegio.
- Asociarse libre y voluntariamente al Centro de Estudiantes o agrupaciones similares, desde donde velan por la vigencia de sus derechos y el pleno ejercicio de sus responsabilidades y obligaciones.
- A utilizar el local de la Institución para sus reuniones y asambleas, conforme a las reglamentaciones del Colegio sobre el uso del espacio escolar.
- A establecer relaciones de carácter científico, cultural, social, deportivo, etc., con otras instituciones educativas afines, que respondan a objetivos educativos y se realicen dentro de un marco de respeto.
- Realizar actividades extracurriculares (clubes, torneos deportivos, concursos, publicaciones, proyectos u otro tipo de eventos) con la autorización previa del Consejo Directivo del Colegio.
- Participar de todas las actividades escolares en las que cumpla con los requisitos establecidos.
- Plantear, responsable y respetuosamente, ante las autoridades los problemas que surjan de la actividad escolar, individual o colectivamente.

- A solicitar con el debido respeto la revisión de los exámenes y las pruebas, y solicitar reconsideración si así lo creyere.
- Recuperar exámenes en caso de ausencias debidamente justificadas.

2.5.2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son deberes de los estudiantes del Colegio del Sol:

- Conocer y cumplir las NORMAS DE CONVIVENCIA.
- Aceptar la diversidad y no discriminar por nacionalidad, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidad o por cualquier otra condición personal o circunstancial.
- Estudiar para adquirir los conocimientos necesarios para promoverse.
- Mantener un buen promedio en los rasgos académicos y conductuales.
- Aprobar las materias pendientes antes de iniciar el ciclo lectivo.
- Cumplir con el horario escolar.
- Justificar las llegadas tardías y ausencias, informarse y recuperar todos los temas tratados en las clases desarrolladas durante la inasistencia.
- Participar en el desarrollo de las clases siguiendo las pautas y consignas establecidas por los docentes.
- Entregar los avisos e informaciones que el Colegio envía a los padres.
- Devolver los libros y materiales prestados por el Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA) en buen estado y en el tiempo establecido.
- Realizar el examen biomédico.
- Cumplir con todo el programa curricular establecido por el Colegio.
- Representar al Colegio en Certámenes, Eventos, Encuentros deportivos y toda actividad que el Colegio indique.
- Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de cualquier medio incluyendo los espacios virtuales.
- Utilizar adecuadamente todas las instalaciones del Colegio y los materiales que se ponen a su disposición.
- Asistir a clases con los materiales necesarios.
- Cumplir con el código de vestimenta establecido por la institución.
- Cumplir la prohibición de uso de celular en horas de clases, excepto con fines pedagógicos y con la debida autorización del docente.
- Almorzar en el colegio durante la hora de receso prevista para ello.
- Solicitar permiso al Consejo Directivo para utilizar el nombre del Colegio como publicidad para organización de eventos.
- Presentarse regular y puntualmente al colegio respetando el horario establecido para el inicio, y final de cada clase. Podrán ingresar en horas intermedias o luego de la entrada solo con permiso del docente, equipo técnico o profesor/a tutor/a. El estudiante que llegare tarde a la hora de entrada no podrá acceder a la clase inmediatamente, aplicándose el procedimiento establecido por el Colegio.
- Permanecer en la sala de clases hasta su finalización, en el colegio hasta la hora de salida y en cualquier actividad curricular organizada fuera del colegio, previa autorización de los padres.

Justificar sus ausencias y llegadas tardías en días ordinarios y en periodos de pruebas:

- a) en tiempo y forma por motivos de salud u otras razones consideradas como válidas según el procedimiento institucional;
- b) con la comunicación personal de los padres ante la Dirección de Nivel, según los procedimientos institucionales establecidos para considerarlas como válidas;
- c) en días en que se apliquen instrumentos de evaluación, el estudiante deberá estar presente desde la primera hora de actividad escolar para poder tener derecho a los mismos. El Colegio podrá considerar los casos que los padres justifiquen personalmente y por escrito la causa de la llegada tardía.

2.5.3. LAS FALTAS

Se consideran faltas leves:

- Interrumpir el normal desarrollo de la clase llegando tarde al aula o interfiriendo con su charla.
- No comportarse dentro del espacio escolar con toda corrección, generando molestias a los demás, siempre que esta actitud no fuere grave y recurrente.
- No traer avisos y comunicaciones firmados por los padres o responsables.

Se consideran faltas graves:

- La acumulación de faltas leves.
- Llegar reiteradamente tarde a clases o decidir no ingresar a clases.
- Difundir cualquier tipo de material medial sin la expresa autorización de la institución.
- Protagonizar desórdenes.
- Utilizar palabras, gestos o figuras indecorosas y/o hacerlas públicas a través de diferentes medios.
- No informar inmediatamente de las actitudes o comportamientos que atenten contra la integridad física, psíquica y/o emocional de miembros de la Comunidad Educativa.
- No respetar las orientaciones dadas por las personas responsables, en el Colegio como en actividades organizadas por la Institución.
- Copiar y dejarse copiar en evaluaciones, trabajos, investigaciones o tareas.
- Presentar como propio el trabajo realizado por otro/s.
- Adherirse a ausencias colectivas injustificadas en actividades curriculares y extracurriculares.
- Faltar el respeto a los símbolos nacionales y los del Colegio.

Se consideran faltas muy graves:

Fumar, portar y/o consumir drogas, beber bebidas con contenido de alcohol o energizantes, presentarse a las actividades escolares curriculares y extracurriculares bajo los efectos de los mismos, en cualquier actividad del Colegio o en lugares donde esté representando a la institución. En estos casos el colegio evaluará si retirará al alumno de la institución o de la actividad inmediatamente.

- Portar y/o utilizar armas de fuego, objetos punzo cortantes y/o elementos explosivos.

- Dañar intencionalmente o por negligencia los bienes del colegio o de terceros.
- Apropiarse indebidamente –hurto– de dinero, objetos o trabajos de compañeros, profesores u otro personal del Colegio, y/o hacer uso de bienes, documentos o informaciones que no le pertenecen, como así también de exámenes o temas de examen.
- Faltar el respeto, ofender, injuriar, calumniar o amenazar ya sea física o moralmente al personal directivo, docente, a otros estudiantes, personal administrativo o de mantenimiento.
- Atentar contra la integridad física, psíquica y/o emocional de miembros de la Comunidad Educativa.
- Retirarse del Colegio, durante las horas de clase, sin el permiso solicitado personalmente o por escrito por uno de los padres o tutor, ante la Dirección del Nivel correspondiente.
- Falsificar la firma de sus padres o encargados o adulterar documentos de la institución.

2.5.4. MEDIDAS APLICABLES

Con relación a los aspectos disciplinarios y con la finalidad de lograr un dominio de sí mismos, la orientación, el diálogo y la prevención serán trabajados constantemente promoviendo la reflexión y favoreciendo la posibilidad de asumir con responsabilidad las consecuencias de sus propios actos.

Las medidas disciplinarias serán proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares, sociales y el registro anecdótico del estudiante.

En cuanto al esclarecimiento de la acción considerada como falta a las normas de convivencia, se aplicará una medida socio-pedagógica o disciplinaria, acorde a la gravedad de la falta. El proceso será argumentado, claro, justo y de acuerdo a las disposiciones internas del MEC y la legislación vigente. El derecho a la defensa es uno de los principios más importantes de este proceso. Toda medida que se adopte respecto al niño o adolescente, estará fundada en su interés superior (Art. 27 del Código de la Niñez y la Adolescencia).

Las faltas en que incurrieren los estudiantes serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, atendiendo a las circunstancias y en función a los antecedentes, brindando siempre un marco de objetividad, justicia y equidad.

Se evaluará además en qué casos la situación será explicada por escrito, formulando los descargos correspondientes.

Se considerarán como atenuantes:

- a) El reconocimiento oportuno de la falta.
- b) La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- c) No haber transgredido las normas de convivencia anteriormente.

Se considerarán como agravantes:

- a) La reiteración y/o reincidencia de la falta.
- b) La gravedad de los daños causados por la falta, a nivel personal o comunitario.
- c) Actitud negativa, desacuerdo y oposición continua o menosprecio habitual de las normas de convivencia.

Las sanciones serán aplicables a las faltas cometidas por los alumnos/as que:

- Se encontraren en el establecimiento escolar y/o sus adyacencias.
- Estuvieren representando al Colegio y/o participando de actividades organizadas por la Institución (dentro o fuera del horario escolar y/o de la Institución).

Además de las anotaciones correspondientes en el registro anecdótico y luego de haber sido escuchado el estudiante, procurando en todo momento precautelar sus derechos, el colegio podrá aplicar las siguientes sanciones:

En casos de faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita (Parte disciplinario).
- Actividad comunitaria o restaurativa de la falta.

En casos de faltas graves:

- Expulsión del aula.
- Firma en el Libro de Disciplina.
- Pérdida del derecho participar o representar al Colegio en los actos organizados por la Institución, o en las que la misma toma parte como actos culturales, competiciones deportivas, actos de graduación y otros.
- No participación en determinadas actividades organizadas por el Colegio como campamentos, salidas y viajes de estudio.
- Suspensión de uno a tres días.
- Actividad comunitaria o restaurativa del daño (interna o externamente a la institución),
- Establecimiento de un Régimen de Condicionalidad⁵ para la permanencia en la Institución.

En casos de faltas muy graves:

- Suspensión de cuatro o más días.
- No matriculación para el año siguiente: cuando se evidenciara la persistencia en la comisión de las faltas graves, haber sido sancionado el estudiante con una o más suspensiones durante el año lectivo, y por la falta de aprovechamiento académico o la falta de adaptación socio afectiva del alumno, en acuerdo conjunto de la institución, los padres y profesionales externos quienes recomendaran el cambio de ambiente.

⁵ Existen dos tipos de Condicionalidad: la académica y la conductual. El alumno/a que pase a dicha situación, deberá comprometerse a cumplir con las medidas establecidas en cada caso.

Responsables de la aplicación de sanciones:

- Los docentes como el preceptor o tutores tendrán la facultad de sancionar las faltas leves, así como tomar la decisión de retirar a un alumno del aula y sugerir al Equipo Directivo la aplicación de otras sanciones.
- En caso que la gravedad de la falta cometida amerite la aplicación de cualquiera del resto de las sanciones contempladas en el apartado anterior, la misma quedará a cargo del Consejo Directivo.

Procedimiento de la aplicación de las sanciones:

A) La obligación de retirarse del aula por mala conducta implicará:

- El cómputo de las ausencias correspondientes.
- La obligación del alumno/a de presentar el trabajo que el docente le asigne al finalizar la/las horas de clases.
- La obligación de recuperar los temas tratados y contenidos desarrollados.
- Sanción mayor en caso del incumplimiento de las obligaciones mencionadas en los puntos anteriores.
- Notificación a la familia por escrito.
- Obligación de devolver la notificación firmada para el día siguiente. En caso de no cumplir con ello se dará aviso telefónico a los padres/tutores y el estudiante deberá firmar el Libro de Disciplina. De reiterarse esta situación el día siguiente, no podrá ingresar a clases hasta que dicho requisito sea cumplido.

B) Suspensiones por uno o más días:

- No participación en las actividades por el tiempo que el Consejo Directivo determine.
- Notificación a los padres por escrito.
- Obligación de asistir con los padres/tutores para reanudar la actividad escolar el día correspondiente. En caso contrario se llamará a los padres/tutores no pudiendo ingresar el alumno a clases hasta que no se cumpla con este requisito.
- El estudiante que asistiere al Colegio habiendo sido suspendido incurrirá en un grave incumplimiento de las disposiciones institucionales, por lo que será pasible de la aplicación de una sanción mayor.

C) Régimen de Condicionalidad:

- Se informará a los padres/tutores en entrevista personal, de lo que se dejará constancia por escrito.
- En caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Régimen de Condicionalidad podrá determinarse la no matriculación del estudiante para el año siguiente en acuerdo con la familia y profesional externo si lo hubiere.

D) No-matriculación o suspensión inmediata:

- Se informará a los padres/tutores en entrevista personal, de lo que se dejará constancia por escrito.

2.6. LAS FAMILIAS

2.6.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Son derechos de las familias del Colegio del Sol:

- Conocer e informarse de los reglamentos y disposiciones del Colegio.
- Recibir periódicamente los informes correspondientes sobre el rendimiento y comportamiento de sus hijos en las diversas actividades curriculares, y extracurriculares organizadas por el Colegio.
- Recibir adecuada atención del personal docente, de las autoridades del Colegio y compartir inquietudes sobre sus hijos, y las actividades en general.
- Tener acceso a los documentos que se relacionan con la actividad académica de su hijo: pruebas escritas, trabajos prácticos evaluados, registros, anotaciones en carpeta, fichas, etc., y que en ningún caso podrán ser retirados del Colegio.
- Plantear por escrito o verbalmente, ante la Dirección o al personal que corresponda, sus necesidades o inquietudes. Para evacuar consultas y presentar quejas o sugerencias, utilizarán los canales regulares de comunicación con el Colegio, respetando la prelación de las diversas instancias y ateniéndose a lo dispuesto en estas Normas de Convivencia.
- Solicitar los correspondientes documentos oficiales de sus hijos. Para la presentación de esta solicitud deberán acreditar no adeudar suma alguna al Colegio.
- Organizar actividades, previamente aprobadas por la Dirección General, que beneficien al Colegio en su tarea educativa.

2.6.2. DEBERES DE LAS FAMILIAS

Son obligaciones de los Padres del Colegio del Sol:

- Presentar en el plazo indicado, los documentos requeridos por el Colegio y las Autoridades educativas correspondientes, para la inscripción y permanencia de su hijo/a en la Institución como alumno/a regular. En caso que corresponda, el documento que nombra o sustituye al encargado o tutor.
- Dar cumplimiento a cada uno de los puntos del Convenio firmado al inicio de cada año lectivo, documento que forma parte integrante de este Reglamento Interno.
- Brindar a sus hijos/as todas las condiciones necesarias para un pleno desarrollo así como los materiales para su tarea escolar.
- Mantener un acompañamiento constante a sus hijos/as y colaborar con el Colegio para que los mismos cumplan con la normativa Institucional.
- Apoyar al Colegio para mejorar y acrecentar el programa y proyecto institucional ofrecido a los alumnos/as.
- Conocer, acatar y cumplir las resoluciones tomadas por la Dirección General.
- Asistir a todas las reuniones a las que son convocados por las autoridades del Colegio.
- Firmar y devolver al Colegio los documentos e informes que le sean remitidos para su conocimiento.
- Justificar personalmente o por escrito todas las ausencias y/o llegadas con atraso a las clases.
- Cumplir con todas las obligaciones administrativas y pagos establecidos.
- Es obligación de los padres comunicar, si existieren, las actualizaciones de los datos de la familia.
- Brindar un trato respetuoso a todas las autoridades, docentes, estudiantes y a todo el personal del Colegio.

- Cuidar y proteger la imagen del Colegio.
- Manifestar respetuosamente y por los canales adecuados los desacuerdos o discrepancias.
- No propiciar el desacato por acción u omisión de las decisiones del Colegio.
- No acceder a los patios y aulas o permanecer en ellos durante el desarrollo de las actividades educativas a menos que los involucre directamente o tengan expresa autorización para ello. En los momentos que acudieren a la institución sin ser convocados, deben recurrir a las secretarías de nivel y no acercarse directamente al aula de sus hijos o los espacios pedagógicos.
- Presentar en tiempo y forma los justificativos de ausencias y llegadas tardías de sus hijos, según el procedimiento institucional, como así mismo los informes y estudios que le sean requeridos.
- La falta de cumplimiento de los compromisos asumidos por los padres con la Institución, así como la no presentación de los requerimientos institucionales como informes, estudios y apoyo de profesionales externos en la etapa correspondiente a la solicitud, conllevará a dejar sin efecto las adecuaciones particulares y/o curriculares que se hayan establecido, además de reservarse el colegio el derecho de no admitir al estudiante en el año lectivo siguiente.

2.6.3. MEDIDAS APPLICABLES

El incumplimiento de lo establecido en esta Norma de Convivencia por parte de las familias será sancionado por el Consejo Directivo del Colegio con:

- Apercibimiento oral o por escrito.
- Restricción del acceso a la institución.
- Cancelación del acuerdo Familia - Colegio para el próximo año lectivo.



3 NORMAS ADMINISTRATIVAS

3.1. REQUISITOS DE ADMISIÓN / MATRICULACIÓN

Todos los estudiantes que deseen ser admitidos en el Colegio del Sol, sea cual fuere el Ciclo o Nivel, deberán cumplir con los requisitos de admisión establecidos por la Institución.

Los requisitos necesarios para la inscripción/admisión son:

- Llenar el formulario de Datos Personales.
- Entrevista personal de los padres y el alumno con miembros del Equipo Directivo y/o Admisión.
- Encuentro de evaluación
- Firmar el Convenio Escolar.

Presentar:

Partida de nacimiento original (2) o fotocopia autenticada en caso de extranjeros.

Fotocopia de la Cédula de Identidad (3)

Fotos tipo carnet (3).

Sala de 5: Informe del Jardín que proviene.

1º Grado: Informe o Libreta del Nivel Inicial de donde proviene.

2º a 6º Grado: Certificado de Estudios visado por la Supervisión correspondiente.

7º a 3º curso: Informe del colegio de procedencia; Certificado de estudios visado por el MEC.

*En caso de extranjeros solicitar el Reconocimiento de Estudios por el MEC.

Otros casos:

- **Adecuación curricular:** presentar informe psicopedagógico, psicológico o de otro profesional juntamente con las recomendaciones pedagógicas. Firmar Carta de Compromiso de apoyo familiar, propuesto para estos casos.

La permanencia del alumno con necesidades educativas especiales o conductuales está sujeta al apoyo suficiente brindado por los padres y profesionales externos, según requiera cada caso y a la vez, a las posibilidades reales de la institución de ayudar al alumno en el desarrollo.

- **Alumnos repitentes:** Se admitirán alumnos repitentes siempre y cuando el Equipo de Conducción lo evalúe conveniente desde el punto de vista académico y socio-afectivo.
- **Reinscripción de alumnos:** Podrán solicitar su reinscripción al término de un año, aquellos alumnos/as que por conducta inapropiada y/o bajo rendimiento fueron trasladados de Colegio (por acuerdo entre la Dirección, los padres, y/o profesional externo), y cumpliendo con las exigencias académicas y conductuales establecidas para el proceso de readmisión.

En todos los casos anteriormente citados el Colegio se reserva el derecho a decidir sobre la admisión y/o re-inscripción de los alumnos/as.

No serán matriculados los estudiantes que:

- a. Tengan pendiente exámenes en etapa de regularización.
- b. Obtengan la nota final de Insuficiente en alguno de los rasgos socio-afectivos.

La Dirección General se reserva el derecho de admitir la matriculación de estudiantes:

- a. Por el régimen de intercambios culturales.
- b. Por necesidades educativas especiales, atendiendo a las posibilidades reales de la institución de ayudar al alumno en el desarrollo.
- c. Condicionales, mediante compromisos firmados por el estudiante y su familia. El estudiante que permanece en el Colegio en esta condición, está obligado, a presentar mejoras sustanciales en su conducta y rendimiento escolar, para seguir en el Colegio y/o terminar el curso/grado en el que fue matriculado.
- d. El Colegio dispondrá de las plazas de los estudiantes que no cumplieren con los requisitos señalados o no formalizaren su matrícula o adeuden cuotas escolares.

3.2. USO DE LOS DIVERSOS ESPACIOS

- Los alumnos/as son responsables del cuidado de sus pertenencias, material de trabajo y del buen estado y conservación de las instalaciones del Colegio.
- Aquel que realizare daños a los objetos, materiales o instalaciones edilicias que la institución pone a disposición, deberá hacerse cargo de su reposición y/o reparación, independientemente de las sanciones disciplinarias de las que fuere posible.
- Los padres deberán asumir la responsabilidad plena de los daños materiales que sus hijos/as pudieran causar al colegio, cuando por uso inadecuado o intencionalmente destruyeren, dañaren o sustrajeren cualquier elemento de la institución o de las personas que concurren a esta.
- En caso de que tales daños fueren realizados en grupo, se considerará solidariamente responsables a todos los integrantes del mismo.
- De los objetos de valor como joyas o aparatos electrónicos, el colegio no se hará responsable de las pérdidas, desapariciones o daños que sufran los objetos personales de los alumnos.
- No está permitido ingresar a la institución con equipos de Tereré y/o Mate. Así mismo no está permitido el consumo de estas bebidas en horario escolar, talleres extracurriculares y actividades deportivas del Colegio.
- Quedan prohibidas las ventas, promociones y/o actividades personales o grupales con fines de lucro dentro del Colegio por parte de los alumnos/as, docentes, y/o padres/tutores.
- Cuando se requiera el uso de las instalaciones y/o del nombre del Colegio para la realización de actividades extraescolares, será necesario solicitar por escrito la autorización correspondiente a la Dirección General.
- El ingreso de personas a los espacios educativos durante el desarrollo de las clases sólo será posible si fueren invitadas, citadas, o en casos extraordinarios, con el permiso especial del Equipo Directivo.

- Durante el desarrollo de las clases, los únicos autorizados para llamar a algún estudiante o entrar a clase para dar algún aviso institucional son los directivos, responsables de los departamentos técnicos, secretarías y tutores, quienes lo harán siempre con la anuencia del profesor presente en el aula.
- Queda completamente prohibida la introducción de armas o elementos que pudieran dañar la integridad física o moral del portador u otras personas.
- En el Colegio y en las actividades organizadas por el mismo (viajes, campamentos, y actividades extra-curriculares) no se podrán introducir ni consumir bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de estimulantes, ni se permitirá el ingreso a los locales de la institución a personas que presenten síntomas de haber consumido dichas bebidas o sustancias.
- No está permitido el uso en los espacios del Colegio de prendas de vestir u otros artículos que sean portadores de letreros, logos o escudos con propaganda política, o contrarios a la ética, la corrección y la urbanidad.
- Las diversas secretarías son lugares de trabajo y los estudiantes y docentes deben permanecer en ellas solamente el tiempo necesario para resolver los asuntos propios de dichas oficinas.
- No está permitido el acceso y la permanencia en las canchas cuando estén ocupadas por las clases de Educación Física, de otros grados o cursos.
- Los miembros de los diversos estamentos de la comunidad educativa, que precisen emplear espacios del colegio, deberán solicitar la autorización correspondiente por escrito a la Administración del Colegio, siendo potestad de la misma, consultada la Dirección General, el concederlo. Los solicitantes se comprometen a respetar las normas establecidas en cuanto a horarios, compostura, cuidado de los bienes de la institución, vigilancia, orden y limpieza, lo que deberá ser coordinado previamente con la Administración del Colegio, así como de los daños que pudieren ser ocasionados. Siempre que sea necesario el ingreso al colegio de personas ajenas a la comunidad educativa para estas actividades, se deberá dejar constancia de los mismos en la solicitud. Las acciones u omisiones contrarias a estas normas y sus concordantes serán responsabilidad de los firmantes de la solicitud para el uso del local.

3.3. PAGO DE CUOTAS Y OTROS ARANCELES

- El año escolar tiene un costo anual que se divide en 10 cuotas, más un pago único de matrícula anual, y un monto en concepto de materiales y seguro escolar.
- Las cuotas se abonan por adelantado del 01 al 05 de cada mes, si el vencimiento coincidiera con un día no hábil se pasará al siguiente día hábil. Las cuotas atrasadas se abonan con recargo y el monto estará en relación al tiempo de atraso.
- El derecho a los exámenes parciales y finales se pierde si no se tienen pagos todos los compromisos administrativos establecidos por el Colegio.
- En ningún caso se realizarán reintegros, ni quitas en concepto de cuotas, dado que dichos aranceles son estimados teniendo en cuenta los recesos escolares, feriados, etc. En idéntica situación se encuentran las ausencias en que pudiere incurrir el alumno/a (enfermedad, viajes, etc.).
- Eventualmente la cuota puede tener un reajuste a lo largo del año. Esto estará relacionado con los aumentos docentes y/o de servicios, como así también, con las necesidades que pudieren surgir para mantener el nivel educativo que se brinda.

- La cuota no incluye los libros de textos, los materiales utilizados en los talleres, el costo de excursiones, campamentos o cualquier otro evento especial.
- Al finalizar el 6º grado y el 3º curso se realizará el examen oral del Trinity College London (o el que el colegio indique). Dicha prueba es de carácter obligatorio (salvo casos excepcionales que la institución considere) y los aranceles se abonan de acuerdo al nivel que le corresponde a cada alumno/a. El resultado obtenido tiene reconocimiento internacional y es aceptado por universidades nacionales y extranjeras.
- Los alumnos/as de otros cursos también podrán acceder a esta prueba si así lo desean.
- Los alumnos que se hayan inscripto para el año lectivo siguiente y que no cumplan con los requisitos académicos exigidos por el colegio, podrán solicitar el reintegro del monto abonado dentro de los plazos establecidos.
- En todos los casos el Colegio se reserva el derecho de admisión y de reinscripción.
- En el caso que durante el período lectivo, los padres o tutores opten por retirar al alumno/a de la Institución, deberán comunicar por escrito a la Dirección del Colegio, ya que la obligación contraída sobre el pago de las cuotas sólo concluirá con el cumplimiento de este requisito.
- En los casos de alumnos/as que usufructúen becas de estudio en el exterior durante el año escolar, abonarán un arancel especial.
- Los Padres o encargados asumen plenamente la responsabilidad por los gastos de reparación o reposición de cualquiera de los materiales y/o instalaciones que la Institución pone a su disposición cuando dañen intencionalmente los mismos, además de recibir las sanciones de que fueran pasibles. En caso que los daños fueren causados por grupos de alumnos se considerará solidariamente responsables a todos los integrantes del grupo a los efectos de lo establecido en esta disposición.
- En ningún caso el Colegio se responsabilizará de los daños derivados de los accidentes que el alumno/a sufre dentro o fuera de la Institución, ocasionados por un comportamiento negligente o inadecuado.
- El Colegio realizará, en el momento que lo estime adecuado o conveniente reagrupamientos de alumnos por secciones de grados o curso, en el intento de alcanzar un adecuado rendimiento en el aprendizaje y en la conducta de los mismos.
- En ningún caso se podrá utilizar el nombre del Colegio Del Sol, sin expresa autorización de sus Directivos.

3.4. SERVICIO DE ALMUERZO

El almuerzo es un servicio optativo. El Colegio presentará a la concesionaria que brindará el servicio y el pago se realizará directamente con la misma.

Los alumnos/as almorzarán en el colegio durante la hora de receso prevista para ello y podrán:

- a) Utilizar el servicio de almuerzo o cantina, que se ofrece en la Institución (el pago se hará directamente en la caja de la Cantina).
- b) Traer su propio almuerzo, pudiendo utilizar el servicio de microondas.
- c) Los casos de alumnos/as con restricción alimentaria y/o necesidades especiales serán tratados en forma particular con el Equipo de Conducción, con la presentación de nota y certificado médico.

No está permitido el ingreso de otros servicios gastronómicos incluyendo el servicio delivery (entrega en el domicilio del colegio).

3.5. SERVICIO DE EMERGENCIA Y SEGURO ESCOLAR

El Servicio de Emergencia Médica, podrá ser utilizado en casos de urgencia y como transporte a otros centros asistenciales si fuere necesario.

El Colegio cuenta con una Póliza de Seguro Escolar, que cubre una amplia gama de situaciones dentro del Colegio como en el traslado diario de ida y vuelta al colegio, en actividades extraescolares (paseos, excursiones, campamentos, torneos e intercolegiales, etc.).

En todos los casos es necesario informar a la Secretaría Administrativa del evento en un lapso no mayor de 24 hs. y contar con todos los recibos legales.

Es responsabilidad de los padres entregar la ficha biomédica actualizada y teléfonos a los cuales recurrir en caso de emergencia.

Si el Colegio no puede comunicarse con los padres y/o encargados, tomará las decisiones que considere convenientes.

3.6. COMUNICACIÓN FAMILIA - COLEGIO

Las notificaciones a los padres, madres o encargados se harán normalmente por notas escritas, mediante el cuaderno de avisos o por medios electrónicos, según corresponda con la edad del estudiante. Estos avisos y notificaciones deberán ser devueltos con la firma registrada de los padres o encargados.

Es responsabilidad de los alumnos/as transmitirlos para que sus padres/tutores queden debidamente informados.

Los avisos que tengan talón de retorno deberán ser firmados por los padres/tutores y devueltos hasta las 48 horas siguientes a su envío. La no devolución de estos informes será considerada como incumplimiento en el caso de estudiantes del 2º ciclo en adelante.

La documentación del alumno es responsabilidad compartida del alumno/a, de sus familias y el colegio.

Se informará por escrito a los padres de:

- Reporte de desempeño académico - conductual.
- Conductas meritorias.
- Conducta inapropiada en la libreta conductual.
- Expulsiones del aula.
- Suspensiones.
- Convocatorias de participación en actividades extracurriculares.
- Convocatoria a padres para entrevistas con algún miembro del Equipo docente y/o directivo.
- Y todas aquellas situaciones que se consideren necesarias.

El Equipo Directivo y Personal Docente del Colegio se encuentran a disposición de los padres/tutores a fin de orientar, asesorar o atender consultas de los mismos.

Con el objeto de poder brindar un mejor servicio, dichas entrevistas deberán ser solicitadas con anticipación en la Secretaría del Nivel, presentando, en la medida de lo posible, el motivo por el que se la solicita, con el objetivo de brindar una mejor atención. Se acordará una cita conforme a las fechas y horarios especialmente previstos para ello.

El Colegio dará curso a permisos, solicitudes u otras comunicaciones de los padres sólo cuando sean presentadas personalmente y/o por escrito rubricado con la firma registrada en la Secretaría de la institución. *Nunca se admitirán esas peticiones si solamente son hechas por medio telefónico.*



4 CONSIDERACIONES FINALES

Las situaciones no contempladas en el presente documento serán cuidadosamente estudiadas por el Equipo Directivo antes de tomar las determinaciones correspondientes.

En casos de acoso escolar y vulnerabilidad de los derechos sexuales de los estudiantes, la Institución se registrará por el “Protocolo de atención para los casos de violencia y acoso escolar” (Resoluc. 8353-MEC) y la “Guía de intervención interinstitucional para la atención de casos de Vulneración de Derechos sexuales y derechos reproductivos” (Resoluc. 5731-MEC).

Aprobadas por la autoridad correspondiente, las NORMAS DE CONVIVENCIA serán aplicadas a modo de Reglamento Interno y estarán vigentes hasta que sean autorizadas y oficialmente sustituidas por otras posteriores. Este reglamento podrá ser enmendado por el Equipo Directivo del Colegio del Sol cuando lo creyere necesario previa comunicación a las autoridades del MEC. En dicho caso los padres recibirán la información de que ha sido modificada, sustituida o complementada y la fecha en la que entrará en vigencia.

Documentación de referencia:

1. Constitución Nacional.
2. Declaración Universal de Derechos Humanos y Declaración Universal de los Derechos del Niño.
4. Ley N° 1264/98 “General de Educación”
5. Ley 1765 “Estatuto del Educador”.
6. Ajustes al Diseño Curricular de la Educación Media, MEC, 2012
7. Guía de intervención interinstitucional para la atención de casos de vulneración de derechos sexuales y reproductivos. MEC. Resolución N° 5731 del 23 de marzo de 2015.
8. Protocolo de Atención para los casos de Violencia y Acoso Escolar. MEC. Resolución N° 8353 del 2 de mayo de 2012.



