REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA COLEGIO CASTELIANO
VIÑA DEL MAR
2025

INDICE

CAPÍTULO I MARCO LEGAL Y FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES DEL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 1 SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO
ARTÍCULO 2 JURISDICCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO
ARTÍCULO 3 NORMAS GENERALES
ARTÍCULO 4 MISIÓN Y VISIÓN
ARTÍCULO 5 VALORES INSTITUCIONALES
ARTÍCULO 6 DE LAS ACTITUDES DE RESPETO
ARTÍCULO 7 DE LAS ACTITUDES DE RESPONSABILIDAD
ARTÍCULO 8 DE LAS ACTITUDES DE SOLIDARIDAD

CAPÍTULO II DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 9 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES
ARTÍCULO 10 DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS
ARTÍCULO 11 DERECHOS Y DEBERES DE PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN
ARTÍCULO 12 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
ARTÍCULO 13 DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO
ARTÍCULO 14 DERECHOS Y DEBERES DE LA ENTIDAD SOSTENEDORA
ARTÍCULO 15 DE LA CONDICIÓN DE APODERADO
ARTÍCULO 16 REQUISITOS PARA SER APODERADO TITULAR O SUPLENTE
ARTÍCULO 17 ROL DEL APODERADO

CAPÍTULO III REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 18 NIVELES DE ENSEÑANZA - SEDES
ARTÍCULO 19 RÉGIMEN JORNADA
ARTÍCULO 20 HORARIOS DE CLASES
ARTÍCULO 21 ORGANIGRAMA
ARTÍCULO 22 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN
ARTÍCULO 23 CONDUCTOS REGULARES
ARTÍCULO 24 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES CON LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS
ARTÍCULO 25 DE LAS REUNIONES DE APODERADOS
ARTÍCULO 26 CONDUCTOS REGULARES

CAPÍTULO IV REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE POSTULACIÓN Y MATRÍCULA

ARTÍCULO 27 PROCESO DE ADMISIÓN
ARTÍCULO 28 MATRÍCULA
ARTÍCULO 29 DEL PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA
ARTÍCULO 30 DE LA CALIDAD DE ALUMNO REGULAR

CAPÍTULO V REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

ARTÍCULO 31 DEL UNIFORME ESCOLAR
ARTÍCULO 32 DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR
ARTÍCULO 33 DE LOS POLERONES Y/O CHAQUETAS GENERACIONALES
ARTÍCULO 34 DEL CUIDADO CORPORAL Y USO DE ACCESORIOS

CAPÍTULO VI REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

ARTÍCULO 35 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)
ARTÍCULO 36 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES
ARTÍCULO 37 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS Y NIÑOS
ARTÍCULO 38 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES
ARTÍCULO 39 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL
ARTÍCULO 40 MEDIDAS OPERATIVAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL
ARTÍCULO 41 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL
ARTÍCULO 42 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL
ARTÍCULO 43 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTE ESCOLAR
ARTÍCULO 44 PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR
ARTÍCULO 45 FLUJOGRAMA DE DEL ACCIDENTE ESCOLAR
ARTÍCULO 46 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

CAPÍTULO VII REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD ((Ver anexos Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, Reglamento de Evaluación y Promoción, Protocolo de regulación de Salidas Pedagógicas)

ARTÍCULO 47 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS ARTÍCULO 48 DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO ARTÍCULO 49 DE LA PLANIFICACIÓN
ARTÍCULO 50 DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES
ARTÍCULO 51 DEL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO AL AULA ARTÍCULO 52 DE LA PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN ESCOLAR
ARTÍCULO 53 DEL APOYO Y RETENCIÓN DE ESTUDIANTES PADRES, MADRES O EMBARAZADAS
ARTÍCULO 54 DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

CAPÍTULO VIII NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 55 DE LAS NORMAS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS
ARTÍCULO 56 DEL RECONOCIMIENTO O REFUERZO POSITIVO
ARTÍCULO 57 DE LAS MEDIDAS
ARTÍCULO 58 CRITERIO PARA PONDERAR MEDIDAS
ARTÍCULO 59 DE LAS ATENUANTES
ARTÍCULO 60 DE LAS AGRAVANTES
ARTÍCULO 61 DEL DEBIDO PROCESO
ARTÍCULO 62 DEL DEBER DE PROTECCIÓN
ARTÍCULO 63 DE LA NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS
ARTÍCULO 64 DE LA INVESTIGACIÓN
ARTÍCULO 65 DE LA CONFIDENCIALIDAD
ARTÍCULO 66 DEL REGISTRO
ARTÍCULO 67 DE LA CITACIÓN A ENTREVISTA
ARTÍCULO 68 DE LA RESOLUCIÓN
ARTÍCULO 69 DE LA APELACIÓN
ARTÍCULO 70 DE LA RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL
ARTÍCULO 71 DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS
ARTÍCULO 72 DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS
ARTÍCULO 73 DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS
ARTÍCULO 74 CUADRO DE FALTAS LEVES Y PROCEDIMIENTOS
ARTÍCULO 75 MEDIDAS ANTE FALTAS LEVES
ARTÍCULO 76 CUADRO DE RESPONSABILIDADES
ARTÍCULO 77 CUADRO DE FALTAS GRAVES Y PROCEDIMIENTOS
ARTÍCULO 78 DE LAS MEDIDAS APLICADAS A LAS FALTAS GRAVES
ARTÍCULO 79 CUADRO RESUMEN PROCEDIMIENTO FALTAS GRAVES
ARTÍCULOLO 80 CUADRO DE FALTAS GRAVÍSIMAS Y PROCEDIMIENTO
ARTÍCULO 81 DE LAS MEDIDAS APLICADAS A LAS FALTAS GRVÍSIMAS EXTRACTO AULA SEGURA
ARTÍCULO 82 CUADRO RESUMEN PROCEDIMIENTO FALTAS GRAVÍSIMAS
ARTÍCULO 83 EXTRACTO AULA SEGURA
ARTÍCULO 84 DEL CONTEXTO PARA APLICAR LA MEDIDA DE EXPULSIÓN
ARTÍCULO 85 PROCEDIMIENTO AULA SEGURA

CAPÍTULO IX REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

ARTÍCULO 86 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA
ARTÍCULO 87 DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA
ARTÍCULO 88 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
ARTÍCULO 89 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ARTÍCULO 90 DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
ARTÍCULO 91 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR

CAPÍTULO X REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.

ARTÍCULO 89 DEL CONSEJO ESCOLAR
ARTÍCULO 90 OBJETIVOS DEL CONSEJO ESCOLAR
ARTÍCULO 91 EJES DE TRABAJO
ARTÍCULO 92 COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR
ARTÍCULO 93 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR
ARTÍCULO 94 CARÁCTER DEL CONSEJO ESCOLAR
ARTÍCULO 95 DE LA ORGANIZACIÓN DEL CGPA Y SUBCENTROS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS
ARTÍCULO 96 DE LAS FUNCIONES DEL CGPA
ARTÍCULO 97 DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CGPA
ARTÍCULO 98 DE LA ORGANIZACIÓN DEL CCAA
ARTÍCULO 99 DE LAS FUNCIONES DEL CCAA
ARTÍCULO 100 DE LA ESTRUCTURA DEL CCAA
ARTÍCULO 101 DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DEL CCAA

CAPÍTULO XI APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 102 ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ARTÍCULO 103 DISPOSICIONES GENERALES

ANEXOS

ANEXO 1 PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL (PISE)
ANEXO 2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS
ANEXO 3 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.
ANEXO 4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

ANEXO 5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ANEXO 6 MEDIDAS ORIENTADAS GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

ANEXO 7 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

ANEXO 8 PROTOCOLO PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES PADRES, MADRES y EMBARAZADAS

ANEXO 9 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

ANEXO 10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA INCORPORACIÓN O DETECCIÓN DE ESTUDIANTES TRANS.

CAPÍTULO I MARCO LEGAL Y FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES DEL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO

1.1 El Colegio CASTELIANO, acorde con el DFL (Decreto con Fuerza Ley) de Mineduc Nº 2 de 1998 y sus modificaciones, La ley 19.532 y 19.979 de Jornada Escolar completa, La Ley General de Educación de 2009, Ley 20.845 de Inclusión 2015, Ley Aula Segura N° 21.128, considerando las Orientaciones Metodológicas de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación así como las Instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación en la Resolución Exenta 482 de junio de 2018, establece mediante este documento el Reglamento Interno del Colegio.

1.2 El objetivo este Reglamento es normar las relaciones, interacciones y conductas de los integrantes de la comunidad escolar, sobre la base de un conjunto de valores, principios, conocimientos y pautas de conducta que contribuyen a la formación integral y armónica de los/las estudiantes, en sus dimensiones cognitiva, afectiva, social y ética, en un ambiente de bienestar de convivencia y que faciliten la existencia de un sentido positivo de la vida.

1.3 Es necesario destacar en este marco los siguientes aspectos:

a. Los establecimientos educacionales constituyen una comunidad escolar de aprendizajes.
b. Los sistemas y estándares para el desarrollo de una educación de calidad, las orientaciones de los planes de mejoramiento de la Ley SEP, tiene como una de sus áreas de gestión la convivencia escolar.
c. Que es imperativo para el colegio desarrollar objetivos de aprendizajes asociados a la ciudadanía, la convivencia de bienestar, entre otros, que constituyan un marco de valores, expresados en las relaciones, prácticas, las actitudes y acciones de las personas que constituyen la comunidad escolar.
d. El reglamento constituye además un marco de actuaciones y orientación para el desarrollo de las actitudes y conductas deseables a promover, aplicación de normas, procedimientos de regulación, estrategias para la resolución de conflictos y aplicación de sanciones, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, cuyo propósito es formar a los/las estudiantes y que logren desarrollar competencias para la vida.
e. Junto a lo anterior se debe tener en consideración, que la convivencia escolar que es un aspecto esencial del Reglamento Interno se orienta y sustenta a partir de la Misión, Los Principios y Valores del Colegio; el Sostenedor, Equipo Directivo, Equipo Docente, Asistentes de la Educación y toda la Comunidad Educativa del Colegio Casteliano. El colegio, como institución acogedora que, socializa a los niños y jóvenes atendiendo sus necesidades educativas y la diversidad, con un enfoque integral e inclusivo, abarca las dimensiones cognitivas, afectivas y sociales, con un trabajo profesional multidisciplinario, con el apoyo de la familia, así también con el desarrollo de una relación afectiva y efectiva entre docente y estudiante, con un ambiente propicio para los aprendizajes, disciplina en los estudios y exigencia académica. Al respecto la misión, el PEI del Colegio formula el siguiente propósito.

ARTÍCULO 2. JURISDICCION DEL REGLAMENTO INTERNO

2.1 También es necesario destacar que la Jurisdicción y aplicación de este Reglamento Interno, corresponde al espacio educativo del establecimiento educacional, en las actividades pedagógicas planificadas fuera del establecimiento en las que participen estudiantes, apoderados y demás integrantes de la comunidad educativa y en los espacios en que los/las estudiantes, al vestir el uniforme interactúen o participen. En los casos que corresponda y acorde con la ley, la jurisdicción de este reglamento no prevalecerá sobre ésta, lo cual no impide necesariamente la aplicación de los procedimientos y las medidas aquí contempladas.

2.2 Sobre la base de las anteriores consideraciones, incluyendo la misión del colegio y los valores institucionales, se ha establecido el presente reglamento, para apoyar y mantener un proceso educativo ordenado, que promueve actitudes y conductas apropiadas para el bienestar de la convivencia escolar y normas que regulen los conflictos y sancionen las conductas no deseadas que alteren la convivencia y bienestar de los miembros de la comunidad escolar, se presenta el siguiente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 3. NORMAS GENERALES

De acuerdo al Artículo 11 de la Ley General de Educación, este Reglamento Interno establece las siguientes normas generales en las relaciones del Sostenedor, cuerpo docente, asistentes de la educación y apoderados en el Colegio Casteliano.

a. El embarazo y la maternidad en las estudiantes, durante el año académico, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el colegio, proseguir y concluir los estudios correspondientes al respectivo nivel. La dirección y el equipo docente otorgarán las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de estas disposiciones.
b. El estado civil o religión de los padres y apoderados, no será impedimento para el ingreso o continuidad del estudiante en el establecimiento.
c. Durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar estudiantes por causales que se deriven del rendimiento de los/las estudiantes.
d. El rendimiento escolar del estudiante, desde el primer nivel de transición de la Educación Parvularia y hasta el cuarto año de enseñanza media, no será obstáculo para la renovación de su matrícula.
e. En el colegio y acorde a la norma, los/las estudiantes de todos los niveles tendrán derecho a repetir un curso en el establecimiento, a lo menos en una oportunidad, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.
f. La Dirección y el equipo docente no discriminarán arbitrariamente en el trato que deben dar a los/las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
g. La asistencia del estudiante sin su uniforme escolar o sin los materiales requeridos no será motivo de sanción para el estudiante.
h. Ningún estudiante será devuelto a su hogar por motivos de falta de uniforme, materiales didácticos o indisciplina. Excepto, que por las razones de la naturaleza de los actos que cometiera en contra del edificio del colegio o integrantes de la comunidad educativa, se hace imperiosa la necesidad de que abandone el colegio y en tal caso, corresponderá a los padres retirarlo o la autoridad competente. Se dejará registro de estas situaciones en Dirección o Inspectoría general.

ARTÍCULO 4. MISIÓN Y VISIÓN

La Misión y Visión de la institución constituyen su razón de ser y su norte, ellas orientan y regulan el hacer institucional.

4.1 MISIÓN: “Construir una comunidad educativa inspirada en la fe católica y orientada al desarrollo de una educación de calidad con equidad, basada en la sana convivencia”.

4.2 VISIÓN: “Ser la mejor alternativa de educación de calidad e inspiración católica de Viña del Mar alto”

ARTÍCULO 5. VALORES INSTITUCIONALES

El fundamento de la convivencia en el colegio Casteliano se basa en el desarrollo de tres valores esenciales, cada uno de ellos manifiesto en actitudes concretas, desarrolladas y exigidas como mínimo para la construcción de una convivencia armónica.

5.1 RESPETO: reconocemos la legitimidad de la existencia en el universo de la diversidad humana, animal y ecológica, como la representación de la inmensidad y amor de Dios. Por lo anterior, el RESPETO se plasma en el cuidado del propio ser y de lo que nos rodea.

5.2 RESPONSABILIDAD: conciencia de las consecuencias de nuestros actos es importante asumir y cumplir nuestros compromisos como una forma de respeto a nosotros mismos y a nuestro entorno.

5.3 SOLIDARIDAD manifestamos nuestro amor y cuidado hacia los demás, reconociendo sus necesidades y compartiendo con generosidad.

ARTÍCULO 6. DE LAS ACTITUDES DE RESPETO

6.1 Son actitudes de respeto formadas y exigidas

a. el saludo diario
b. el uso de un lenguaje sin groserías, ironías y burlas.
c. el fomento de conductas sin agresiones físicas, verbales o psicológicas.
d. la manifestación de hábitos de aula: levantar la mano, esperar turno para hablar, pedir permiso, etc.
e. el cuidado y protección hacia los/las menores, tanto físico como actitudinal, reconociéndose siempre como modelo y ejemplo de otros.

6.2 El trato y vínculo adecuado para sostener una buena convivencia no sólo se debe demostrar al interior del colegio, sino también fuera de él y a través de toda forma de comunicación presencial y/o virtual (ej. Internet y cualquiera de las opciones de comunicación masiva que esta ofrece).

6.3 Las manifestaciones de pololeo o expresiones de intimidad vinculadas a las relaciones de

pareja, pertenecen al ámbito privado, no siendo el Colegio un espacio para tales manifestaciones, por lo que no se permitirán en resguardo y consideración del autocuidado y el respeto a los demás miembros de la comunidad.

6.4 En ningún caso, persona alguna, ajena al establecimiento, podrá iniciar acciones de sanción o amonestación contra algún miembro de la comunidad escolar, sin mediar la presentación del reclamo correspondiente ante el Inspector General o Directivo del establecimiento.

ARTÍCULO 7. DE LAS ACTITUDES DE RESPONSABILIDAD

7.1 Son actitudes de responsabilidad formadas y exigidas:

a. la integración y participación activa en las actividades propias de la clase.
b. la respuesta y cumplimiento oportuno de los deberes, tareas escolares o materiales de trabajo.
c. el cuidado de los materiales de trabajo, útiles escolares y textos de estudio, propios o del Colegio.
d. el cuidado de espacios y muebles de uso común.

7.2 Se entiende como una actitud de responsabilidad mantener los útiles, ropa y textos escolares de uso personal debidamente marcados y en buen estado; el Colegio fomenta la autonomía y autocuidado de las pertenencias y, según su Artículo 33, en caso de pérdida o extravío el colegio apoyará con las medidas de que disponga para ayudar a recuperar las prendas o artículos personales extraviados, pero no repondrá pertenencias perdidas.

7.3 Asimismo, el cumplimiento oportuno con el material escolar es una responsabilidad familiar. Inspectoría ni ningún otro estamento está facultado para recibir materiales ni trabajos olvidados por el estudiante en su hogar. No se permitirá a los estudiantes conseguir materiales durante el horario de clases.

ARTÍCULO 8. DE LAS ACTITUDES DE SOLIDARIDAD

8.1 La solidaridad se forma y exige en actitudes como:

a. la integración de quienes lo necesitan, tanto en los espacios de aprendizaje, como en los de juego y convivencia.
b. la atención hacia quienes requieren mayor tiempo, silencio o concentración para alcanzar los logros.
c. La colaboración en campañas e iniciativas solidarias.
d. La participación comprometida en las iniciativas de Pastoral.

8.2 El Colegio Casteliano, de inspiración católica, fomenta en todos sus estamentos y organizaciones la manifestación e iniciativa solidaria, procurando servir a quienes lo necesitan, buscando formar en sus estudiantes, seres humanos atentos a las necesidades del otro.

CAPÍTULO II DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Acorde a la Ley General de Educación, Ley de Inclusión y demás cuerpos legales y normativos relativos a los integrantes de la comunidad educativa se exponen los derechos y sus deberes.

ARTÍCULO 9. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS ESTUDIANTES

N°	**Derechos**	**Deberes**
1	Ser reconocido como miembro de la comunidad educativa del colegio.	Conocer y respetar las normas de la comunidad a la que pertenezco.
2	Sentirme parte de la comunidad Casteliana, gozando de su identidad institucional.	Resguardar la identidad institucional, velando por la adecuada y correcta convivencia, en relación al vocabulario, presentación personal y trato, tanto en su rutina escolar como en ámbitos externos al colegio.
3	Ser atendido en mis inquietudes personales y académicas, siendo tratado con respeto, amabilidad y cobijo	Relacionarme con los integrantes de la comunidad bajo el marco del respeto y la amabilidad.
4	A que mi proceso de enseñanza aprendizaje se realice en un ambiente de respeto y encuentro.	Colaborar en la conformación de un ambiente de bienestar para el aprendizaje
5	A ser tratado sin discriminación en mi aprendizaje, atendiendo la diversidad de necesidades que puedo presentar.	Relacionarme con mis compañeros sin discriminarlos por las necesidades que puedan presentar
6	A ser informados de las pautas evaluativas y conocer el calendario de pruebas o controles con la debida antelación; ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación establecido en el establecimiento en concordancia con los decretos vigentes al respecto. En ese marco, los estudiantes tienen derecho a recibir respuestas frente a dudas referidas a algunas materias o sistemas de calificación. Como principio pedagógico cada profesor debe aclarar a petición de la alumna(o) las calificaciones y evaluaciones otorgadas y conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones y calificaciones	Informarme acerca de los procedimientos e instrumentos evaluativos aplicados por el establecimiento.
7	Asistir a las actividades escolares en espacios limpios, ordenados, con ventilación e iluminación adecuada.	Cuidar y mantener el orden, limpieza y condiciones ambientales, de los espacios educativos; informando cualquier anomalía al respecto.
8	Conocer las observaciones registradas en mi hoja de vida del libro de clases.	Asumir como una oportunidad de superación o estímulo para mi crecimiento personal, los registros de mi hoja de vida
9	Recibir orientación escolar, vocacional y profesional, según mis capacidades, inquietudes e intereses	Recibir y acoger las sugerencias e información y propuestas, que las instancias profesionales pertinentes me entregan.
10	Al resguardo de la privacidad de toda información que entregue acerca de circunstancias personales o familiares.	Resguardar la reserva de la información que entregue, para cuidar su validez.

11	Participar en todas las actividades planteadas por mi colegio	Responsabilizarme de mi participación en las actividades planteadas por mi colegio, respetando asistencia, puntualidad y presentación personal
12	Organizarme bajo la estructura de un Centro de Alumnos, según los estatutos existente y participar como candidato, estimulando mis capacidades como líder emergente	Reconocer al Centro de Alumnos como mis legítimos representantes, asumiendo que son el medio para canalizar mis inquietudes
13	Elegir a mis representantes ante la dirección del colegio, según los estatutos que rigen el funcionamiento del Centro de Alumnos.	Respetar la normativa que rige el Centro de Alumnos, participando de sus actividades
14	Ser informado de las decisiones pedagógicas institucionales	Estar informado y respetar las decisiones pedagógicas adoptadas por el colegio
15	Al uso de las instalaciones del establecimiento para actividades académicas y/o recreativas, de acuerdo a la disposición en tiempo y espacio.	Responsabilizarme del material, mobiliario y/o espacio solicitado, respondiendo por los daños que pudieran ocasionarse
16	Conocer mis calificaciones y evaluaciones de acuerdo a los plazos que establece el reglamento de evaluación y promoción en vigencia.	Cumplir con el proceso de evaluación según el reglamento de evaluación y promoción vigente.
17	Disfrutar íntegramente de mi tiempo en los recreos	Respetar las normas establecidas para el uso de mi tiempo libre en el establecimiento
18	Conocer plan de Seguridad del Establecimiento (PISE) y protocolos sanitarios del establecimiento.	Respetar, ensayar y obedecer las normas de seguridad del Establecimiento. Respetar y cumplir los protocolos de seguridad y sanitarios del establecimiento
19	Todos los resguardos que la Constitución política y los convenios internacionales determinen para el cuidado de la infancia y los jóvenes. Ej. Derecho de alumnas embarazadas	Conocer y denunciar a los canales pertinentes, dentro del colegio, cuando me sienta vulnerado en mis derechos

ARTÍCULO 10. LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS TIENEN LOS SIGUIENTES DERECHOS Y DEBERES.

N°	**Derechos**	**Deberes**
1	Conocer el Proyecto Educativo del establecimiento, principios y valores	Informarse, reconocer y respetar los principios educativos y valóricos del Proyecto Educativo del establecimiento.
2	Ser informado periódicamente del avance académico y de los procesos de convivencia escolar relacionados con su pupilo.	Asistir y participar de las reuniones, entrevistas e instancias informativas del establecimiento. Proporcionar los datos de contacto telefónico actualizado en caso de emergencia
3	Ser informado del funcionamiento del establecimiento, sus procedimientos, estrategias pedagógicas, y sus protocolos de seguridad y sanitarios	Reconocer, comprender, respetar y utilizar los conductos oficiales para informarse y manifestarse respecto del funcionamiento, procedimientos y estrategias del establecimiento, cada vez que sea necesario. Respetar y cumplir los protocolos de seguridad y sanitarios del establecimiento.
4	Ser escuchado cuando existan dudas e inquietudes respecto del proceso académico y de convivencia de su pupilo y recibir respuesta oportuna	Expresar con respeto y mediante los conductos oficiales toda duda o inquietud respecto del proceso académico y de convivencia de su pupilo.

5	Participar activamente en los procesos educativos de su pupilo en los ámbitos que corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.	Entender y practicar la participación como un aporte constructivo, cooperador y de respeto en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
6	Ser atendido cortésmente, en el marco de un trato respetuoso y acogedor.	Solicitar atención cortésmente, en el marco de un trato respetuoso y acogedor.
7	Participar de la organización interna de su curso a nivel de padres y apoderados, como asimismo participar de la organización del CGPA, de acuerdo a los estatutos.	Respetar los estatutos vigentes y organizaciones vigentes, decretos y marco legal; entender la participación como un aporte co-constructor de ambientes de aprendizaje favorables.
8	Conocer y recibir información sobre la Cuenta Pública Anual.	Participar de las instancias informativas de la Cuenta Pública Anual.
9	Conocer y participar del proceso de postulación a Becas, según las pautas y normas que se han establecido para su ejecución.	Respetar las pautas y normas dispuestas en el Reglamento de Becas que rige en el establecimiento.
10	Recibir de parte de la institución el mejor servicio y atención, procurando aplicar todas las estrategias para el logro de los objetivos propuestos y la formación de sus estudiantes.	Informar oportunamente de cambios de teléfono, correos u otros cambios que impidan el contacto recíproco con el establecimiento
11	Recibir de parte de la Institución Orientación y/o acompañamiento de parte de los profesionales del área psicosocial	Informar al Colegio de forma oportuna y veraz, respetando los conductos regulares, toda situación que afecte al estudiante: de salud, familiar, emocional; derivaciones externas (psiquiatra, psicólogo, neurólogo, etc.); judiciales, etc.
12	Que se evalúen y consideren los antecedentes que presente de profesionales externos respecto la situación de su pupilo.	Responder oportunamente a los compromisos acordados con el establecimiento respecto de derivaciones externas, sugerencias de observación, modificación de rutinas u otros

ARTÍCULO 11. LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN TIENEN LOS SIGUIENTES DERECHOS Y DEBERES.

N°	**Derechos**	**Deberes**
1	Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.	Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
2	Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.	Ejercer la función docente de forma responsable e idónea
3	Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo	Cuidar y promover el cuidado por parte de los estudiantes de los espacios y materiales de trabajo que provee el establecimiento.
4	Conocer y participar de la elaboración de las normas que regulan la convivencia entre los miembros de la comunidad.	Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes.
5	Disponer de tiempo y recursos para realizar reflexión compartida acerca de sus prácticas pedagógicas.	Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
6	Recibir capacitación de actualización y evaluación periódica	Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
7	A ser reconocido como un líder, recibiendo el apoyo institucional que su quehacer requiere.	Ser líder, comunicador y orientador de sus alumnos; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda
8	Colaborar en la elaboración y difusión de los protocolos de seguridad y sanitarios del establecimiento.	Conocer, respetar, cumplir y difundir los protocolos insertos en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 12. LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN TIENEN LOS SIGUIENTES DERECHOS Y DEBERES.

N°	**Derechos**	**Deberes**
1	Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa	Ejercer su función en forma idónea y con responsabilidad
2	Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.	Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad escolar.
3	Participar de las instancias colegiadas de la institución y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna. (Comité paritario)	Respetar las normas internas del establecimiento.
4	Conocer plan de Seguridad del Establecimiento (PISE) y protocolos sanitarios del establecimiento.	Conocer, respetar, cumplir y difundir los protocolos insertos en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 13. EL EQUIPO DIRECTIVO DEL COLEGIO TIENE LOS SIGUIENTES DEBERES Y DERECHOS**.**

N°	**Derechos**	**Deberes**
1	Conducir la realización del Proyecto Educativo del Colegio	Propender a elevar la calidad de los resultados del Colegio, teniendo como norte su Proyecto Educativo.
2	Ejercer su cargo con libertad de liderazgo para proponer estrategias, decisiones y acciones pedagógicas que propicien la reflexión pedagógica y la toma de decisiones en concordancia con el análisis de resultados.	Liderar las estrategias, decisiones y acciones pedagógicas, propiciando la reflexión pedagógica y la toma de decisiones en concordancia con el análisis de resultados.
3	Proponer estrategias de desarrollo profesional docente.	Promover e incentivar el desarrollo profesional de los docentes a su cargo.
4	Proponer y analizar permanentemente las normas del establecimiento que dirigen.	Promover y respetar todas las normas del establecimiento que dirigen.
5	Acompañar a su equipo docente, brindando apoyo, orientación y retroalimentación sobre su trabajo.	Realizar supervisión pedagógica en aula.

ARTÍCULO 14. LA ENTIDAD SOSTENEDORA DEL COLEGIO TIENE LOS SIGUIENTES DEBERES Y DERECHOS.

N°	**Derechos**	**Deberes**
1	Establecer y ejercer el Proyecto Educativo Institucional.	Incorporar a la comunidad educativa en el establecimiento del Proyecto Educativo Institucional.
2	Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.	Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
3	Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente	Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos

		y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
4	Recibir orientación oportuna por parte del Ministerio de educación y entidades educacionales para asegurar la calidad del servicio educacional que brinda.	Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

ARTÍCULO 15. DE LA CONDICIÓN DE APODERADO

15.1 Son apoderados por derecho propio los padres, madres o tutores legales del estudiante y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición.

15.2 En los casos de padres o madres que no tengan el cuidado personal de sus hijos(as), el establecimiento se rige por la circular N° 27 del 12 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación que establece que el no poseer la tuición de los hijos(as) no los resta de cumplir y gozar de los deberes y derechos ya enunciados, salvo que exista resolución judicial que lo ordene.

15.3 En el momento de la matrícula, cada familia determina quién será el “apoderado titular”, el cual en el fluir comunicacional del Colegio, será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y de convivencia de ese estudiante en particular. No obstante, lo anterior, el colegio permite señalar un “apoderado suplente”, designado por la familia, para reemplazo del titular en el caso de que el apoderado titular no pueda cumplir con algún requerimiento del colegio.

15.5 Será considerado apoderado titular del o la estudiante cualquiera de las siguientes personas naturales:

- El padre o la madre del o la estudiante.
- El tutor o curador, legalmente reconocidos.
- Abuelos o abuelas maternas o paterna, tíos o tías, o cualquier familiar que los padres o tutores señalen como apoderado titular.
- En casos justificados, la Dirección podrá aceptar como Apoderado una persona que no cumpla los criterios anteriores, debidamente autorizada por los padres o el tutor legal.

15.6 Pérdida de la condición de apoderado: se considerará esta medida en cualquiera de los siguientes casos:

- Apoderado no cumple con las obligaciones establecidas en el presente reglamento interno (Artículo 10).
- No cumplir con los acuerdos tomados en el transcurso del año escolar con los distintos estamentos escolares.
- Presentarse al establecimiento con conductas violentas ante cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Violentar, amenazar, denostar u ofender por medios virtuales públicos. Todas las circunstancias anteriores se tratarán según los protocolos que corresponda aplicar.

ARTÍCULO 16. REQUISITO PARA SER APODERADO TITULAR Y/O SUPLENTE

- Ser mayor de 18 años.
- Reconocer y aceptar los principios y valores institucionales.
- No poseer antecedentes de daño al establecimiento en sus bienes o prestigio.
- No poseer restricciones legales de ningún tipo.

ARTÍCULO 17. SOBRE EL ROL DE APODERADO

17.1 Los padres, madres y apoderados que matriculan a sus hijos, hijas y/o pupilos (as) en el Colegio Casteliano lo hacen libremente, aceptando la mirada educativa de la institución la que implica su orientación católica y su visión pedagógica en la convivencia, comprometiéndose a conocer, acatar y promover la forma de convivir que este proyecto establece.

17.2 Junto con los derechos y deberes genéricos de los padres, madres y apoderados y consecuentes con nuestro Proyecto Educativo, la participación de los padres, apoderados y familia en el convivir institucional, constituye la red en la que nuestros estudiantes aprenden; por lo tanto, la figura del apoderado o apoderada y su forma de vincularse con la institución también se define como un espacio de aprendizaje.

17.3 El rol de padres, madres y apoderados que promueve el colegio Casteliano y su Proyecto Educativo es un rol activo, participativo, respetuoso, solidario y responsable, siguiendo los canales de comunicación, participación y crecimiento que entrega la institución.

CAPÍTULO III REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 18. NIVELES DE ENSEÑANZA

La Corporación Educacional Colegio Casteliano imparte los niveles de Enseñanza Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media. Para impartir estos niveles cuenta con dos sedes:

- Sede Casa Central: Desde Nivel Parvularia a 6° básico
- Sede Campus Frutillar: Desde 7° básico a 4° medio

ARTÍCULO 19. RÉGIMEN DE JORNADA

El Colegio Casteliano cuenta con Jornada Escolar Completa en todos sus niveles (desde NT1 – NT2 hasta Enseñanza Media).

ARTÍCULO 20. HORARIOS DE CLASES

NIVEL	HORARIO INICIO JORNADA ESCOLAR	HORARIO TÉRMINO JORNADA ESCOLAR LUNES - JUEVES	HORARIO TÉRMINO DE JORNADA ESCOLAR VIERNES	SEDE
PREKINDER A	8:15	15:40	14:00	CASA CENTRAL
KINDER A	8:15	15:40	14:00	CASA CENTRAL
1º BÁSICOS	8:15	15:50	14:00	CASA CENTRAL
2º BÁSICOS	8:15	15:50	14:00	CASA CENTRAL
3º BÁSICOS	8:15	15:40	14:00	CASA CENTRAL
4º BÁSICOS	8:15	15:40	14:00	CASA CENTRAL
5º BÁSICOS	8:15	15:40	14:00	CASA CENTRAL
6º BÁSICOS	8:15	15:40	14:00	CASA CENTRAL
7º BÁSICOS	8:15	15:40	14:00	CAMPUS FRUTILLAR
8º BÁSICOS	8:15	15:40	14:00	CAMPUS FRUTILLAR
Iº MEDIOS	8:15	16:30	14:00	CAMPUS FRUTILLAR
IIº MEDIOS	8:15	16:30	14:00	CAMPUS FRUTILLAR
IIIº MEDIOS	8:15	16:30	14:00	CAMPUS FRUTILLAR
IVº MEDIOS	8:15	16:30	14:00	CAMPUS FRUTILLAR

21. DE LOS RETIROS EN HORAS ESCOLARES

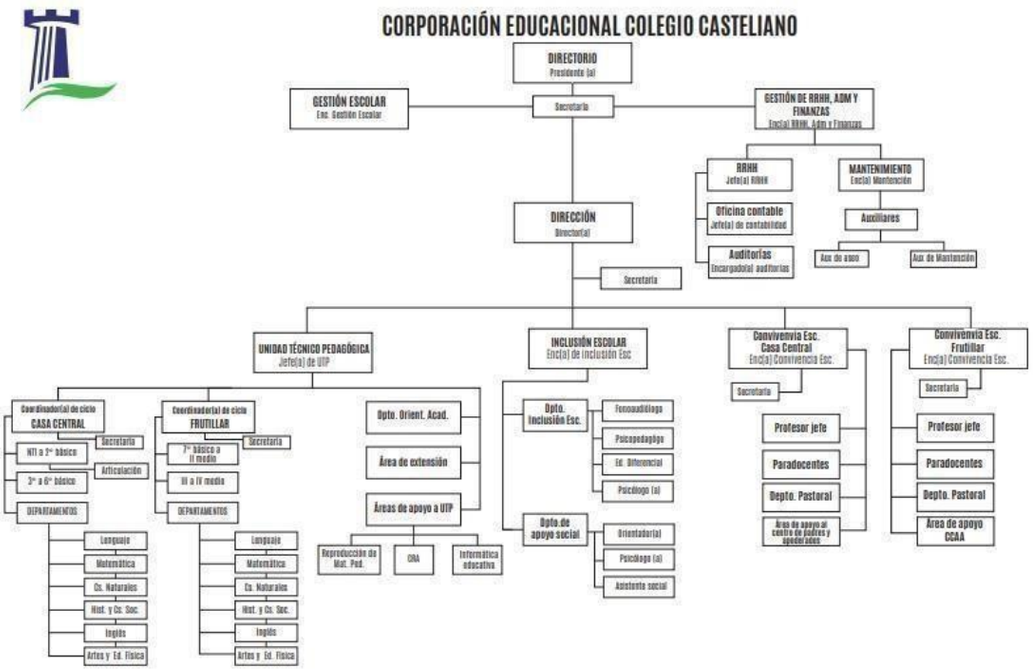
El retiro de estudiantes en forma extraordinaria durante la Jornada escolar, deber ser realizado personalmente por el apoderado titular o apoderado suplente con su cédula de identidad, debiendo firmar el Libro de Retiro, previa autorización de Inspectoría General.

No se aceptarán solicitudes de retiro vía telefónica o Agenda, se ruega no insistir en esta medida ya que tiene como finalidad el cuidado de la integridad física y exposición a accidentes de los estudiantes.

Para facilitar el retiro de los estudiantes, no se realizará retiros durante las horas de colación ni recreo, de realizarse se debe considerar que los tiempos de entrega serán mayores por su dificultad.

Tanto en Enseñanza Básica, como en Enseñanza media, las y los estudiantes deben informar si existe evaluación programada para proceder a aplicar dicha evaluación previo al retiro.

ARTÍCULO 22. ORGANIGRAMA



ARTÍCULO 23. ROLES (PROFESORES, DIRECTIVOS, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y AUXILIARES)

El Colegio Casteliano cuenta con descripción de Roles y Funciones para cada uno de sus miembros, los que se pueden considerar parte del presente Reglamento Interno.

El trabajar en el Colegio Casteliano conlleva la aceptación de la mirada educativa de la institución la que implica su orientación católica y su visión pedagógica en la convivencia, comprometiéndose a conocer, acatar y promover la forma de convivir que este proyecto establece.

Por su parte, las especificaciones de las responsabilidades, tipos de faltas y sanciones a los funcionarios y el sostenedor, están contenidas en **el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad exigida por la Dirección del Trabajo, así como las demás normas legales pertinentes.**

ARTÍCULO 24. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES CON LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

24.1 AGENDA ESCOLAR**:** Se utilizará en los niveles de educación parvularia y en Enseñanza Básica de primero a sexto año, su función es establecer un puente comunicativo oficial entre la familia y el establecimiento. A través de la Agenda se comunica al hogar y se recibe todo tipo de dudas, respuestas e información referida al diario vivir de los estudiantes.

El uso de la Agenda Escolar del Colegio Casteliano en los niveles mencionados es obligatorio, por lo tanto, debe ser portada a diario por el estudiante; el apoderado deberá completar toda la información requerida, siendo revisada por la o el Profesor Jefe e Inspectoría si lo requiere en forma periódica, tanto el contenido como presentación de ésta.

Este instrumento de comunicación es, además, una herramienta de formación para las y los estudiantes, quienes desarrollan hábitos en su revisión periódica y su conservación en buen estado; para ello se sugiere ser forrada con un plástico transparente y conservar limpia y en buen estado. Dado su uso y condición de canal oficial de comunicación **está prohibido arrancar sus hojas**.

En caso de extravío, se debe informar inmediatamente a la o el Profesor Jefe y/o Inspectoría, de no recuperarla, el apoderado deberá adquirir otra agenda en Secretaría.

24.2 APP LIRMI FAMILIA: en los cursos de 7° a IV° medio se realizará la comunicación oficial a través del sistema de comunicación LIRMI, para lo cual cada apoderado debe descargar la app Lirmi familia. Este sistema de comunicación permite enviar comunicaciones masivas, por curso y personalizadas. No obstante, este sistema de comunicación hacia los padres, madres y apoderados también se utilizará en los niveles de NT1 a 6° básico.

24.3 CORREOS INSTITUCIONALES: nuestro colegio cuenta con la extensión de correo electrónico personalizada, cada miembro de nuestra comunidad tiene un correo electrónico a través del cual puede atender sus dudas, iniciando siempre por la o el profesor jefe.

24.4 REDES SOCIALES: el colegio cuenta con Instagram @colegio.casteliano y Facebook colegio casteliano que se utilizan como medios de publicación de la vida escolar más cotidiana y de publicación de comunicaciones, circulares o comunicados masivos. Estas herramientas se utilizan para complementar las anteriores.

24.5 CANAL DE YUOTUBE: nuestro colegio cuenta con un canal de youtube colegiocastelianotv, el cual se utiliza para subir contenido de interés de la vida escolar, videos educativos y complementarios a las distintas asignaturas. No es un medio de comunicación directo de información.

24.6 PÁGINA WEB: www.colegiocasteliano.cl este espacio contiene información relevante sobre el colegio, documentos y publicaciones oficiales.

24.7 LLAMADA TELEFÓNICA: se utiliza para la citación directa, el contacto ante ausencias o accidentes escolares y/u otras informaciones como cambios inesperados de horarios u otros referidos a actividades complementarias.

El teléfono es un medio rápido de contacto por lo que **es obligación del apoderado mantener al día la información de contacto** en las Fichas de Emergencia de cada sede.

24.8 CITACIÓN A ENTREVISTA PERSONAL Y/O VIRTUAL**,** dependiendo de los conductos regulares (ver Artículo 26 del presente reglamento), los apoderados que desean solicitar atención o entrevista, tanto de profesores jefes, profesores de asignatura u otros estamentos lo deben hacer de la siguiente manera:

- Primer Ciclo, será la Agenda escolar a través de comunicación dirigida al estamento correspondiente.
- Básica y Enseñanza Media deberá ser a través del profesor jefe, a través de su correo-e o de forma presencial, recibiendo respuesta por el mismo medio indicando día y hora.

ARTÍCULO 25. DE LAS REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados son encuentros grupales ya sean presenciales o virtuales, entre el establecimiento y la familia, generalmente a través de su profesor jefe, con el fin de informar al apoderado de los avances y acciones pedagógicas y de convivencia escolar que se están realizando con sus hijos, abordar temas de interés general respecto de la etapa de desarrollo de los estudiantes y la organización interna de los apoderados en apoyo a la labor pedagógica del establecimiento. Las cuales se encuentran programadas mes por medio.

a. **Reuniones de apoderados regulares:** son reuniones de curso, dirigidas habitualmente por la o el profesor jefe, programadas mes por medio.
b. **Reuniones de ciclo**: reuniones no regulares, pueden citarse según necesidades para abordar temas de formación de habilidades parentales, prevención de conductas de riesgo o sobre fortalecimiento de conductas y actitudes ante la etapa de desarrollo de los/las estudiantes.
c. **Reuniones Extraordinarias:** son reuniones de curso o ciclos no programadas anualmente, cuyo objetivo será abordar temáticas propias del curso o nivel según necesidades emergentes.

ARTÍCULO 26. CONDUCTOS REGULARES

Todo miembro de la comunidad Casteliana tiene derecho a hacer llegar sus inquietudes, quejas o sugerencias respecto del funcionamiento y/o convivir institucional, siempre que esta manifestación se exprese a través de los conductos regulares y en el marco de respeto establecido en el presente reglamento.

El establecimiento cuenta con un Libro de Sugerencia, Reclamos y Felicitaciones por sede, para uso de personas externas a la institución, el que estará disponible en las Subdirecciones de cada sede.

Toda atención realizada a un apoderado deberá quedar debidamente registrada por escrito, con nombre y firma del entrevistado, este registro deberá contener temas tratados, derivaciones, plazos y la respuesta entregada por el entrevistador.

26.1 El conducto regular comienza siempre con el actor involucrado en la duda, queja o sugerencia; si un Directivo u otro miembro de la comunidad reciben estas inquietudes, derivará o canalizará a través de entrevista con el actor involucrado como primera instancia de mediación.

Para mayor claridad se presenta el siguiente orden:

a. Área Académica: Profesor de asignatura y/o apoyo; profesor jefe, Coordinación de UTP y Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
b. Área Disciplinaria: Profesor de asignatura y/o apoyo; profesor jefe, Orientador-a, Encargado-a de Convivencia Escolar, Inspector-a General.
c. Otras materias: Profesor jefe, directivo de sede.
d. Subdirección y Dirección del establecimiento son instancias de atención posteriores a los pasos indicados en el conducto regular, por cuanto todo apoderado que manifieste una dificultad, duda o consideración respecto de los procesos internos, deberá seguir el conducto regular indicado.

CAPÍTULO IV REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE POSTULACIÓN Y MATRÍCULA

ARTÍCULO 27. PROCESO DE ADMISIÓN

De conformidad con lo establecido por la Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos y aquellas estudiantes que deseen postular al Colegio Casteliano se regirá por el Sistema de Admisión Escolar SAE, conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 28. MATRÍCULA

Se refiere a la acción por la que el postulante o antiguo estudiante se incorpora oficialmente al establecimiento para un año escolar determinado.

La matrícula es un acto libre, informado y presencial por el cual una familia a través de su padre, madre o tutor, incorpora a su hijo, hija o pupilo-a al colegio, adhiriendo a su Proyecto Educativo, su normativa y procesos internos.

ARTÍCULO 29. DEL PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

Para efectuar la matrícula en el establecimiento, el padre, madre o apoderado debe presentarse el día señalado, según calendario anual del sistema SAE, y completar los documentos y registros internos.

a. Ficha de Matrícula: documento que recoge y actualiza información del estudiante y su familia.
b. Registro de Adhesión PEI: documento que registra el compromiso libre de adhesión y participación del proyecto educativo del colegio. Este documento, además incorpora otras informaciones necesarias: la adopción de textos escolares del Mineduc, la Encuesta Asignatura de Religión, la autorización para el uso de imagen y otras.

c. Resumen de Normativa: documento que se entrega al apoderado con un resumen de las normas sobre presentación personal, asistencia, atrasos y otras medidas.

ARTÍCULO 30. DE LA CALIDAD DE ALUMNO REGULAR

Sólo una vez matriculado y firmada la adhesión al Proyecto Educativo, por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de alumno del Colegio, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos por el colegio y el sistema SAE.

CAPÍTULO V REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

ARTÍCULO 31. DEL UNIFORME ESCOLAR

Las normas sobre el uso del Uniforme Escolar y Presentación Personal que están señaladas en este Reglamento Interno son revisadas anualmente por el Consejo Escolar y comunicadas al momento de la matrícula a los apoderados de nuevos estudiantes del año siguiente. En ese marco, por razones de orden e identificación con la unidad educativa, el uso del uniforme oficial y deportivo es obligatorio y de acuerdo con el diseño y colores institucionales. No obstante, respecto del uniforme escolar y deportivo, se respetarán los siguientes criterios acorde a la norma legal y las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

a. Se pueden comprar en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
b. No es obligación adquirirlos en una tienda o proveedor específico.
c. No se pueden exigir marcas.
d. Si el/la estudiante no puede adquirir o usar el uniforme, la Dirección del establecimiento tiene la facultad de eximir temporalmente y realizar todas las gestiones a su alcance para que el o la estudiante puedan acceder a tener su uniforme.
e. Si un/una estudiante no cuenta con uniforme escolar no puede ser excluido de las actividades educativas**.**

31.1 Uniforme Formal (desde KINDER a IV° Enseñanza Media)

DAMAS	VARONES
Falda institucional o Pantalón gris, corte recto (no pitillo) Polera piqué blanca institucional Calcetas grises Zapato negro escolar	Pantalón gris, corte tradicional recto (no pitillo). Polera piqué blanca institucional Calcetas grises zapato negro escolar

31.2 Uniforme Deportivo:

DAMAS Y VARONES
• Polera blanca diseño institucional • Buzo deportivo institucional • Short o calza azul marino • Zapatillas adecuadas para el deporte

ARTÍCULO 32. DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

32.1 Toda prenda de vestir perteneciente al uniforme, formal o deportivo, debe estar debidamente marcada, con el nombre completo del o la estudiante; es responsabilidad de cada estudiante el cuidado de sus pertenencias y de su correcta identificación; en caso de pérdida o extravío el colegio apoyará con las medidas de que disponga para ayudar a recuperar las prendas debidamente marcadas, pero no repondrá pertenencias perdidas.

32.2 El uniforme “formal” podrá ser incorporado al uso desde 7° básico en adelante. Las y los estudiantes desde PK a 6° básico tendrán como uniforme diario el uniforme deportivo.

32.3 Toda moda o tendencia que intervenga o modifique el corte, diseño y/o forma de llevar las prendas no corresponde al uso del uniforme (modelos pitillos, raperos, ajuste de las prendas, excesivo uso de calcetas, uso de bucaneras y/o polainas, etc.).

32.4 Cuando las condiciones climáticas lo ameriten, el uso de accesorios deberán ser azul marino (gorros, bufandas, guantes y parkas).

32.5 Debido a las condiciones climáticas de alta radiación solar, se permitirá el uso del jockey institucional, en los espacios abiertos del establecimiento. Por resguardo del respeto y las buenas costumbres el/la estudiante no podrá permanecer en la sala de clases con el jockey puesto en su cabeza.

ARTÍCULO 33 DE LOS POLERONES O CHAQUETAS GENERACIONALES

33.1 Los polerones representativos son de uso exclusivo de los estudiantes de Cuarto Año de Enseñanza Media. El uso de este tradicional distintivo generacional es voluntario, los cursos no pueden obligar a sus integrantes a financiar y/o usar esta prenda.

33.2 Se entiende la creación de esta prenda como una actividad de jefatura de curso, que fomenta la organización interna, la toma de decisiones, la creatividad, el consenso y otras habilidades sociales. Aunque dependiente de la jefatura de curso, el Profesor Jefe NO podrá responsabilizarse de dineros, contacto con proveedores u otras acciones asociadas, pudiendo los estudiantes organizarse en coordinación con sus padres a través del subcentro de curso.

33.3 El curso debe incluir sin costo una prenda para su Profesor-a Jefe, no obstante, puede, además, acordar otros miembros de la institución a quienes regalarla.

33.4 El diseño de la prenda debe incorporar el nombre del colegio o su insignia en algún lugar visible.

33.5 El diseño de las prendas debe ser presentado a la Dirección del Colegio en el mes de noviembre del año anterior a su uso, indicando con claridad los colores propuestos, los textos, nombres e imágenes que se incorporarán.

33.6 La Dirección del Colegio aprobará la propuesta pudiendo los/las estudiantes confeccionar la prenda, la que se usará de manera oficial desde marzo del año siguiente. En caso de haber cambios al diseño presentado y aprobado, la Dirección podrá prohibir su uso.

33.7 El uso de la prenda generacional será podrá ser a diario, pero no podrá reemplazar al uniforme oficial en actos y actividades que la Dirección determine.

ARTÍCULO 34. DEL CUIDADO CORPORAL Y USO DE ACCESORIOS

La educación inclusiva valora positivamente la diversidad existente en las aulas y enriquece a todos los alumnos, quienes participan activamente en la vida escolar, es por esto que en base a los ejes de higiene, seguridad y respeto a la identidad de los y las estudiantes, se entenderá como buena presentación personal lo mencionado en los siguientes puntos:

34.1 Los/Las estudiantes deberán presentarse diariamente a sus actividades escolares debidamente aseados.

34.2 Los y las estudiantes deben tener el cabello limpio y tomado, que mantengan el rostro despejado.

34.3 El cuidado de las manos para damas y varones incluye uñas limpias.

34.5 El uso de joyas y otros accesorios, como aros colgantes, anillos, cadenas, pulseras y piercing, no podrán ser usados en actividades escolares que impliquen riesgo de accidente o daño físico (clases de educación física, talleres de deporte u otros).

34.6 Para resguardar la formación en hábitos higiénicos es obligatorio para la clase de Educación Física y otras similares, prendas de ropa interior de recambio y el uso de accesorios de aseo personal (toalla, jabón, peineta, desodorante, etc.), a partir de 5°básico los/las estudiantes deberán ducharse en el establecimiento después de la actividad deportiva.

CAPÍTULO VI REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

(Ver Anexos: PISE, Protocolos de Accidentes, Protocolo de Resguardo de Derechos, Protocolo de actuación frentes a casos de abuso y agresión sexual, protocolo de actuación en casos de alcohol y drogas)

ARTÍCULO 35. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR El Plan Integral de Seguridad Escolar (en adelante - PISE) del Establecimiento Colegio CASTELIANO de Viña del Mar, presenta los lineamientos relacionados y propuestos por el Ministerio de Educación - MINEDUC y el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Mutual de Seguridad, sobre las bases metodológicas y

procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad en el contexto escolar. Este documento se encuentra como anexo constitutivo del presente Reglamento.

En la elaboración del PISE han participado los distintos actores de nuestra Comunidad Educativa, tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este Plan.

Su revisión se realiza aplicando las metodologías ACCEDER basada en la elaboración de planes operativos de respuesta y la metodología AIDEP para la recopilación de información.

El PISE del colegio Casteliano establece flujogramas de acción ante diferentes emergencias, incluyendo la evacuación de los recintos.

ARTÍCULO 37. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Este protocolo es un instrumento que regula los procedimientos antes sospecha, detección o denuncia de situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de un(a) o más estudiantes, de manera de enfrentarlos oportuna, organizada y eficientemente. El detalle de este documento constitutivo del presente Reglamento se encuentra en los anexos.

37.1 El propósito de este protocolo se fundamenta en el resguardo de los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los aprendizajes, la protección, bienestar y calidad de vida de los/las estudiantes.

ARTÍCULO 38. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS Y NIÑOS

38.1 Promoción del Perfil de Apoderados, de los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa expresados en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno.

38.2 Difusión de prácticas de habilidades parentales. Mediante el trabajo directo de los profesores jefes en las reuniones de apoderados, entrevistas u otros.

38.3 Realización de acciones de promoción de los derechos de niños y niñas y de prácticas de buen trato, incluida en el plan anual de gestión de convivencia.

ARTÍCULO 39. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Este protocolo establece las estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo. El detalle de este documento constitutivo del presente Reglamento se encuentra en los anexos.

39.1 Las medidas de sanción frente a la existencia de trabajadores involucrados en hechos de connotación sexual se encuentran explicitadas en el RIOHS del establecimiento.

ARTÍCULO 40. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

40.1 Capacitación. El Colegio Casteliano capacita a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.

40.2 Plan de Afectividad, Sexualidad y Género, el que está enmarcado en que los/las estudiantes logren desarrollar en el plano personal, moral, psicosocial e intelectual actitudes, valores y comportamientos que tiendan a fortalecer sus capacidades de autocuidado, autoafirmación personal, respeto y valoración de la vida y así logren abrirse a relaciones interpersonales sanas, duraderas y profundas.

40.3 Los profesores, asistentes de la educación y demás trabajadores del Colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.

ARTÍCULO 41. MEDIDAS OPERATIVAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

41.1 Se actualiza semestralmente el Certificado de Antecedentes del personal del Colegio.

41.2 Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente. Del mismo modo se solicita al Servicio de Salud correspondiente, en forma anual y de cada asistente de la educación que ingresa al colegio, el certificado de idoneidad Psicológica.

41.3 El Colegio posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo: OPD, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones (PDI) a fin de establecer trabajo colaborativo, derivación y seguimientos de casos.

41.4 En esta misma línea, el acceso a los baños y duchas será controlado. El uso de los baños de los/las estudiantes estarán diferenciados y son exclusivos de uso durante la jornada escolar. Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones, una correcta disciplina, de modo que no sea lugar de juego, carreras, empujones, groserías, manotones, intento de agresión o cualquier actitud que vulnere la buena convivencia.

41.5 Todo personal debe evitar estar a solas con estudiantes en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.

ARTÍCULO 42. PROTOCOLO ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

De acuerdo a la Circular con instrucciones sobre los reglamentos Internos, emanada por la Superintendencia de educación, son situaciones relacionadas a drogas “aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los/las estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.” El detalle de este documento constitutivo del presente Reglamento se encuentra en los anexos.

ARTÍCULO 43. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

43.1 Trabajar al menos una unidad temática de prevención y autocuidado, atingente a la edad de cada curso, en la hora de Orientación y/o consejo de curso.

43.2 Aplicación de encuestas anónimas para diagnosticar información relevante.

43.3 Responsabilizarse de la aplicación del programa preventivo de consumo de alcohol y drogas “Continuo preventivo”, entregado por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública junto a SENDA, en cada curso del establecimiento educacional.

43.4 Promover la capacitación autónoma en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.

43.5 Gestionar con redes de apoyo (CESFAM, SENDA, PDI Y/O CARABINEROS DE CHILE, Organismos de capacitación), la realización de educaciones, capacitaciones, opiniones fundamentadas y charlas para estudiantes, docentes y apoderados en relación a la temática.

43.6 Capacitar a los docentes en detección temprana.

43.7 Promover estilos de vida saludable al interior de la comunidad.

43.8 Exigir al apoderado (según corresponda) copia de documento que acredite el uso de drogas lícitas o recetadas por algún profesional del área médica, haciendo referencia a la posología y patología atendida. Lo anterior, debe ser efectuado por la Unidad de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 44. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES: Todos los

detalles de este protocolo de actuación se encuentran contenidos en el PISE

44.1 Actitud de los adultos responsables frente un accidente: ante cualquier tipo de accidentes, los responsables en ese instante del o las estudiantes, deben:

- Guardar la calma,

- Asegurarse que el accidentado no sea movido,
- Llamar inmediatamente a los inspectores paradocentes (se recuerda que el personal de inspectoría paradocente cuenta con los cursos de atención de primeros auxilios para accidentes escolar).

44.2 Tabla resumen

TIPO ACCIDENTE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
Leves: se trata de accidentes que implican contusiones menores, erosiones, y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples, afrontamiento, aplicación de frío o tratamientos de enfermería simples	• Información al hogar a través de agenda o llamado telefónico • Entrega de formulario de Seguro escolar para ser utilizado por el apoderado en caso de evaluar su necesidad.	Inspectores Secretaria de Inspectoría
Menos graves: accidentes que comprometen planos más profundos de la piel, cortes que requieren sutura, contusiones y hematomas, esguinces, quemaduras, requieren tratamiento de enfermería o médico.	• Información inmediata al (hogar a través de llamado telefónico. Traslado a centro asistencial • (puede definirse ser realizado por el apoderado o por el establecimiento en caso de mayor urgencia) • Entrega de formulario de Seguro escolar para ser utilizado por el apoderado en caso de evaluar su necesidad	Inspectores Secretaria de Inspectoría Inspector General
Graves: accidentes con compromiso de conciencia, TEC, fracturas, etc. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico.	• Información inmediata al hogar a través de llamado telefónico • Evaluación de traslado a centro asistencial, o llamado a servicios de ambulancias • Entrega de formulario de Seguro escolar para ser utilizado por el apoderado en caso de evaluar su necesidad.	Inspectores Secretaria de Inspectoría

ARTÍCULO 45. PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

45.1 En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias para evitar movimientos inadecuados.

45.2 Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada.

45.3 Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la enfermería del colegio y se le aplicará cuello ortopédico si es necesario.

45.4 El Inspector que toma el control del herido se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), aplicará atención primaria y dispondrá del llamado a su apoderado para informarle la situación y le consultará respecto a la forma de traslado del accidentado.

45.5 Cuando el accidente es grave, el centro médico estatal correspondiente envía ambulancias sin costo para el usuario, no obstante el apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de ese servicio.

45.6 El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con la manipulación indebida del accidentado, accidente vial, choque de terceros.

45.7 Si la situación precisa de movilización y no existe la posibilidad de Ambulancia, el Inspector General, tomará las medidas necesarias para solucionar el problema.

45.8 Inspector a cargo deberá solicitar a la Secretaría el documento de Seguro Escolar, que se entregará al apoderado o en el Centro Asistencial si procediere.

ARTÍCULO 46. FLUJOGRAMA DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR

ARTÍCULO 47. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Los edificios e instalaciones escolares son especiales por el propósito educativo al que están destinados, pero además por la intensidad de uso a que son sometidos cotidianamente, pues a diferencia de la mayoría de las construcciones habitacionales y de servicios, albergan durante una buena parte del día a decenas e incluso centenas de personas.

Como Colegio, creemos que es fundamental el contar con estándares y procedimientos de Limpieza e higienización en nuestras instalaciones para desarrollar día a día nuestro proyecto educativo. Consideramos que nos debemos comprometer en mantener nuestros lugares de

trabajo limpios y hacernos responsables del cuidado del mobiliario y equipamiento tecnológico que se nos asigna. Lo anterior, como parte del compromiso de educar en valores y de prevenir focos de infección en lugares que cuentan diariamente con un alto tránsito de personas. Debido a lo anterior, el colegio Casteliano cuenta con un procedimiento para garantizar el aseo, la limpieza y el abordaje adecuado de situaciones de salud, el que se encuentra como anexo constitutivo del presente Reglamento.

El colegio cuenta con protocolos específicos en contexto pandemia, ver anexo (anexo 9).

CAPÍTULO VIII REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

(Ver anexos Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, Reglamento de Evaluación y Promoción, Protocolo de regulación de Salidas Pedagógicas)

ARTÍCULO 48. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

Se entiende por regulación o normativa técnico-pedagógica todas aquellas normas que tienen por finalidad diagnosticar, planificar, ejecutar, orientar, conducir, evaluar y resguardar el adecuado desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

ARTÍCULO 49. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

El establecimiento educacional, en lo referido a planes y programas, se regirá por las Bases Curriculares, Planes y Programas de Estudios vigentes.

No obstante, en la asignatura de Inglés, el colegio Casteliano cuenta con planes y programas propios desde 1° a 4° Enseñanza Básica.

ARTÍCULO 50. DE LA PLANIFICACIÓN

La planificación, concretada a través de planes curriculares o diseños de enseñanza, es donde se establece por parte de los docentes el abordaje de los objetivos, las habilidades cognitivas o procedimentales, así como las actitudes a desarrollar en los estudiantes, en asociada a una red y secuencia de contenidos, teniendo presente la realidad e intereses del alumnado según nivel, curso y edad, así como los criterios establecidos en consejos o entregados en calidad de asesoría por U.T.P.

Será responsabilidad de cada profesor en su asignatura o curso la realización de las planificaciones.

Planificaciones anuales y por unidades didácticas: en todo caso, se debe elaborar a lo menos: (según acuerdo con el cuerpo docente) acorde a los programas de estudios.

No obstante, las variadas metodologías que se pueden desarrollar en el tratamiento de los objetivos, según curso edad, necesidades de los alumnos como naturaleza de los temas, se debe dar énfasis a una “Metodología activa y participativa”.

ARTÍCULO 51. DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

Los Consejos de Profesores del colegio, son organismos técnicos de participación, por regla general son de carácter consultivo y asesores de la Dirección, en los que se expresará la opinión profesional de los integrantes, con respecto al cumplimiento de los objetivos, el desarrollo del proyecto educativo, en el proceso enseñanza-aprendizaje y en lo educativo formativo.

50.1 No obstante, lo anterior, a requerimiento del Director/a, los consejos de profesores tendrán carácter resolutivo en los casos y materias en que expresamente sean requeridos, en asuntos tales como: disciplina escolar, proyectos de mejoramiento de la calidad de educación y otros que estime pertinente para la buena marcha del colegio.

50.2 La periodicidad y tipos de consejos estarán establecidos en el calendario anual correspondiente. La participación en estos consejos es un deber y derecho profesional docente, por tanto, la asistencia según proceda tiene carácter obligatorio y está considerada en el horario de trabajo del profesor.

ARTÍCULO 52. DEL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO AL AULA

El proceso de acompañamiento de aula se inscribe como una acción de mejora en el Plan de Mejoramiento Educativo. Su objetivo es contribuir en la mejora de los aprendizajes a partir de los procesos pedagógicos de aula. Es, asimismo, un medio de evaluación del desempeño profesional docente.

52.1 El acompañamiento pedagógico lo realiza el Equipo de Gestión Pedagógica y el Equipo Directivo. Eventualmente, se cuenta con Asesoría Externa.

52.2 El Equipo de Gestión Pedagógica en consulta con el cuerpo docente revisarán y ajustarán (si ello es necesario) al menos una vez al año la pauta de acompañamiento de aula. La pauta, estará inspirada en el Marco de la Buena Enseñanza y el Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

52.3 Una vez formulada la pauta, el Equipo de Gestión Pedagógica y/ o Equipo Directivo realizarán las observaciones de un bloque de dos horas pedagógicas a cada profesor o profesora. Como mínimo se realizará una observación en el primer semestre y una en el segundo semestre.

52.4 Luego de cada observación, el o la profesional que acompañó en aula, retroalimentará a la o el docente. El objetivo de esa conversación es compartir las fortalezas y espacios de mejora observados.

ARTÍCULO 53. DE LA PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN ESCOLAR

Todas las dimensiones referidas a la evaluación y promoción de los/las estudiantes se encuentran contenidas en el Reglamento de evaluación y Promoción en anexo al presente Reglamento.

ARTÍCULO 54. DEL APOYO Y RETENCIÓN A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Con el fin de prestar apoyo a los estudiantes en situación de maternidad, paternidad o embarazadas se ha creado un protocolo que contiene medidas académicas, administrativas y de apoyo psicosocial, contenidas en el protocolo anexo y constitutivo al presente Reglamento.

ARTÍCULO 55. DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas, como actividades complementarias a la planificación de aula, son espacios de encuentro en la experiencia de aprender, aportan al desarrollo integral y el desarrollo de habilidades específicas, por lo que son propiciadas desde el PME de nuestro Colegio. Además, se considera salida pedagógica toda salida del establecimiento de cursos, grupos de estudiantes o estudiantes individuales a participar en concursos, actividades deportivas, vocacionales u otras. Todas las disposiciones referidas a esta instancia están contenidas en el Protocolo adjunto.

CAPÍTULO IX NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 56. DE LAS NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

El cuidado de la buena convivencia escolar es deber de todos y cada uno de los y las miembros de la comunidad. Son actores o miembros de la comunidad escolar los/las estudiantes, los padres y apoderados, docentes y todo trabajador permanente o temporal de la institución, cada actor o miembro es responsable de informar a las instancias pertinentes cuando observe o viva un caso de trasgresión a las normas, entendiendo que esto beneficia el proceso de acción y superación del conflicto.

ARTÍCULO 57. DEL RECONOCIMIENTO O REFUERZO POSITIVO

El cumplimiento oportuno de las normas en manifiesta actitud de comprensión de su sentido será destacado a través de las siguientes herramientas:

57.1 En los niveles de PK a 6º EGB la Agenda Escolar del/de la estudiante incluye, junto a la Hoja de Registro de Control de Disciplina, una hoja de Registro de Aspectos Destacados, para que, en la cotidianeidad del vivir escolar, se registre por parte de docentes y/o inspectores todo tipo de conductas y/o actitudes positivas.

57.2 El registro en la Hoja de Vida de los/las estudiantes, destacando conductas y/o actitudes positivas que evidencien la vivencia de los valores institucionales.

57.3 Premiación anual de reconocimiento al cumplimiento de deberes, logro académico y vivencia de valores institucionales (Respeto, Responsabilidad y Solidaridad).

57.4 Acciones emergentes como Cartas de Felicitaciones a las familias y/o tarjetas de felicitaciones a los/las estudiantes en períodos trimestrales (mayo – agosto – noviembre).
57.5 La Licenciatura de 4º año Medio o Actividad de egreso, corresponde a un Ritual que el Colegio realiza como celebración por el egreso de una nueva promoción; esta actividad no constituye obligación por parte del establecimiento, quien año a año evaluará las condiciones de disciplina y respeto de los/las estudiantes que garanticen su correcto desarrollo.

ARTÍCULO 58. DE LAS MEDIDAS

Toda acción, procedimiento y sanción en torno a una falta estará enmarcada en el concepto general de “medida”, las medidas son acciones destinadas a que todo procedimiento en torno a una falta tenga sentido pedagógico.

58.1 Medidas pedagógicas: utilizamos en todo el procedimiento la instancia del diálogo, el que puede verse fortalecido con la firma de un Compromiso de Mejora o diálogo grupal reflexivo, herramientas que entregan el espacio para la reflexión, la toma de conciencia y el reconocimiento de las consecuencias de los actos cometidos; asistir a procesos de seguimiento con Convivencia Escolar o instancias externas. Se agrega a las acciones anteriores el “trabajo colaborativo y/o escolar en jornada alterna y/o paralela”.

58.2 Medidas reparatorias: son acciones tendientes a reparar el vínculo dañado entre los involucrados en un conflicto (producto de una falta), ya sea por daño físico, psicológico, a la confianza o a la responsabilidad. Las medidas reparatorias son posteriores y consecuencia de la conversación pedagógica, pues sólo al tomar conciencia de la falta cometida surge la necesidad de reparar el daño causado. Contemplamos dentro de las medidas reparatorias el pedir disculpas, devolver o reponer objetos dañados, perdidos o robados, realizar acciones de bien a la comunidad según la falta (campañas de aseo, convivencia, ayuda académica, etc.).

58.3 Medidas disciplinarias: son aquellas acciones que apuntan a lo que conocemos como sanción, la consecuencia de todo acto que afecte la sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar. Contemplamos, según la falta, desde la consignación de anotación en el registro de hoja de vida, firma de compromisos, pre condicionalidad, condicionalidad y la no renovación de matrícula para el año escolar siguiente. La cancelación inmediata de matrícula o expulsión se aplicará en situaciones de extrema gravedad bajo los procedimientos, protocolos establecidos y en concordancia a la ley Aula Segura.

ARTÍCULO 59. CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS

Todo procedimiento debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del/la estudiante afectado/a y la formación del responsable.

Todas las medidas deberán considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el/la estudiante pertenece (preescolar, básica, media).

En caso de faltas cometidas por estudiantes NEEP, Inspectoría General definirá con el equipo de Inclusión si a la base de la falta, existe relación con el diagnóstico del estudiante. En caso de existir relación se procederá a aplicar una “adecuación de las medidas” que corresponda; en caso de no existir relación se procederá con la aplicación del procedimiento que corresponda.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración las atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en el hecho. Entre éstos se encuentran:

ARTÍCULO 60. ATENUANTES

a. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
b. Reconocer la falta y tomar conciencia del daño provocado.
c. Haber sido inducido a cometer la falta bajo amenaza reiterada o apremio (acoso Escolar o bullying).
d. No haber sido objeto de medidas disciplinarias anteriores por motivos similares o de otro tipo que afecte la sana convivencia.
e. Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
f. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado(a)
g. Consideraciones del contexto psicosocial

ARTÍCULO 61. AGRAVANTES

a. Reiteración de una conducta.
b. En términos generales, haber manifestado falta de adhesión a las normas institucionales, en todo ámbito de la vida escolar.
c. Haber actuado con premeditación.
d. Haber aprovechado la confianza puesta en su persona para cometer la falta.
e. Cometer la falta para ocultar otra.
f. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer la falta.
g. Haber inducido a otras a participar o cometer la falta
h. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la afectada.
i. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
j. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
k. Haber inculpado a otro(a) por la falta propia cometida.
l. Haber cometido la falta ocultando la identidad.

m. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con la afectada.
n. No manifestar arrepentimiento.
o. Haber realizado firma de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionada por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

ARTÍCULO 62. DEL DEBIDO PROCESO

Los protocolos de actuación para el manejo de faltas a la buena convivencia serán ejecutados conforme al debido proceso, esto es, en su aplicación se garantizarán los siguientes derechos, entre otros:

- Derecho a la protección del afectado(a).
- Derecho a la presunción de inocencia del presunto autor(a) de la falta.
- Derecho de todo involucrado (as) a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Que el procedimiento en virtud del protocolo será claro.
- Que el establecimiento resguardará la reserva.
- Que el establecimiento resolverá con fundamento sobre los casos.

62.1 Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

62.2 De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo en la Hoja de Vida.

62.3 No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

ARTÍCULO 63. DEL DEBER DE PROTECCIÓN

Si el afectado-a fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
Si el afectado-a fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

63.1 En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas y la consideración de inocencia mientras no se defina lo contrario, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas

ARTÍCULO 64. NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio oficial, pero deberá quedar constancia de ella.

ARTÍCULO 65: DE LA INVESTIGACIÓN

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizada para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

65.1 Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados asegurarán a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).

65.2 En caso de ser necesario se podrán adoptar medidas cautelares con el fin de resguardar al estudiante o adulto afectado.

65.5 Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

64.6 Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del colegio u apoderado, y el afectado una estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño, niña o adolescente, y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario), aplicando el respectivo protocolo.

65.7 El plazo de investigación de los hechos es de 10 días hábiles como máximo

ARTÍCULO 66. DE LA CONFIDENCIALIDAD

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

ARTÍCULO 67. DEL REGISTRO

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

ARTÍCULO 68. DE LA CITACIÓN A ENTREVISTA

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la autoridad que indaga la falta deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del o de la estudiante o los/las estudiantes que estén involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes.

68.1 Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los/las estudiantes o sólo entre adultos, según lo decida la Dirección o la persona designada por ésta.

68.2 En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia de esta circunstancia.

68.3 Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

ARTÍCULO 69. DE LA RESOLUCIÓN

69.1 La autoridad designada para resolver sobre la falta deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

69.2 En casos de faltas graves o gravísimas, que pudieran ameritar medidas tales como suspensiones temporales, prohibición de participar en actividades, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula o no renovación de matrícula, el Inspector General, podrá exponer dicho discernimiento a la Directora para ver el modo de resolver el conflicto, quien resolverá, en definitiva.

69.3 Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

ARTÍCULO 70. DE LA APELACIÓN

Apoderados y estudiantes tienen la posibilidad de apelar ante una medida. La apelación es una instancia de solicitud de revisión de una medida con la debida presentación de antecedentes que sólo puede ser efectuada por el apoderado del alumno(a) sancionado.

70.1 La apelación deberá ser presentada por escrito dirigida a la Dirección del establecimiento quien podrá consultar al Equipo de Gestión, Consejo Escolar y Consejo de Profesores para su estudio.

70.2 El plazo para dicha instancia es dentro de los tres días hábiles siguientes de comunicada la falta y/o medida, teniendo la Dirección un plazo de diez días hábiles para dar su respuesta, también por escrito.

70.3 En caso de aplicación de no renovación matrícula para el año escolar siguiente o la expulsión del/de la estudiante aplicada conforme a este Reglamento Interno, otorga al o la estudiante o a su apoderado el derecho a apelar por única vez de esa medida.

70.4 Si la Dirección, aplica la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informará de aquella a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del o la estudiante afectada por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

ARTÍCULO 71. RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL

Existe responsabilidad penal para los menores de edad entre 14 y 18 años. La edad se considera al momento en que se dio inicio a la configuración del tipo de falta que configure delito.

ARTÍCULO 72. DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS

La Dirección, profesores y asistentes de la educación, tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un/una estudiante del establecimiento, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

72.1 Los delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros.

72.2 La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será la Dirección del establecimiento, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 y 174 Código Procesal: La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito, y en esta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre de la Escuela, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

72.3 Los funcionarios del Colegio no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones presuntamente constitutivas de delito, en las cuales pudieran verse involucrados estudiantes del establecimiento. Por lo anterior, su rol frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos, cumpliendo especialmente con lo señalado en el Artículo 3° del Código Procesal Penal que otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

ARTÍCULO 73. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS APLICADAS

Este Reglamento Interno, contempla procedimientos y medidas que implican para cada caso las instancias de medidas pedagógicas, reparatorias y disciplinarias entendiendo que la sanción como tal se encuentra contemplada en las medidas disciplinarias aplicadas. Cualquier medida debe permitir que los/las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación.

73.1 Los procedimientos y medidas, establecen un marco general regulatorio para los vínculos que establecen todos los miembros de la comunidad educativa, por lo que la aplicación de estos rige para los conductas de transgresión normativa, conflictos y dificultades vinculares que surjan entre cualquier miembro de la comunidad (entre estudiantes, entre trabajadores o entre apoderados; como en los vínculos entre estamentos), se comprende que el grado y tipo de medida variará según sea el estamento involucrado.

73.2 En caso de conflictos relacionados con la convivencia y el deterioro del vínculo interpersonal, siempre se tendrá como herramienta principal el diálogo y la resolución pacífica de conflictos en sus formas de:

a. Negociación: forma de abordaje de conflictos en que las personas dialogan cara a cara para llegar a un acuerdo.
b. Arbitraje: procedimiento de resolución de conflictos en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados.
c. Mediación: proceso en el que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptado.
d. Diálogo reflexivo-formativo grupal: instancia de diálogo a todo un grupo curso o parte de él que permite que otros analicen el contexto de una falta y puedan señalar su mirada como terceros espectadores y también responsables de la construcción de un clima de sana convivencia.
e. Intervención de cursos: procedimiento dirigido por Orientadora que señala un proyecto de mejora de la convivencia con objetivos, acciones y metas determinadas en un plazo fijo.

ARTÍCULO 74. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas de acuerdo a cómo estas actitudes y comportamientos afecten el proceso de formación de los/las estudiantes y el convivir de la comunidad en general.

74.1 Faltas leves, son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la Comunidad. Son conductas que transgreden los acuerdos que la comunidad ha establecido. En esta categoría se encuentran, por ejemplo, las transgresiones por presentación personal o atrasos. Son de fácil reparación y se van agravando en la medida que se reiteran.

74.2 Faltas graves, Son aquellas conductas que atentan contra la dignidad, seguridad o bienestar físico y/o psicológico de sí mismo o de otra persona, los espacios comunes o los bienes del Colegio. Son acciones que, además, comprometen seriamente el normal desarrollo de las clases y el aprendizaje. Se consideran graves, faltas de honestidad, destrozos de mobiliario, faltas de respeto. Son de difícil reparación y son graves independientes de su frecuencia, es decir, basta con un solo hecho para ser considerado grave.

74.3 Faltas gravísimas, son aquellas Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Se refiere a faltas gravísimas con un daño mayor a otros, a sí mismo o a la comunidad, las cuales atentan contra los valores básicos de la convivencia, son conductas de violencia, insultos, hostigamiento (bullying), y que debido a sus características tienen muy pocas posibilidades de ser reparadas e incluso, pueden tener una connotación legal. Ejemplos: delitos como robos, falsificación de documentos oficiales, tráfico o consumo de droga, daños mayores a bienes de la comunidad. Su gravedad puede implicar en algunos casos la cancelación de matrícula o expulsión del/de la estudiante. Si la falta es constitutiva de delito, se informará a la entidad correspondiente, quienes procederán de acuerdo a sus propios protocolos considerando la edad del estudiante infractor.

ARTÍCULO 75. CUADRO DE FALTAS LEVES Y PROCEDIMIENTOS

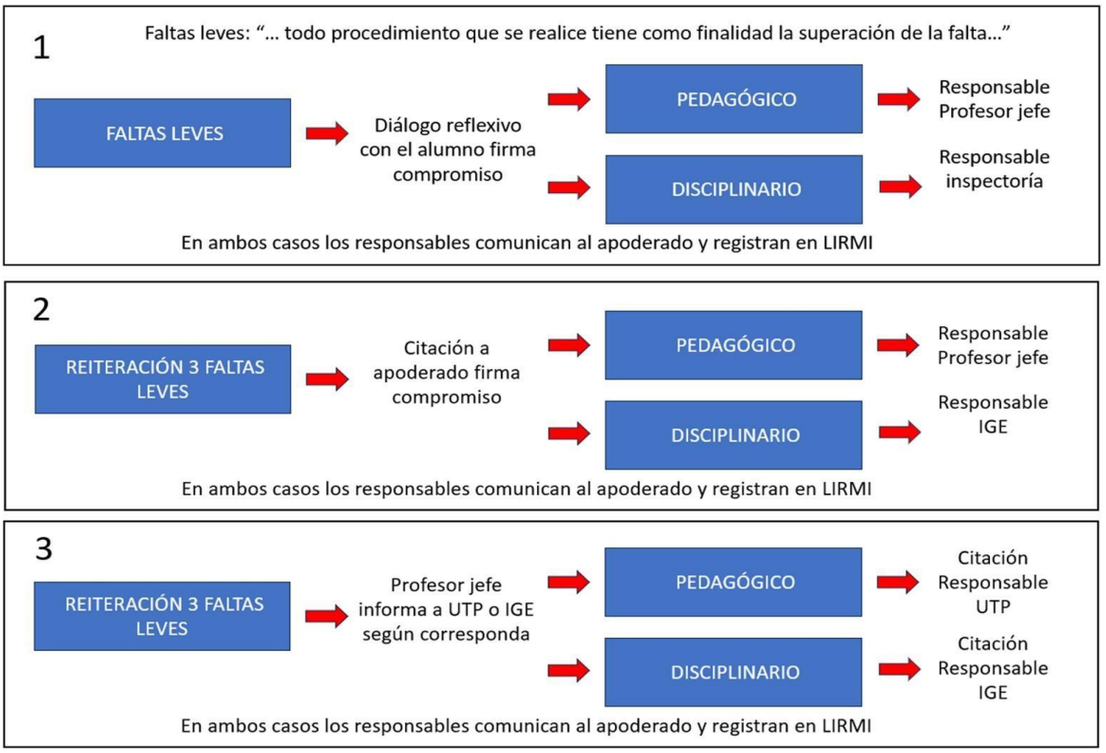
Para abordar las faltas leves se considera que todo procedimiento que se realice tiene como finalidad la superación de la falta, ya que toda medida en este nivel disciplinario tiene un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.
Los responsables de aplicar procedimientos y medidas frente a faltas leves serán los docentes de aula, profesores que detecten las faltas e inspectores paradocentes.

Faltas	Procedimientos
Incumplimiento de actividades pedagógicas y registro de contenidos en clases. Incumplimiento de materiales y/o insumos solicitados para la clase. Incumplimiento de la correcta presentación personal, de acuerdo a lo que señala el reglamento, privilegiando el cuidado de la higiene, seguridad, respeto a la identidad. Interrumpir el normal desarrollo de las clases. Atraso al inicio de la jornada diaria o durante el desarrollo de ella. Presentarse a la jornada escolar sin agenda, en mal estado o darle uso inapropiado. (sólo primer ciclo) No presentar justificación después de una inasistencia a clases. Manifestaciones de pololeos que atenten contra el respeto y las buenas costumbres de la comunidad. Traer y utilizar juguetes de carácter bélico al establecimiento.	1. Diálogo reflexivo – formativo, por parte del docente y/o funcionario. 2. Registro en libro de clases del compromiso de mejora que surge del diálogo reflexivo- formativo, por parte del docente y/o funcionario. 3. Comunicación al apoderado, desde profesor jefe y/o inspectoría según corresponda. 4. Llamado desde UTP * 5. Citación a apoderado desde IGE * En el caso de que la falta leve tenga relación con la parte académica se aplica el paso 4.

ARTÍCULO 76. DE LAS MEDIDAS APLICADAS A LAS FALTAS LEVES

Medida Pedagógica	Medida Reparatorias	Medida Disciplinaria
Diálogo reflexivo – formativo individual o grupal, el que puede verse fortalecido con la firma de un Compromiso de Mejora.	Las medidas reparatorias buscan “reparar” daños, en las faltas leves, las medidas de este tipo apuntan a mejorar las conductas, presentarse debidamente, llegar a la hora, etc.	Las faltas leves se busca la superación de la falta, mejora de la conducta o medida, por lo tanto, no aplica medidas disciplinarias

ARTÍCULO 77. CUADRO RESUMEN RESPONSABILIDADES



ARTÍCULO 78. CUADRO DE FALTAS GRAVES Y PROCEDIMIENTOS

Para abordar las faltas graves, se considera que el procedimiento tiene como finalidad la superación y reparación de la falta cometida asumiendo las consecuencias derivadas de ella.

Será responsabilidad del profesor o paradocente que constate la falta registrar en la hoja de vida, comunicando a Inspectoría General, quien establecerá el procedimiento y medidas correspondientes.

Falta	Procedimiento
Reiteración de incorrecta presentación personal.	Paso 1 Investigación de los hechos (entrevistas) por parte de inspectoría, Informar a apoderado(a) Paso 2 Diálogo reflexivo- formativo orientado al reconocimiento de la falta, asumir las consecuencias de las faltas y abordar las posibilidades de reparación. Entrevista con el área pertinente de acuerdo a la falta sea UTP, IGE o UCE Paso 3 Consignación de anotación en el registro hoja de vida. Profesor de asignatura, profesor jefe, inspectoría, UCE, IGE según etapa del procedimiento. Paso 4 Citación al apoderado, aplicación de medidas. Profesor de asignatura, profesor jefe, inspectoría, UCE, IGE según falta. Paso 5 Seguimiento Todos los pasos anteriores se pueden realizar en coordinación con diferentes unidades y funcionarios que se estime conveniente para cada falta.
Inasistencia o abandono de clases, consejos de curso o actividades complementarias, estando en el establecimiento.	
Traspasar información (soplar), fotografiar copiar, plagiar o adulterar pruebas o trabajos, o cualquier otro medio de reproducción (IA). Se aplicarán medidas según Reglamento de Evaluación.	
Practicar juegos o acciones que ponen en riesgo la integridad personal de algún miembro de la comunidad escolar.	
Usar vocabulario inapropiado, soez o burlesco que atente o menoscabe la dignidad o autoimagen de las personas, dentro del establecimiento.	
Desórdenes o disrupción sistemáticos dentro de la sala de clases, durante los recreos, en visitas de estudio, salidas a terreno y ceremonias, que afecten el correcto desarrollo de estas instancias.	
Realizar manifestaciones físicas interpersonales, de índole sexual, dentro del colegio, que atenten contra el respeto e integridad de la comunidad.	
Dañar material pedagógico, mobiliario y/o deteriorar murallas, ventanas, pisos u otros de la sala de clases, baños o de cualquier dependencia del establecimiento.	
Dañar y/o deteriorar prendas de vestir, bienes, materiales o producciones personales de otras personas de la comunidad escolar.	
Dañar árboles, plantas, cercos, juegos infantiles u otras estructuras del establecimiento o del propio entorno del estudiante.	
Incumplimiento reiterado del estudiante a las instrucciones de los docentes o co-docentes, asistentes u otros miembros del Colegio en cualquier circunstancia del desarrollo escolar.	
Hacer mal uso de elementos tales como: celulares[1], juegos electrónicos, videos, juguetes, encendedores, revistas, redes sociales, classroom, WhatsApp, correos y otros similares, ya sean personales o de otros miembros de la comunidad.	

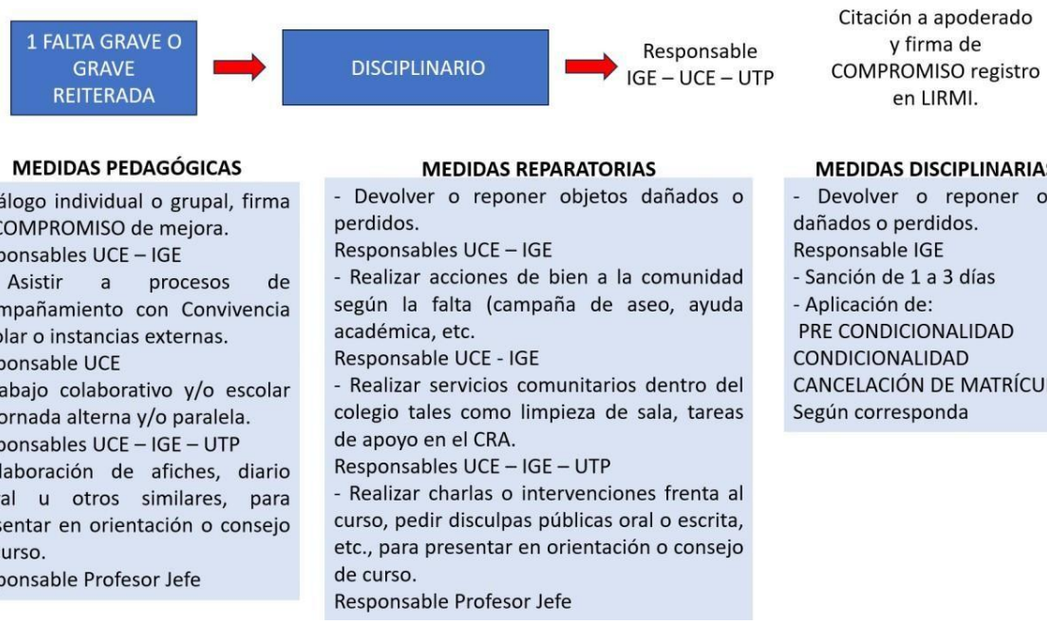
[1] según procedimiento de uso de celular.

ARTÍCULO 79. DE LAS MEDIDAS APLICADAS A LAS FALTAS GRAVES

Medidas pedagógicas	Medidas reparatorias	Medidas disciplinarias
Diálogo individual o grupal, el que puede verse fortalecido con la firma de un Compromiso de mejora. Asistir a procesos de acompañamiento con Convivencia Escolar o instancias externas. Trabajo colaborativo y/o escolar en jornada alterna y/o paralela. Realizar afiches, diario mural u otros similares.	Devolver o reponer objetos dañados, perdidos. Realizar acciones de bien a la comunidad según la falta (campañas de aseo, convivencia, ayuda académica, etc. Realizar servicios comunitarios dentro del colegio tales como ayudar a limpiar la sala, ordenar estante de libros (CRA) Realizar charla o intervención frente al curso. Pedir disculpas públicas o Realizar carta de disculpa según la proporción de la falta. Realizar seguimiento a través de entrevistas con los apoderados, profesionales implicados y estudiantes de ser necesario. En caso de incumplimiento en tareas o lecciones el estudiante queda en la obligación de recuperar esa materia en un periodo de una semana.	Suspensión (1 a 3 días). Firma de pre condicionalidad Firma de compromisos de mejora Firma condicionalidad

ARTÍCULO 80. CUADRO RESUMEN PROCEDIMIENTO FALTAS GRAVES

Faltas grave: "… tiene como finalidad la superación y reparación de la falta cometida asumiendo las consecuencias derivadas de ella…"



ARTÍCULO 81. CUADRO DE FALTAS GRAVÍSIMAS Y PROCEDIMIENTOS

Para abordar las faltas gravísimas se considera que el procedimiento tiene como finalidad asumir las consecuencias de los hechos cometidos que atentan contra los valores básicos de la convivencia.

Será responsabilidad del profesor o paradocente que constate la falta registrar en la hoja de vida, comunicando a Inspectoría General, en caso de ausencia a miembro del equipo de Gestión, quien establecerá el procedimiento y medidas correspondientes.

Falta	Procedimiento
Falta a la verdad y la honradez, tales como: mentir, entrar a escondidas al establecimiento, tomar el nombre de algún docente u otra persona sin su consentimiento, sustituir o falsificar firmas, presentar como propios trabajos ajenos, apropiarse de cuadernos, libros u objetos sin la debida autorización	Paso 1 Investigación de los hechos por parte de IGE - UCE entrevistas a involucrados testigos y apoderados. El o la estudiante puede presentar pruebas o solicitar otras diligencias durante este periodo. Informar a apoderados involucrados del proceso iniciado. Paso 2 Definición de Inspector General si aplica protocolo. Paso 3 Denuncia si procede. Paso 4 Citación apoderado para aplicación de medida (pedagógica –
Acceder ilícitamente a las preguntas de pruebas o exámenes.	
Maltrato verbal, físico o psicológico a cualquier miembro del Colegio en forma verbal, gestual o gráfica y por cualquier vía de comunicación (escrita, oral y/o virtual).	
Alterar calificaciones y/u observaciones en los libros de clases, en informes personales y otros documentos oficiales del Colegio o presentar al establecimiento documentos o datos alterados o falsos.	

Presentar al establecimiento, documentos o datos alterados o falsos como comunicaciones, certificados médicos, autorizaciones y otros similares.	reparatorias – disciplinaria). Paso 5 Aplicación de medidas. Paso 6 Seguimiento. *Los tiempos de aplicación del proceso vienen indicados en cada protocolo.
Suplantar o hacerse suplantar por otra persona durante la aplicación de procedimientos evaluativos y/o administrativos.	
Tomar registros virtuales de evaluaciones u otros documentos confidenciales para su mal uso, ya sea difundirlo o plagiarlo entre otros.	
Presentar como apoderado a alguien que no lo es, de acuerdo a los registros del establecimiento para eludir la aplicación de procedimientos evaluativos, conductuales y administrativos.	
Destruir, ocultar o apropiarse de bienes ajenos.	
Atribuirse la representación del establecimiento o de autoridades estudiantiles sin estar autorizado(a).	
Abandonar el recinto escolar sin aviso ni autorización, durante el desarrollo de la jornada.	
Faltar a clases sin autorización, engañando a los padres y profesores con la no concurrencia al Colegio (hacer “la cimarra”).	
Destruir o dañar dependencias y/o bienes del establecimiento (salas de clases, baños, camarines, patios biblioteca, sala de video, de computación, casino, talleres, juegos, etc.).	
Participar directa o indirectamente en actos violentos, dentro del establecimiento.	
Portar objetos peligrosos, como armas blancas (cadenas, manoplas u otras) de fuego o incendiarios. Se aplicará normativa según ley 21.128 de aula segura.	
Ofender pública o privadamente por cualquier medio, incluso cibernéticos, la honra y el buen nombre de cualquier integrante de la Unidad Educativa.	
Generar, portar, publicar, difundir todo tipo de material grabado a través de medios audiovisuales que atenten contra la honra y/o menoscaben la imagen de cualquier integrante de la Unidad Educativa[2].	
Realizar y/o promover discursos o acciones de odio, ya sea por ideología, etnia, país de origen, condición de todo tipo, etc.	

Mantener o incitar dentro de la Comunidad Educativa, cualquier conducta de índole sexual en forma pública o privada, incluso aquellas que se realizan a través de cualquier medioaudiovisual[3].	
Ofender y faltar el respeto de palabra o de hecho hacia símbolos patrios o institucionales.	
Consumir, portar y/o comercializar bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de drogas o material pornográfico, dentro o fuera del establecimiento[4].	
Cometer o participar en un acto delictivo directa o indirectamente que afecte al establecimiento, (interna o externamente) estando o no en representación de éste (con o sin uniforme).	
Negarse a rendir pruebas o controles previamente dispuestos, de acuerdo al Reglamento de Evaluación sustentado por el establecimiento (entregar una evaluación escrita en blanco, se considera una negativa a rendir la misma).	
Realizar acciones que imposibiliten el normal desarrollo de las clases, entre ellos: impedir el acceso al establecimiento, a la sala de clases, ocultar libros de clases, obstruir cerraduras, realizar llamadas telefónicas alertando de incendio u otros, informar por redes sociales que se suspendieron las clases, llamar a no presentarse a clases, colocar cadenas o candados no autorizados que impidan el paso, entre otros.	

ARTÍCULO 82. DE LAS MEDIDAS APLICADAS A LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Medidas pedagógicas	Medidas reparatorias	Medidas disciplinarias
Diálogo individual o grupal, reconocer las faltas y tomar conocimiento de las consecuencias. Asistir a procesos de seguimiento con Convivencia Escolar o instancias externas. Trabajo colaborativo y/o escolar en jornada alterna y/o paralela. Creación de contenido expositivo, relacionado	Devolver o reponer objetos dañados, perdidos o robados. Estableciendo un plazo con los involucrados. Realizar acciones de bien a la comunidad según la falta (campañas de aseo, convivencia, ayuda académica, etc.). Realizar servicios comunitarios	Consignación registro hoja de vida. Suspensión (3 a 5 días) Sin perjuicio del rendimiento de evaluaciones ya calendarizadas. Firma de condicionalidad. Se evaluará los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha

con la falta, que deba ser difundido frente a la comunidad.		
	dentro del colegio tales como ayudar a limpiar la sala, ordenar estante de libros (CRA). Realizar charla o intervención frente al curso. Pedir disculpas públicas. en el contexto que la situación requiera, según la falta. Realizar carta de disculpa según falta.	cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado. No participar en actos representativos e institucionales tales como: licenciatura – premiaciones – actividades en representación del colegio. Cancelación de matrícula. Expulsión

ARTÍCULO 83. CUADRO RESUMEN PROCEDIMIENTO FALTAS GRAVÍSIMAS

Faltas gravísima: "… se considera que el procedimiento tiene como finalidad asumir las consecuencias de los hechos cometidos que atentan contra los valores básicos de la convivencia."

INVOLUCRA APLICACIÓN DE PROTOCOLOS

Paso 1 Investigación de los hechos por parte de IGE – UCE entrevistas a involucrados testigos y apoderados. El o la estudiante puede presentar pruebas o solicitar otras diligencias durante este periodo. Se notifica a apoderados del proceso iniciado.

Paso 2 Definición del Inspector General si aplica protocolo y primeras medidas (medidas precautorias).

Paso 3 Denuncia si procede.

Paso 4 Citación a apoderado y alumno para aplicación de medidas (Pedagógicas, Reparatorias y Disciplinarias).

Paso 5 y 6 Aplicación de medidas (Pedagógicas, Reparatorias y Disciplinarias). Seguimiento. "Los tiempos de aplicación del proceso vienen indicados en cada protocolo.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Devolver o reponer objetos dañados o perdidos.
Responsable IGE - Sanción de 3 a 5 días
- Aplicación de:
Firma de CONDICIONALIDAD - CANCELACIÓN DE MATRÍCULA – EXPULSIÓN – NO PARTICIPAR EN ACTOS REPRESENTATIVOS E INSTITUCIONALES COMO licenciaturas, premiaciones o actividades en representación del colegio, según corresponda.

ARTÍCULO 84. EXTRACTO AULA SEGURA

La Dirección del establecimiento podrá en el uso de las facultades que le otorga Ley Nº 21.128 Aula Segura, iniciar un procedimiento sancionatorio acorde a este reglamento y normas relativas al ejercicio de funciones laborales cuando correspondiera, en que se expulse a cualquier integrante de la comunidad educativa que incurriere en un acto del qué se afecte gravemente la integridad física o psicológica de cualquiera otro integrantes de la comunidad educativa o de quien o quienes estuvieran en dependencia del establecimiento educacional, así como actos de abusos sexual, porte y uso de armas y artefactos incendiarios o actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo del establecimiento. La Dirección tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en este reglamento interno y que conlleva como sanción la expulsión de la comunidad educativa, junto a sus fundamentos, por escrito al acusado y/o a su representante según corresponda.

Según lo establecido por ley, la Dirección del establecimiento denunciará ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o tribunales competentes, las acciones consideradas como delito que afecten a un niño o niña. En estos casos, la Fiscalía es el único encargado de investigar los hechos denunciados y de determinar las responsabilidades y sanciones si procediera, rigiendo mientras tanto el Principio de Inocencia.

ARTÍCULO 85. DEL CONTEXTO PARA APLICAR MEDIDA DE EXPULSIÓN

La medida de expulsión es una medida extrema que se aplicará cuando se consideren agotadas las instancias formativas y sancionatorias de disciplina.

a. Se consideran agotadas las acciones remediales con el estudiante y con el apoderado.
b. En el aspecto conductual, no se ha evidenciado un cambio sustancial; la conducta del/de la estudiante no ha evolucionado o a desmejorado.
c. Se considera que la permanencia del/de la estudiante en el establecimiento afecta considerablemente su aprendizaje y la integridad física y/o psicológica de otros estudiantes
d. El/la estudiante participe en actos de agresión física grave de cualquier tipo a algún

e. compañero o compañera de curso, del colegio o a algún funcionario del establecimiento.
f. El/la estudiante sea sorprendido vendiendo o instando a otros a consumir sustancias psicotrópicas prohibidas legalmente, en las dependencias del establecimiento, en actividades pedagógicas fuera de él o vistiendo el uniforme oficial del colegio.
g. El estudiante es sorprendido portando armas de fuego.
h. Un estudiante incurra en una falta considerada gravísima por el Consejo de Profesores, aun teniendo una irreprochable conducta anterior.
i. El procedimiento para la medida de expulsión es el siguiente:

ARTÍCULO 86. PROCEDIMIENTO AULA SEGURA

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
2. El/la estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, ante la Dirección del establecimiento, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
3. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse quedando registrado en acta, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
4. La Dirección del establecimiento resuelve la reconsideración y ratifica al/la estudiante, madre, o apoderado.
5. La Dirección del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

CAPÍTULO X REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

ARTÍCULO 87. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado(a) de Convivencia Escolar será designado por la Dirección del establecimiento y su designación será comunicada a todos los integrantes de la comunidad a través de los medios de comunicación que establece el colegio en el presente Reglamento.

87.1 Funciones del Encargado(a) de Convivencia Escolar:

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar coordina el equipo de Convivencia Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Elaborar el Plan de Gestión sobre convivencia escolar,
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
- Mantener actualizada documentación

ARTÍCULO 88. DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley sobre Violencia Escolar (en adelante LSVE) define la convivencia escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Art. 16 a).

88.1 El Plan de Convivencia Escolar como herramienta de gestión, indica los objetivos, acciones, plazos y responsables. Se adjunta al presente Reglamento.

ARTÍCULO 89. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todas las acciones de prevención y actuación ante maltrato y violencia escolar se encuentran contenidas en el Protocolo anexo a este Reglamento

CAPÍTULO XI REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 90. DEL CONSEJO ESCOLAR

Es un órgano e instancia interna de la Institucionalidad Escolar representativo de la comunidad escolar, reúne a los distintos representantes de ésta y promueve la participación, con la finalidad de aportar a la mejora de la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizajes.

ARTÍCULO 91. OBJETIVO DEL CONSEJO ESCOLAR

Según Ley 20.370, Ley General de Educación, 2009, art.15, el objetivo del Consejo Escolar es “estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.”

ARTÍCULO 92. EJES DE TRABAJO

1. Implementación integral del currículum en función de los sellos institucionales (PEI).
2. Aportar en la implementación del currículum en general, con especial énfasis en los Objetivos de Aprendizaje Transversales, para el desarrollo de trayectorias educativas integrales.
3. Apropiación e implementación de los instrumentos de gestión con sentido formativo.
4. Desplegar las capacidades de gestión institucional y pedagógica para la implementación de la transversalidad educativa, lo que conlleva fortalecer una educación integral en que todas las dimensiones de la formación de los estudiantes se vean potenciadas

ARTÍCULO 93. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Son integrantes permanentes con derecho a voz y voto:

• La Dirección del establecimiento, quien lo presidirá.
• El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
• Un docente elegido por los profesores por el consejo de profesores mediante votación de una terna de al menos tres postulantes, con la mayoría relativa de los votos.

• Un asistente de la educación, en reunión convocada por la dirección para tales efectos, mediante votación de una terna de al menos tres postulantes, con la mayoría relativa de los votos.
• El/la presidente del Centro de Padres y Apoderados.
• El/la presidente del Centro de Estudiantes.

ARTÍCULO 94. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR

94.1 Número de sesiones: el Consejo Escolar realizará 4 sesiones ordinarias en los meses de marzo, mayo, agosto y octubre. Además, podrá citar a sesiones extraordinarias en los periodos no convocados para el análisis de temas emergentes o abordaje de temáticas de análisis y/o evaluación.
94.2 La citación emanará de Dirección a través de su secretaria a través de correo electrónico previamente fijado por cada integrante (el colegio cuenta con correo institucional para todos sus miembros).
94.3 Después de cada sesión del Consejo Escolar la Dirección del colegio informará a la comunidad mediante Circular, Infografía o publicación por medios virtuales, indicando fecha de reunión y temas abordados. Cada miembro del Consejo Escolar, además, será responsable de replicar la información abordada con sus estamentos.
94.4 Para el funcionamiento del Consejo Escolar en sesiones ordinarias y extraordinarias se requerirá de a lo menos 4 de los seis estamentos convocados.
94.5 La secretaria del Consejo Escolar será la secretaria de Dirección, quien toma nota de la sesión y a los tres días levanta el Acta digital, la que será enviada a los correos de los miembros.
94.6 Serán funciones del secretario(a):
• Levantar las actas de cada una de las sesiones
• Levantar un registro de asistencia de cada sesión
• Leer y solicitar aprobación del acta de la sesión anterior en cada sesión, solicitando a cada integrante su firma
• En cada acta, el secretario(a) redactará los acuerdos tomados, previa revisión del consejo y dejando constancia de la votación al respecto.
• Llevar al día los archivos del consejo escolar con los documentos revisados, analizados, consultados o sugeridos. Esto archivos estarán disponibles en la Dirección del Establecimiento
• Constatar la recepción de las notificaciones enviadas por la Dirección a los integrantes en cada sesión

ARTÍCULO 95. CARÁCTER DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Colegio Casteliano tendrá carácter propositivo, no obstante, según la normativa, el sostenedor en la primera sesión del año, podrá manifestar si le otorga carácter resolutivo y podrá definir para qué materias o asuntos.

ARTÍCULO 96. DE LA ORGANIZACIÓN DEL CGPA Y SUBCENTROS DE PADRES Y APODERADOS

El Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) es la organización voluntaria de los padres y apoderados del Colegio Casteliano, cuyo objetivo es participar y contribuir en la comunidad escolar y apoyar su Proyecto Educativo, a través de diferentes actividades y proyectos.

ARTÍCULO 97. DE LAS FUNCIONES DEL CGPA

- Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
- Fomentar acciones que destaquen los valores y principios institucionales. Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
- Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
- Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños.
- Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.
- Sostener un diálogo con las autoridades educativas

ARTÍCULO 98. DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CGPA

Estructura	Funciones
Asamblea: se compone de todos los padres y apoderados de alumnos del establecimiento que desean participar en el CGPA.	✓ Elegir cada año a los miembros del directorio ✓ Aprobar el reglamento interno del CGPA. ✓ Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que entrega el directorio. ✓ Aprobar el presupuesto y plan anual.
Directorio o Directiva: es la directiva del CGPA elegida por los padres democráticamente.	✓ Dirigir al CGPA acorde a sus fines y funciones. ✓ Representar al CGPA ante la dirección del establecimiento, la comunidad escolar e instituciones externas. ✓ Elaborar los planes, programas y proyectos del CGPA y difundirlos. ✓ Convocar a reuniones de la asamblea y del Consejo de Delegados. ✓ Estimular la participación de los padres en las actividades del CGPA. ✓ Someter a la aprobación de la Asamblea General, en marzo, el presupuesto y plan anual. ✓ Elaborar informes, cuentas y balances para ser presentados a la asamblea o al Consejo de Delegados.
Consejo de delegados o Consejo de Presidentes: es el grupo de los presidentes o delegados de cada curso que han sido elegidos por los padres democráticamente.	✓ Recoger las opiniones y propuestas de estos. ✓ Organizar y orientar la participación de los ✓ Vincular a su curso con el Directorio del Centro.
Subcentros: es el grupo de padres y apoderados de cada curso del establecimiento.	✓ Estimular la participación de los padres del curso en las actividades del CGPA. ✓ Poner en ejecución proyectos específicos. ✓ Vincular al sub-centro con el profesor jefe y la directiva

ARTÍCULO 99. DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ALUMNOS

99.1 Definición: El Centro de Alumnos del colegio Casteliano es la organización formada por los/las estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

99.2 El centro de Alumnos del Colegio Casteliano, se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno, ajustados a las normas establecidas en los decretos 524 de 1990 y decreto 50 de 2006 y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de la realidad escolar del Colegio.

ARTÍCULO 100. DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento

ARTÍCULO 101. DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO DE ALUMNOS

Cada Centro de Alumnos se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:

- La Asamblea General
- La Directiva
- El Consejo de Delegados de Curso
- El Consejo de Curso
- La Junta Electoral.
- También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

101.1 De la Organización y Funcionamiento De la Asamblea General.

La Asamblea General estará constituida por todos los/las estudiantes del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella.

Le corresponde:

a) Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
b) Elegir la Junta Electoral.
c) Aprobar el reglamento interno del Centro de Alumnos de acuerdo con el

procedimiento establecido en este reglamento.

101.2 La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año al objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.
La citación será realizada con 10 días de anticipación, mediante carteles en los diarios murales de los cursos y hall de entrada y página web del establecimiento.

ARTÍCULO 102. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.

102.1 Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el/la postulante deberá cumplir dos requisitos:

a) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular
b) No haber sido destituido de algún cargo de Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

102.2 La Directiva estará constituida a lo menos por un/una Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

102.3 El/la presidente de la Directiva de Centro de alumnos representará a la directiva ante la Dirección del establecimiento educacional, el consejo de profesores y el consejo escolar. Asimismo, en todas aquellas ocasiones e instancias acorde con las necesidades y acontecimiento de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

102.4 Al vicepresidente le corresponderá reemplazar al/la presidente de la directiva, en caso de que por fuerza mayor no lo pudiere hacer este.

102.5 El/la secretaria ejecutiva será el encargado de gestionar los archivos, citar a reuniones, coordinar las convocatorias a la asamblea general y consejo de delegados. El secretario de finanzas gestionará los recursos del Centro de Alumnos, mediante un sistema básico de cuentas. Le corresponderá asimismo hacer registros de ingresos y egresos, así como mantener una carpeta con verificadores de los gastos realizados.

102.6 Al secretario de actas le corresponde registrar en el libro correspondiente las reuniones de la directiva, así como las demás reuniones de los órganos del centro de alumnos en la que participare la directiva.

102.7 En términos general le corresponde a la Directiva

a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia. b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
b) Representar al Centro de Alumnos ante dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
c) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará y designar a los representantes cuando corresponda.
d) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
e) Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
f) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

CAPÍTULO XII APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 103. ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio Casteliano, fiel a los Principios y Valores declarados en su Proyecto Educativo Institucional, presenta su Reglamento Interno, el que se comenzó a revisar el año 2018 por el Consejo de Profesores, los equipos de Unidad de Convivencia Escolar e Inspectoría General y ratificado por el Consejo Escolar 2020; adecuado a la normativa vigente, respondiendo así a la necesidad de formar, regular y resguardar el convivir de todos los integrantes de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 104. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

104.1 Revisión anual: El presente Reglamento es revisado una vez al año, proceso en el que se recoge las sugerencias de los distintos actores de la comunidad transformándolo en un instrumento dinámico y adaptable a los desafíos y exigencias del fluir vivencial de la comunidad.

104.2 Participación: La revisión del presente Reglamento Interno se realiza con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa a través del Consejo Escolar, Consejo de Profesores y sus representantes, entendiéndose éste como un instrumento necesario para la regulación del convivir institucional.

104.3 Adhesión institucional**:** Quienes forman parte de esta comunidad educativa, en sus distintos roles, han optado libremente por pertenecer a esta institución, adhiriendo a su Proyecto Educativo y aceptando las normas regulatorias establecidas en los distintos documentos normativos del convivir institucional.

∞∞∞∞∞

COLEGIO

CASTELIANO