REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

2026

"Promoviendo la movilidad social mediante las artes, el deporte y la formación integral"

VIÑA DEL MAR – CHILE

INDICE GENERAL:

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR (RIE) 2026

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1.1. Presentación y Fundamentos del Reglamento

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. De los Estudiantes

2.2. De los Padres y Apoderados

2.3. De los Docentes y Asistentes de la Educación

2.4. De los Directivos y Sostenedor

CAPÍTULO III: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

3.1. Definición y Enfoque de Convivencia Educativa

3.2. Normas de Comportamiento y Procedimientos

CAPÍTULO IV: REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y DEBIDO PROCESO

5.1. Principios del Debido Proceso

5.2. Etapas del Procedimiento Disciplinario y Apelaciones

CAPÍTULO VI: GESTIÓN PEDAGÓGICA Y EVALUACIÓN

6.1. Normativas del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje

CAPÍTULO VII: NORMAS DE SEGURIDAD, INFRAESTRUCTURA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

7.1. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

7.2. Cuidado y uso de la Infraestructura

CAPÍTULO VIII: REGULACIONES DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

8.1. Definición y Enfoque Institucional

8.2. Funciones de la Encargada de Convivencia

8.3. Plan de Gestión

8.4. Sistemas de Registro y Confidencialidad

CAPÍTULO IX: REGULACIONES SOBRE EL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

9.1. Marco Legal y Estructura

9.2. Derechos y Transparencia Financiera

CAPÍTULO X: REGULACIONES SOBRE RECURSOS PEDAGÓGICOS Y TEXTOS ESCOLARES

10.1. Política de Textos y Materiales Didácticos

10.2. Responsabilidad sobre Infraestructura

CAPÍTULO XI: INFRACCIONES, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y PONDERACIÓN

11.1. Debido Proceso y Principios

11.2. Clasificación de Faltas (Leves, Graves, Gravísimas)

11.3. Matriz de Medidas y Procedimientos

CAPÍTULO FINAL: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN

1. Vigencia, Revisión y Difusión Obligatoria

ANEXOS

- Anexo N° 1: Carta de Compromiso Institucional
- Anexo N° 2: Acta de Inducción del Personal
- Anexo N° 3: Formato de Bitácora de Convivencia

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1. Presentación y Fundamentos del Reglamento

El presente Reglamento Interno Escolar (en adelante, RIE) es un instrumento de gestión institucional de carácter obligatorio, elaborado conforme a la normativa educacional vigente, las instrucciones ministeriales y a las orientaciones impartidas por la Superintendencia de Educación. Su objeto es regular las relaciones, el funcionamiento, la convivencia escolar, la gestión pedagógica, la participación y los procedimientos internos entre los distintos integrantes de la comunidad educativa del Saint Jullian College.

Este Reglamento es un documento único, estructurado en capítulos y anexos obligatorios y exigibles, que garantiza el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad. Asegura el respeto irrestricto al principio del interés superior del niño, niña y adolescente, el derecho a la educación y el debido proceso escolar.

El RIE se fundamenta en la cultura institucional y se encuentra en total coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento, el marco curricular vigente emanado del Ministerio de Educación de Chile, y las orientaciones ético-valóricas que presentan los postulados de la Fundación Jesús Ayuda, entidad que colabora con el desarrollo integral del Establecimiento.

Saint Jullian College se sitúa en la construcción de una educación integral, de calidad, oportuna y pertinente al enfoque socio cultural, que centra su labor en la construcción de una sociedad más justa, igualitaria e inclusiva. Aquí se respetan la diversidad cultural, la equidad de género, el desarrollo del bienestar corporal y sexual de las y los estudiantes, además de integrar a aquellos con Necesidades Educativas Especiales. Los logros académicos están estrechamente relacionados con el desenvolvimiento holístico del ser humano, que busca educar para la vida.

En nuestra comunidad escolar tenemos la plena convicción de que a convivir se aprende. En razón de ello, Saint Jullian College declara su compromiso con el desarrollo de una buena convivencia Educativa r a la que todos debemos aportar, desde nuestros roles y funciones, para que la vida escolar sea una instancia de formación valórica y de desarrollo integral.

(Nota aclaratoria: En este documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el estudiante”, “el profesor”, “el educador” y sus respectivos plurales para referirse tanto a hombres como a mujeres, buscando evitar una saturación gráfica. Cuando se habla de NNJ, se alude a niño, niña y joven. Comunidad educativa refiere a estudiantes, apoderados, docentes, directivos, personal administrativo y auxiliar; mientras que por educadores se entiende a directivos, docentes y asistentes de la educación).

2. Antecedentes Generales Saint Jullian College

Saint Jullian College es un establecimiento educacional reconocido oficialmente por el Estado en Marzo de 1983, asignándole el rol base de datos (RBD) 12302-1.

Información Institucional:

- **Sostenedor Legal:** SODECA E.I.E.
- **RUT Sostenedor:** 65.159.578-9
- **Nombre del Establecimiento:** Saint Jullian College
- **Dirección:** Av. Rogelio Astudillo N° 51-52, Forestal, Viña del Mar
- **Rol Base Datos (RBD):** 12302-1
- **Año de Reconocimiento Oficial:** 1983
- **Director Institucional:** Sr. Ignacio Guzmán Barría
- **Coordinadora 1er Ciclo Básica:** Sra. Ema Moraga Pezoa
- **Coordinadora 2do Ciclo Básica:** Sra. Daniela Mendoza Rivera
- **Encargada de Convivencia Escolar:** Sra. Rosa Ladrón de Guevara Quezada
- **Modalidad Educativa:** Media Jornada Escolar (Sin Jornada Escolar Completa - JEC)
- **Matrícula Promedio:** 260 Estudiantes Regulares

3. Breve Reseña

Blanca Barría Vásquez, de formación docente y con experiencia en educación en comunidades con vulnerabilidad social, se traslada desde la comuna de San Antonio, junto a su familia, con la intención de crear un proyecto educativo en la comuna de Viña del Mar.

Así, en el año 1983, nace el Jardín Infantil Saint Jullian College, destinado a satisfacer las necesidades de educación de los preescolares del sector de Canal Beagle, Viña del Mar. El año 1984 se extiende los niveles hasta el 1° ciclo de educación general básica, es decir, desde 1° a 4° año básico. En el año 1988, se crea un anexo en el sector de Forestal Alto, incorporándose en ambos centros educativos niveles que comprenden desde prekínder hasta 6° año básico. En el año 1989, se cierra definitivamente el establecimiento de Canal Beagle, manteniendo únicamente la sede de Forestal Alto, la cual se mantiene hasta el presente, aumentando paulatinamente hasta 8° básico.

En el año 2000 se ejecuta un proyecto piloto de Enseñanza Técnica de Adultos con especialidad en Educación de Párvulos. Posteriormente, se continúa con el Programa Chile Califica del Ministerio de Educación, destinado a que los adultos finalicen su educación básica y media, optimizando así las posibilidades de empleabilidad. Esta iniciativa se prolonga por un par de años, debiendo finalizar con motivo de la baja participación del alumnado adulto.

En la actualidad, nuestro establecimiento educacional Saint Jullian College entrega exclusivamente educación general básica, en jornada doble, a un total de estudiantes, en promedio 35 estudiantes por curso, siendo la mayoría residentes del sector de Forestal Alto, Viña del Mar.

4. Conceptos, Visión, Misión y Sello

Somos un establecimiento que imparte Educación General Básica, de dependencia particular subvencionada, mixto, laico, con énfasis en el desarrollo de las capacidades y habilidades intelectuales, artísticas, deportivas y sociales del alumnado, donde la familia y comunidad asumen un rol importante en el proceso educativo. Contamos con recursos humanos para brindar apoyo y orientación a estudiantes con NEET (Necesidades Educativas Especiales Transitorias) a través del programa de integración escolar (PIE).

La propuesta educativa de Saint Jullian College se enmarca en los principios que se comparten con la Fundación Jesús Ayuda, los cuales están basados en los valores cristianos, el desarrollo de la ética y la firme convicción de contribuir a la conformación de una persona integral. Desde el ámbito pedagógico, postula a la posibilidad de ir construyendo el aprendizaje, donde la familia tiene también un rol activo y primordial en los procesos de formación. Se busca una educación crítica, donde el maestro vaya guiando el camino del estudiante, llevándolo a tomar conciencia del mundo donde está inserto y desde ahí ir generando respuestas y propuestas efectivas.

La posibilidad de entregar una educación integral abre la significativa oportunidad de que se den procesos de movilidad social, que se van generando de manera paulatina y como respuesta a una oferta educativa consistente y comprometida para con la comunidad. Estos desplazamientos son demasiado importantes dentro de la gestión educativa que se plantea Saint Jullian College, porque trabaja con una población con un alto índice de vulnerabilidad, donde las oportunidades artístico-culturales y/o deportivas son escasas y, por ende, se asume un rol social como establecimiento educativo. A través de sus programas de formación, se logra desarrollar competencias en los ámbitos académicos, artísticos, deportivos y sociales que les permita situarse como personas responsables, competentes, honestas y conscientes de sus necesidades como individuos y como integrantes de nuestra sociedad en un entorno, muchas veces, adverso que requiere de su creatividad, entrega y disposición para concretar los objetivos de desarrollo deseados.

4.1 Visión Ser reconocido por la comunidad como una Institución que promueve la movilidad social, deseando formar personas íntegras capaces de contribuir en forma activa a la sociedad, a través de una propuesta establecida desde lo artístico, académico, cultural y deportivo, mediante el trabajo directo con la comunidad educativa, que participa comprometida con el proceso educativo de sus hijos/as.

4.2 Misión Entregar una educación artística que permite mejorar y potenciar las habilidades académicas, intelectuales, culturales, deportivas y valóricas de los estudiantes. Formar personas proactivas y comprometidas con su propio desarrollo, capaces de apreciar y valorar la actividad artística en sus diferentes dimensiones como: música, artes visuales y artes escénicas (teatro y danza), con el fin de rescatar y potenciar las habilidades de la tradición cultural local, nacional y latinoamericana.

4.3 Sello Educativo Promover la movilidad social en los estudiantes mediante el desarrollo de sus talentos utilizando las artes y el deporte como herramienta de adquisición de habilidades para la vida.

5. Valores y Habilidades Institucionales

Valores Institucionales: Los valores representan metas objetivas que contribuyen a nuestro crecimiento y plenitud personal. Contamos con un conjunto de nueve valores fundamentales que sirven como guía en nuestro camino hacia la felicidad: **Empatía, Compromiso, Resiliencia, Responsabilidad, Compañerismo, Solidaridad, Respeto, Honestidad y Amor**. A través de su internalización y práctica constante, buscamos fomentar una formación integral —afectiva, intelectual, social, ética, espiritual, cultural y deportiva— para que los estudiantes se conviertan en personas íntegras y conscientes, capaces de enfrentar los desafíos de la vida con determinación.

Habilidades Institucionales: Considerando la importancia de cultivar relaciones saludables para una convivencia armoniosa, este reglamento destaca las siguientes habilidades sociales:

- **Trabajo Colaborativo:** Colaboración como herramienta esencial para el aprendizaje y el logro de objetivos comunes, reconociendo que la sinergia fortalece la calidad del ambiente de estudio.
- **Capacidad de Adaptación:** Flexibilidad ante situaciones diversas, contribuyendo a la resiliencia y al éxito en un mundo en constante cambio.
- **Capacidad de Escuchar:** Escucha activa y respetuosa, entendiendo que la comunicación efectiva comienza con la comprensión de las perspectivas ajenas.
- **Creatividad:** Motor para la resolución de problemas, el pensamiento innovador y el enriquecimiento educativo.
- **Capacidad de Reflexión:** Medio para comprender acciones y decisiones, promoviendo el pensamiento crítico y consciente.
- **Comunicación:** Pilar fundamental para el entendimiento mutuo y la construcción de relaciones positivas.

6. De las fuentes normativas y Principios Orientadores

Fuentes Normativas: El artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación establece la obligación de contar con un Reglamento Interno. Este debe incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, descripción de faltas graduadas y medidas disciplinarias, garantizando siempre el justo y racional procedimiento, el derecho a ser oído, a presentar descargos y a recurrir.

El RIE se fundamenta en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de la República, la Ley General de Educación (N° 20.370), Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845), Ley de Aseguramiento de la Calidad (N° 20.529), Ley Aula Segura (N° 21.128), circulares de la Superintendencia de Educación (N° 482 y N° 860) y Estándares Indicativos de Desempeño.

Principios del Sistema Educativo: Dignidad de la persona, interés superior de los NNJ, no discriminación arbitraria, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad, transparencia, participación, autonomía y diversidad, responsabilidad, integración e inclusión, derecho a la identidad de género y autonomía progresiva de los párvulos.

Principios Orientadores: Reconocemos a la familia como núcleo fundamental; valoramos una comunidad comprometida con el PEI; promovemos el aprendizaje significativo y el desarrollo social, artístico y deportivo; fomentamos el compromiso con nuestros valores; favorecemos el cuidado del medio ambiente; y propiciamos una formación continua para la toma de decisiones informadas.

7. Ámbito de aplicación, alcance y contenido del RIE

El presente RIE es aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa y regula conductas en actividades curriculares (presenciales o virtuales), extracurriculares, formativas, recreativas, deportivas y de representación institucional. Asimismo, se aplica a conductas fuera del recinto escolar —incluyendo medios digitales o redes sociales— que tengan una vinculación directa con la vida escolar y afecten la convivencia, la seguridad, la integridad o los derechos de los miembros de la comunidad. El RIE incluye el funcionamiento general, derechos, deberes, protocolos de actuación, y procedimientos disciplinarios, resguardando el debido proceso.

8. Sobre actos que constituyen discriminación arbitraria y la política de inclusión

Saint Jullian College prohíbe toda discriminación arbitraria (distinción, exclusión o restricción carente de justificación razonable que amenace derechos fundamentales), especialmente en motivos de raza, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, apariencia, salud o discapacidad.

Política de Inclusión: Nos comprometemos a ser una comunidad educativa inclusiva mediante:

- Implementación progresiva del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).
- Actualización profesional de los equipos educativos.
- Participación activa y corresponsable de toda la comunidad.
- Capacitación gradual en prácticas inclusivas.
- Trabajo colaborativo y sistemático con las familias.
- Detección oportuna y actuación responsable frente a cualquier práctica discriminatoria.

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Saint Jullian College es una comunidad educativa conformada por estudiantes, padres, madres y apoderados, equipo directivo, docentes y asistentes de la educación, unida por un Proyecto Educativo Institucional (PEI) común, cuyo objetivo es contribuir a la formación integral de los estudiantes.

Dicho proyecto enfatiza el desarrollo de las capacidades y habilidades intelectuales, artísticas, deportivas y sociales del alumnado, reconociendo a la familia y a la comunidad como actores relevantes y corresponsables del proceso educativo. Cada integrante goza de los derechos y está sujeto a los deberes establecidos en la legislación vigente y en el presente RIE, según el rol que le corresponda cumplir.

1. Derechos y Deberes Generales de la Comunidad Educativa

Todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a:

- Desarrollar sus actividades en un ambiente de sana convivencia escolar, basado en un trato digno, respetuoso y libre de discriminación arbitraria.
- Denunciar situaciones que afecten la convivencia educativa o vulneren derechos, a ser oído y a solicitar que sus requerimientos sean atendidos conforme a los procedimientos establecidos, en resguardo de sus derechos.

Todo integrante de la comunidad educativa deberá:

- Contribuir, a través de sus acciones y conductas, a la creación y mantención de un clima positivo de la convivencia educativa
- y respeto mutuo.
- Colaborar activamente en la prevención, detección y abordaje oportuno de situaciones de violencia escolar, abuso o vulneración de derechos, así como de transgresiones al presente RIE y a los principios y valores del PEI, cooperando en la resolución de los hechos denunciados.

2. De los y las Estudiantes del Saint Jullian College

2.1 Definición

Se entenderá por estudiante del Saint Jullian College a toda persona que, habiendo sido formalmente matriculada, mantiene la calidad de estudiante regular conforme a la normativa educacional y disposiciones internas. La calidad de estudiante regular se adquiere al momento de la matrícula y se mantiene mientras se cumplan los requisitos de permanencia.

2.2 Derechos del Estudiante

Son derechos de los estudiantes de conformidad con la legislación vigente y el PEI:

a) Recibir una educación integral, pertinente y de calidad.

b) Recibir los servicios educativos conforme a los Planes y Programas de Estudio vigentes.

c) Recibir atención educativa adecuada, oportuna e inclusiva en caso de presentar necesidades educativas especiales.

d) Ser tratado con respeto y dignidad, resguardando su integridad física, psíquica y moral.

e) No ser objeto de discriminación arbitraria.

f) Participar activamente en la vida académica, cultural, deportiva, artística, recreativa y formativa.

g) Expresar sus inquietudes y opiniones de manera respetuosa a través de los conductos regulares.

h) Que se respete su libertad personal y de conciencia, en el marco del respeto a los demás.

i) Utilizar la infraestructura y recursos educativos del establecimiento.

j) Recibir información sobre beneficios sociales o ayudas externas disponibles.

k) Ser informado de las pautas evaluativas y ser evaluado bajo criterios objetivos.

l) Ser informado de las causas y consecuencias de medidas disciplinarias.

m) Contar con un debido proceso ante faltas, incluyendo el derecho a ser oído y presentar descargos.

n) Formular sugerencias y propuestas de mejora.

o) Acceder a medidas que faciliten su permanencia en caso de embarazo, maternidad o paternidad adolescente.

p) Recibir atención de primeros auxilios y uso del Seguro Escolar.

q) Ser reconocido y estimulado por sus logros académicos y personales.

r) Conservar su calidad de estudiante regular, garantizando la continuidad de su matrícula. La permanencia no podrá estar condicionada al rendimiento académico o conductas subjetivas; la expulsión es una medida excepcionalísima.

2.3 Deberes del Estudiante

a) Mantener un comportamiento acorde a su rol, tanto dentro como fuera del colegio.

b) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa.

c) Otorgar un trato digno y no discriminatorio.

d) Conocer y respetar el PEI, RIE y Reglamento de Evaluación.

e) Asistir regularmente a clases y justificar inasistencias.

f) Cumplir con la puntualidad en ingresos y actividades.

g) Respetar horarios de entrada, salida y recreos.

h) Esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades

. i) Cumplir con los compromisos académicos y formativos.

j) Utilizar responsablemente las dependencias y recursos del colegio.

k) Mantener el orden y limpieza de los espacios comunes

l) Participar en las actividades organizadas por el colegio.

m) Promover valores institucionales (empatía, respeto, honestidad, etc.).

n) Resolver conflictos a través de la mediación y el diálogo.

o) Presentarse con los materiales necesarios para las clases.

p) Seguir los conductos regulares establecidos.

q) Cumplir con la normativa de presentación personal y uso de uniforme.

r) Colaborar con el aseo de la sala de clases.

s) Usar elementos de protección (lentes, bloqueador) ante exposición al sol.

2.4 Conductas No Permitidas

- Atentar contra la integridad física, psicológica o emocional de terceros.
- Incurrir en actos de discriminación arbitraria.
- Portar, consumir o distribuir drogas o bebidas alcohólicas.
- Ingresar armas (reales o simuladas), objetos cortopunzantes o fuegos artificiales.
- Retirarse del establecimiento sin autorización.
- Traer, vender o consumir cigarrillos o vapeadores.
- Realizar transacciones comerciales o usar servicios de delivery sin autorización.
- Abandonar la sala sin permiso del docente.
- Grabar o fotografiar a integrantes de la comunidad sin consentimiento.
- Apropiarse indebidamente de bienes ajenos.
- Usar teléfonos celulares durante clases (salvo fines pedagógicos explícitos).
- Ingerir medicamentos sin la debida prescripción médica y aviso al establecimiento.

3. De los Padres, Madres y Apoderados

3.1 Definición, Roles y Tipología

- **Apoderado Titular:** Responsable legal que suscribe la matrícula y el compromiso con el PEI.
- **Apoderado Suplente:** Designado para funciones transitorias, requiere delegación escrita ante la Dirección.
- **Conducta Esperada:** Rol activo, corresponsable y colaborativo en la formación de hábitos y valores.

3.2 Derechos de los Apoderados

- Ser tratados con respeto y sin discriminación.
- Conocer el PEI y la normativa interna.
- Solicitar entrevistas siguiendo los conductos regulares.
- Presentar sugerencias, consultas y reclamos fundados.
- Ser informados de procesos de convivencia que involucren a su pupilo.
- Recibir información sobre accidentes o situaciones de salud.
- Solicitar un servicio educativo regular y de calidad.
- Ser informados sobre el progreso académico de su pupilo.
- Asociarse libremente conforme a la normativa.

3.3 Deberes de los Apoderados

- Adherir y reforzar el PEI y RIE en el hogar.
- Asumir el rol de adulto responsable frente al colegio.
- Participar en reuniones y citaciones.
- Velar por la asistencia y puntualidad del estudiante.
- Velar por el uso correcto del uniforme y presentación personal.
- Proveer materiales de estudio y evitar elementos no autorizados.
- Firmar la agenda escolar y revisar plataformas oficiales.
- Informar cambios de datos o antecedentes de salud/judiciales.
- Mantener un trato respetuoso y colaborativo.
- Gestionar atenciones profesionales especializadas si se sugiere.
- Responder por daños ocasionados a la infraestructura por su pupilo.
- Formalizar la matrícula dentro de los plazos legales.

3.4 Conductas No Permitidas

- Atentar contra la honra o dignidad de cualquier integrante de la comunidad.
- Ingresar a dependencias o salas sin autorización.
- Fumar o ingresar bajo efectos de alcohol/drogas.
- Intervenir sin atribución en materias técnico-pedagógicas.
- Grabar o fotografiar a trabajadores o estudiantes sin consentimiento.
- Cuestionar públicamente la idoneidad profesional de los trabajadores.
- Adulterar documentos oficiales.
- Usar insignias o nombre del colegio para fines personales o políticos.

3.5 Medidas aplicables a Padres, Madres y Apoderados

Los padres, madres y apoderados deberán mantener en todo momento una conducta respetuosa y acorde con los principios de buena convivencia educativa, resguardando la dignidad, integridad física y psíquica y seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

El incumplimiento de los deberes establecidos en el presente Reglamento podrá dar lugar a la aplicación de medidas proporcionales a la naturaleza y gravedad de los hechos, considerando sus circunstancias, reiteración, consecuencias y los antecedentes recabados durante el procedimiento correspondiente.

Las medidas aplicables podrán consistir en:

a) **Amonestación escrita:** comunicación formal mediante la cual se informa al apoderado la conducta contraria al Reglamento y se solicita su cese y el cumplimiento de los deberes correspondientes.
b) **Compromiso formal:** establecimiento por escrito de acuerdos destinados a evitar la reiteración de la conducta y favorecer una adecuada relación entre la familia y el establecimiento.
c) **Suspensión temporal del derecho de ingreso al establecimiento:** podrá ser dispuesta respecto del padre, madre o apoderado que haya agredido física, verbalmente o por medios digitales a un funcionario o estudiante del establecimiento. La medida deberá ser fundada, proporcional y establecer expresamente su duración, garantizando en todo momento el derecho a la educación del estudiante y la continuidad de su proceso educativo.

d) **Cambio temporal de apoderado:** podrá disponerse cuando, atendida la naturaleza o gravedad de los hechos, resulte necesario que otra persona asuma temporalmente la interlocución formal con el establecimiento.

e) **Revocación de la calidad de apoderado:** podrá disponerse excepcionalmente frente a conductas graves o reiteradas, debidamente acreditadas, que afecten significativamente la convivencia educativa, la seguridad o la integridad de integrantes de la comunidad educativa, conforme al procedimiento establecido en el numeral siguiente.

La suspensión temporal del derecho de ingreso al establecimiento es una medida distinta del cambio o revocación de la calidad de apoderado y deberá aplicarse conforme a sus respectivos fundamentos y procedimientos.

La Ley 21.827 permite expresamente que el RIE contemple un procedimiento para suspender temporalmente el ingreso del apoderado que agreda física, verbal o digitalmente a un funcionario o estudiante, debiendo fijarse un período y protegerse siempre el derecho a la educación del alumno.

3.6 Cambio o Revocación de la Calidad de Apoderado

La Dirección del establecimiento podrá disponer, excepcionalmente, el cambio temporal o la revocación de la calidad de apoderado cuando existan antecedentes suficientes y debidamente acreditados que demuestren un incumplimiento grave de los deberes establecidos en el presente Reglamento.
Podrá considerarse la aplicación de esta medida cuando concurra una o más de las siguientes circunstancias:

a) Incumplimiento grave y reiterado de los deberes establecidos para padres, madres y apoderados, pese a requerimientos formales previos efectuados por el establecimiento.
b) Agresión física, verbal, psicológica o realizada por medios digitales en contra de estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos u otros integrantes de la comunidad educativa.
c) Amenazas, intimidaciones, hostigamientos o conductas que afecten gravemente la integridad física o psíquica, dignidad o seguridad de integrantes de la comunidad educativa.
d) Participación en hechos que, conforme a los antecedentes disponibles, pudieren revestir caracteres de delito en contra de algún integrante de la comunidad educativa, sin perjuicio de las denuncias o acciones que correspondan ante las autoridades competentes.
e) Daño grave y deliberado a las instalaciones, infraestructura, mobiliario o equipamiento del establecimiento.
f) Incumplimiento grave o reiterado de medidas, acuerdos o disposiciones institucionales previamente adoptadas para resguardar la convivencia educativa o la seguridad de la comunidad.
g) Otras conductas graves, debidamente acreditadas, que afecten sustancialmente la convivencia educativa o la seguridad de los integrantes de la comunidad.

La sola presentación de una denuncia, reclamo o discrepancia con una decisión del establecimiento no constituirá, por sí misma, causal para la aplicación de esta medida.

3.7 Procedimiento para el Cambio o Revocación de la Calidad de Apoderado
La aplicación de esta medida deberá respetar los principios de legalidad, proporcionalidad, racionalidad y debido proceso.

1. **Inicio del procedimiento:** Cuando se tome conocimiento de hechos que eventualmente pudieren justificar el cambio o revocación de la calidad de apoderado, se registrarán formalmente los antecedentes y se informará a Dirección.
2. **Recopilación de antecedentes:** Dirección podrá encomendar al Equipo de Convivencia Educativa la recopilación de los antecedentes necesarios para esclarecer los hechos, resguardando la confidencialidad y dignidad de las personas involucradas.
3. **Comunicación al apoderado:** El apoderado será informado de los hechos que se le atribuyen y de la eventual medida que pudiere adoptarse.
4. **Derecho a ser oído:** Antes de resolver, se otorgará al apoderado la posibilidad efectiva de ser oído, formular descargos y presentar los antecedentes que estime pertinentes.
5. **Resolución:** Analizados los antecedentes, la Dirección resolverá fundadamente si corresponde archivar el procedimiento, aplicar una medida de menor intensidad, disponer el cambio temporal de apoderado o revocar su calidad de apoderado.
6. **Notificación:** La resolución será comunicada por escrito al apoderado, indicando sus fundamentos, la medida adoptada y, cuando corresponda, su duración.
7. **Reconsideración:** El apoderado podrá solicitar por escrito la reconsideración de la medida ante la Dirección dentro de **cinco días hábiles** contados desde su notificación. La Dirección resolverá fundadamente, considerando los antecedentes disponibles.
8. **Designación de apoderado sustituto:** Cuando se disponga el cambio temporal o la revocación de la calidad de apoderado, deberá registrarse un apoderado sustituto que asumirá la interlocución formal con el establecimiento, resguardando la continuidad del proceso educativo del estudiante.

9. **Registro:** Todas las actuaciones realizadas deberán quedar debidamente registradas y archivadas en los antecedentes institucionales correspondientes.

3.8.-Resguardo de los Derechos del Estudiante y de los Padres y Madres

Las medidas aplicadas a un padre, madre o apoderado serán de carácter personal y **no podrán constituir una sanción para el estudiante, afectar su permanencia en el establecimiento, impedir su asistencia a clases, limitar su participación en actividades educativas ni afectar de cualquier otra forma su derecho a la educación**.

La revocación de la calidad de apoderado implica que la persona afectada deja de ejercer la representación formal del estudiante ante el establecimiento mientras se encuentre vigente la medida. Esta medida no implica, por sí misma, la pérdida o restricción de los derechos que correspondan a una persona en su calidad de padre o madre del estudiante conforme a la legislación vigente, especialmente respecto del acceso a información relativa al proceso educativo de su hijo o hija, salvo que exista una resolución judicial o disposición legal que establezca una restricción.

4. Del Sostenedor (SODECA E.I.E.)

- **Derechos:** Establecer el PEI, aplicar planes de estudio, administrar recursos y subvenciones, y gestionar la infraestructura bajo la Ley Karin y el RIOHS.
- **Deberes:** Mantener el reconocimiento oficial, garantizar la continuidad del servicio, rendir cuenta pública a la Superintendencia, informar a los apoderados y someterse a procesos de aseguramiento de la calidad.

5. De los Docentes Directivos

- **Derechos:** Dirigir la implementación del PEI, ser respetados en su función, recibir trato digno, aplicar medidas formativas y recibir respaldo del sostenedor.
- **Deberes:** Liderar el PEI, ejercer liderazgo pedagógico, supervisar el RIE, aplicar medidas justas y proporcionales junto a Convivencia Escolar, actuar con imparcialidad, acompañar procesos pedagógicos, cuidar el clima laboral y resguardar la confidencialidad.
-

6. De los Docentes y Asistentes de la Educación

- **Derechos:** Trabajar en un ambiente seguro y libre de violencia, ser respetados, recibir inducción y asesoría, participar en el clima institucional, contar con recursos, recibir retroalimentación, proponer mejoras, recibir remuneraciones y participar en instancias colegiadas.
- **Deberes Generales:** Ejercer funciones con idoneidad, cumplir el PEI y RIE, mantener relaciones profesionales, resguardar la integridad de los estudiantes, informar vulneraciones de derechos, actuar con lealtad institucional, cumplir horarios y mantener una presentación acorde al rol.
- **Deberes Específicos (Docentes):** Planificar y evaluar conforme a las Bases Curriculares, registrar información académica fidedigna, utilizar estrategias diversificadas, supervisar alumnos en clases, acompañar en resolución de conflictos, colaborar con Convivencia Educativa y cumplir con el RIOHS.

CAPÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

1. De los Niveles, Régimen de Jornada y Horarios

1.1 Régimen Académico: El Saint Jullian College imparte Enseñanza General Básica, desde Primero a Octavo Año Básico, bajo un régimen de estudio semestral y modalidad de Media Jornada Escolar (sin Jornada Escolar Completa). Las fechas de inicio y término de cada periodo escolar se ajustan estrictamente al Calendario Escolar oficial determinado anualmente por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

1.2 Certificación: Al término de cada periodo, el establecimiento emitirá los informes de rendimiento académico y los reportes de desarrollo de valores y habilidades socioemocionales, en concordancia con el PEI y la normativa vigente.

1.3 Estructura de Horarios y Ciclos:

Ciclo Educativo	Nivel	Horario	Bloques de Recreos	Accesos de Retiro
1er Ciclo Básica	1° a 4° Básico	13:30 - 18:30 hrs.	15:00-15:15 / 16:45-17:00	1°, 2°: Principal; 3°, 4°: N° 2
2do Ciclo Básica	5° a 8° Básico	08:00 - 13:00 hrs.	09:30-09:45 / 11:15-11:30	Todos: Acceso Principal

- **Atención de Apoderados:** Horarios informados al inicio del año a través de los canales oficiales.
- **Atención de Administración:** Definidos por la Dirección al inicio del año lectivo.
- **Calendario de Clases:** El establecimiento se ajusta al calendario oficial del MINEDUC. Cualquier modificación será informada oportunamente a la comunidad.

2. Del Conducto Regular y Atención de Apoderados

2.1 Canales de Comunicación:

- **Agenda Escolar:** Medio oficial para informaciones breves, notas de seguimiento y control de circulares.

- **Entrevistas Formales:** Para abordar situaciones complejas, se solicitará entrevista con el estamento responsable a través de Secretaría o Agenda con una anticipación mínima de 24 horas hábiles.

2.2 Matriz de Conducto Regular:

- **Académica:** Profesor de Asignatura → Profesor Jefe / UTP.
- **Convivencia:** Profesor Jefe → Equipo de Convivencia Educativa / Dirección.
- **Documentos Académicos:** Profesor Jefe → Secretaría Académica.
- **Documentos Administrativos/Judiciales:** Secretaría → Administración / Dirección.

Nota: El establecimiento se reserva el derecho de suspender entrevistas ante faltas de respeto. Toda solicitud de Tribunales u organismos públicos (MINEDUC, MINSAL) será canalizada exclusivamente por la Dirección, bajo estricta confidencialidad.

3. Regulaciones sobre Cambios de Actividades y Suspensión de Clases

3.1 Cambios de Actividades: Las actividades planificadas (culturales, artísticas, deportivas) deben informarse al Departamento Provincial con 10 días hábiles de antelación. Las salidas requieren autorización escrita del apoderado. Se garantiza la continuidad educativa para alumnos que no participen.

3.2 Suspensión de Clases: Medida excepcional ante fuerza mayor. La Dirección informará a la autoridad ministerial en un plazo de 48 horas, adjuntando el plan de recuperación de horas.

4. De la Asistencia, Inasistencias y Acompañamiento Gradual

4.1 Criterio de Aprobación: Mínimo 85% de asistencia. El control y eventual flexibilización se rige por el Reglamento de Evaluación.

4.2 Justificación: Las inasistencias deben justificarse con certificado médico en Secretaría al reincorporarse. Esto exime de sanciones disciplinarias, pero no del deber de cumplir evaluaciones pendientes.

4.3 Abordaje ante Ausentismo Crónico:

1. **Profesor Jefe:** Entrevista inicial y compromiso.
2. **UTP:** Estrategias de apoyo académico ante persistencia.
3. **Asistente Social:** Evaluación psicosocial profunda.
4. **Redes de Protección:** Derivación a OLN o Tribunal de Familia ante sospecha de vulneración por negligencia.

5. Regulaciones de Puntualidad y Gestión de Atrasos

5.1 Definición: Se considera atraso el ingreso posterior a la hora oficial de inicio de jornada o bloques de clases.

5.2 Abordaje Gradual:

- **3er atraso mensual:** Entrevista con Profesor Jefe y firma de compromiso.
- **6to atraso mensual:** Derivación a Asistente Social para seguimiento y orientación.
- **Garantía de Evaluación:** El atraso nunca facultará al colegio para impedir el ingreso a clases o la rendición de evaluaciones (según normativa de la Superintendencia).

6. Procedimientos de Retiro de Estudiantes

6.1 Durante la Jornada: Solicitud presencial por apoderado registrado. Prohibidas autorizaciones informales (teléfono/texto).

6.2 Al Finalizar la Jornada:

- **Protocolo de Retraso:** Tras 30 minutos de espera sin aviso, el alumno será derivado a un espacio seguro.
- **Reiteración:** A partir del tercer retraso mensual, se citará a entrevista con Asistente Social para firmar Acta de Compromiso.

7. De la Permanencia en Recreos y Uso Regulado de Dispositivos

- **Recreos:** Permanencia obligatoria en patios habilitados.
- **Dispositivos:** Prohibido el uso de celulares y audífonos en horario de clases, salvo uso pedagógico autorizado. Prohibido el contacto personal entre funcionarios y estudiantes a través de redes sociales personales.

8.- El Organigrama del Saint Jullian College

Para garantizar el adecuado funcionamiento institucional, el cumplimiento del Proyecto Educativo y la correcta delimitación de las líneas se establece la siguiente estructura organizacional jerárquica y funcional del establecimiento**:**

I. Nivel del Sostenedor

- **Sostenedor Titular: SODECA E.I.E.**
    - Instancia responsable de la representación legal, administración de recursos humanos, financieros y de operaciones, velando por la continuidad del

servicio educativo y el mantenimiento del Reconocimiento Oficial del Estado.

-

II. Nivel Directivo y Liderazgo Institucional

- **Director: Sr. Ignacio Guzmán Barría**
  - Máxima autoridad ejecutiva y pedagógica del establecimiento, encargado de conducir la implementación del PEI y supervisar el cumplimiento estricto del presente Reglamento Interno.
  - Vínculo Asociado de Prevención y Denuncia (Ley N° 21.643): Conectado de forma directa a la Dirección, opera el Canal de Denuncias Internas y el Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo (Ley Karin), articulado de forma complementaria con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) de la institución.
- **Equipo Directivo y de Gestión Superior:**
  - **Unidad Técnico Pedagógica (UTP) / Dirección Pedagógica Curricular:** Instancia técnico-administrativa responsable de la planificación curricular, acompañamiento pedagógico en aula, procesos de evaluación y retroalimentación docente.
  - **Encargada de Convivencia Escolar:** Integrante activa del Equipo Directivo, encargada de liderar, diseñar y evaluar de forma transversal el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Educativa y la correcta ejecución de los protocolos de resguardo de derechos.

III. Nivel Técnico Interdisciplinario y de Apoyo Especializado

- **Área de Convivencia Educativa** (Coordinadora de Convivencia):
  - Psicólogo(a) Institucional.
  - Asistente Social del Establecimiento.
  - Encargados de procesos de Mediación Escolar, Gestión de Casos, Seguimiento de Medidas Formativas y vinculación directa con redes de protección externa (OLN, CESFAM, Tribunales de Familia y Carabineros de Chile).
- **Programa de Integración Escolar (PIE) (Articulado de forma directa con la UTP):**
  - Educadora Diferencial.
  - Psicopedagoga.

    - Fonoaudióloga.
    - Psicólogo(a) especialista PIE.
    - Equipo responsable de brindar apoyos personalizados y adaptaciones curriculares a las y los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET) y permanentes.

IV. Nivel Pedagógico, de Aula y Ejecución Formativa

- **Cuerpo Docente de Saint Jullian College:**
    - **Profesores Jefes**: Primeros responsables del acompañamiento cotidiano, orientación grupal y comunicación directa con los padres y apoderados de cada curso.
    - **Profesores de Asignatura**: Responsables del desarrollo de los aprendizajes, el clima del aula y la aplicación formativa de las normas de convivencia durante su clase.
- **Recursos y Apoyos Complementarios de Aula (Recursos SEP):**
    - **Asistentes de Aula** dedicados al reforzamiento y equidad educativa.
    - **Docentes y monitores encargados del desarrollo de Academias Artísticas, Culturales y Deportivas del establecimiento**.

V. Instancias Colegiadas, Consultivas y de Participación Comunitarias

- **Consejo Escolar:** Presidido por el Director e integrado por el Sostenedor, un docente elegido por sus pares, el Centro de Padres y un representante de los asistentes de la educación. Instancia consultiva e informativa clave para la promoción de la buena convivencia y prevención de toda forma de violencia.
- **Consejo de Profesores:** Organismo técnico de reflexión pedagógica y apoyo a la gestión directiva.
- **Comité de Seguridad Escolar**: Instancia a cargo de la ejercitación, actualización y ejecución del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

VI. Nivel de Administración, Operaciones y Servicios Generales

- **Área Administrativa: Encargada del control de matrícula, recursos humanos, finanzas y atención formal de secretaría.**
- **Personal de Servicios y Mantención: Auxiliares responsables de dar estricto cumplimiento al programa de higiene, aseo diario, desinfección y salubridad de todas las dependencias y servicios higiénicos del establecimiento.**

CAPÍTULO IV: REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

1. Del Proceso de Admisión Regular (Sistema de Admisión Escolar - SAE)

El Saint Jullian College es un establecimiento particular subvencionado, adscrito obligatoriamente al Sistema de Admisión Escolar (SAE), según lo dispuesto por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.

- **Funcionamiento:** El proceso es centralizado y gestionado exclusivamente por el Ministerio de Educación a través de su plataforma digital. Es el Ministerio el único ente responsable de asignar las vacantes bajo sus propios algoritmos y criterios legales.
- **Transparencia:** El colegio no realiza procesos de selección propios. No se aplican entrevistas, pruebas de admisión, evaluaciones socioeconómicas ni solicitudes de antecedentes académicos como requisito de ingreso. Toda la información oficial sobre fechas, etapas y resultados será comunicada directamente por el Ministerio de Educación a las familias.

2. Del Registro Público Institucional

Una vez finalizado el periodo regular del SAE, si el establecimiento cuenta con vacantes disponibles, se habilitará un **Registro Público** para gestionar solicitudes de ingreso fuera de los plazos oficiales, siempre bajo los principios de transparencia y no discriminación.

- **Orden:** Las solicitudes se gestionarán estrictamente por orden cronológico de inscripción. No se permite alterar este orden ni dar preferencias manuales.
- **Naturaleza:** La inscripción en este registro es un mecanismo de ordenamiento; no garantiza la asignación automática de un cupo.
- **Asignación Efectiva:** La vacante se confirmará solo si existe cupo real en el curso solicitado, si se cumplen los requisitos legales y si el apoderado suscribe formalmente la ficha de matrícula y la carta de compromiso con nuestro Proyecto Educativo (PEI).

3. Del Proceso de Matrícula y Resguardo de Registros

3.1 El Acto de Matrícula: La matrícula es un acuerdo de colaboración entre la familia y el Saint Jullian College. Al firmarla, el apoderado se compromete a respetar nuestro PEI, el RIE, los protocolos de actuación y el Reglamento de Evaluación.

3.2 Distribución de Labores (Gestión sin Inspectora):

- **Secretaría Académica:** Responsable de la recepción de documentos, verificación de requisitos legales, atención a padres y la digitalización de la información en la plataforma escolar.
- **Administración:** Responsable de la custodia física de los expedientes, actualización del Registro de Matrícula y resguardo de la confidencialidad de los datos conforme a la ley.
- **Dirección:** Responsable de supervisar que el proceso cumpla con la normativa ministerial, resolver solicitudes de prórrogas excepcionales y verificar la correcta asignación de vacantes.

3.3 Registro de Matrícula: El colegio mantendrá un sistema híbrido (físico y digital) que permita certificar la cantidad de estudiantes y sistematizar datos personales de contacto, siempre garantizando la máxima confidencialidad.

4. De la Pérdida de Cupo por No Matrícula

La matrícula es una obligación necesaria para asegurar la continuidad de estudios.

4.1 Causales Administrativas de Pérdida de Cupo: El estudiante perderá su vacante solo si ocurre alguna de las siguientes situaciones:

- **a)** No formalizar la matrícula o su renovación dentro de los plazos legales, sin haber presentado una justificación previa ante la Dirección.
- **b)** No entregar la documentación legal obligatoria dentro de los periodos establecidos.
- **c)** No manifestar expresamente la intención de continuidad escolar durante los procesos de renovación anual.

4.2 Excepciones por Fuerza Mayor: En caso de enfermedades graves, accidentes u otras situaciones complejas debidamente acreditadas, el apoderado debe informar a la Dirección *antes* del vencimiento del plazo. La Dirección tendrá la facultad de evaluar y autorizar una prórroga excepcional, la cual deberá quedar registrada por escrito.

4.3 Garantía Ministerial: La pérdida de cupo es una medida puramente administrativa de ordenamiento, **nunca una sanción disciplinaria**. El colegio no liberará ni reasignará ningún cupo antes de que venzan estrictamente los plazos definidos por el calendario nacional del Ministerio de Educación, protegiendo así el derecho a la educación de cada estudiante.

CAPÍTULO V: DEL UNIFORME ESCOLAR, LA PRESENTACIÓN PERSONAL, LOS RECURSOS PEDAGÓGICOS Y OBJETOS PERSONALES

1. Del Uniforme Escolar Institucional

El uso del uniforme oficial del Saint Jullian College es obligatorio durante la jornada escolar y actividades oficiales, promoviendo el respeto, la igualdad y el sentido de pertenencia.

- **Libertad de Adquisición:** El uniforme no tiene marca ni proveedor exclusivo. Las familias pueden adquirirlo donde consideren más conveniente, según su presupuesto y preferencia.
- **Equidad y Comodidad:** En resguardo del bienestar de nuestras estudiantes y considerando las condiciones climáticas, se permite el uso opcional del pantalón de tela oficial durante los meses de invierno, manteniendo la falda o jumper institucional el resto del año.
- **Excepciones:** Ante situaciones justificadas (salud, socioeconómicas o fuerza mayor), los apoderados podrán solicitar por escrito una exención temporal, la cual será evaluada por la Dirección o el equipo de Convivencia Escolar.
- **Uniforme de 8° Básico:** Solo los estudiantes de este nivel pueden usar el polerón generacional, cuyo diseño y color deben ser aprobados previamente por el Consejo Escolar y la Dirección.

2. De la Presentación Personal e Higiene

La presentación debe ser sobria, limpia y ordenada, garantizando siempre la seguridad y el enfoque pedagógico.

- **Cabello:** Limpio, ordenado y en su color natural. Se deben evitar tinturas de colores fantasía o estilos que distraigan o dificulten la identificación del estudiante.
- **Rostro y Uñas:** No se permite el uso de maquillaje ni esmalte de uñas. Por higiene y seguridad, las uñas deben mantenerse cortas y limpias.
- **Accesorios:** Se permite el uso de aros pequeños y discretos (en el lóbulo). Quedan estrictamente prohibidos los piercings, expansores, joyas ostentosas o cadenas colgantes que representen un riesgo físico.
- **Identificación facial:** Por razones de seguridad, no se permitirá el uso de vestimentas o accesorios que impidan la identificación facial de las personas al interior del establecimiento, salvo cuando ello responda a necesidades de salud, razones religiosas u otras circunstancias debidamente justificadas.
- **Corresponsabilidad:** Los padres y apoderados son los primeros responsables de supervisar la presentación personal de sus hijos desde el hogar.

3. Del Resguardo y Cuidado de Prendas y Útiles

- **Identificación:** Es obligatorio marcar con nombre, apellido y curso todas las prendas (parkas, chalecos, polerones), mochilas y útiles para facilitar su recuperación en caso de extravío.
- **Responsabilidad:** El colegio fomentará el autocuidado, pero no se hace responsable por la pérdida de pertenencias personales, salvo en casos de negligencia institucional debidamente comprobada.
- **Reposición:** Si un estudiante daña o pierde materiales entregados en calidad de préstamo (equipos tecnológicos o libros), el apoderado asumirá la reposición del bien bajo criterios de proporcionalidad. Se exceptúan los textos escolares entregados gratuitamente por el MINEDUC.

4. De los Útiles Escolares y Material Pedagógico

- **Autonomía:** Los estudiantes deben asistir diariamente con sus materiales completos. La falta reiterada de útiles se abordará mediante entrevistas formativas con el apoderado, sin que ello impida nunca el acceso del estudiante a la sala de clases o al proceso de enseñanza.
- **Cuidado:** Es deber de la comunidad cuidar la infraestructura y los recursos didácticos. Está prohibido cualquier daño intencional a bienes propios o ajenos.

5. Del Porte de Elementos No Solicitados y Dispositivos Electrónicos

Para proteger la concentración y seguridad, no está permitido ingresar objetos ajenos al proceso educativo sin autorización.

- **Dispositivos Tecnológicos:** Está prohibido el uso de celulares y audífonos durante la jornada. Su uso excepcional solo será permitido si el docente lo solicita explícitamente con fines pedagógicos o ante una emergencia.
- **Objetos Prohibidos:** Se prohíbe el ingreso de juguetes, naipes, artículos de juego, elementos de riesgo (termos con agua caliente, encendedores, objetos cortopunzantes) o medicamentos sin receta médica informada y gestionada por la administración.
- **Protocolo de Retiro:** Si un estudiante porta un objeto no autorizado, se procederá a su retención formativa. El objeto será resguardado en la Dirección y será entregado exclusivamente al apoderado titular.

6. Incumplimientos y Garantía Normativa

Cualquier incumplimiento a estas normas se abordará desde una perspectiva formativa, priorizando la reflexión y la reparación sobre el castigo.

- **Garantía del Derecho a la Educación:** Según la normativa vigente de la Superintendencia, **ninguna falta** relacionada con el uniforme, la presentación personal o la falta de materiales facultará al colegio para impedir el ingreso del estudiante a clases, expulsarlo del aula, suspenderlo de la jornada o restringir su derecho a ser evaluado. El derecho a la educación es inalienable.

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

1. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

La seguridad y el resguardo de derechos son ejes transversales de nuestra gestión. El establecimiento cuenta con un **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**, alineado con las directrices del Ministerio de Educación, cuyo fin es prevenir riesgos y asegurar condiciones óptimas para el aprendizaje.

- **Gestión Preventiva:** El PISE incluye protocolos para la prevención de accidentes, respuesta ante emergencias (sismos/incendios) y el resguardo frente a situaciones de violencia, abuso o vulneración de derechos.
- **Cultura de Autocuidado:** Los procedimientos son socializados periódicamente con toda la comunidad y ejercitados mediante simulacros. Es un instrumento dinámico, revisado constantemente por la Dirección para adaptarse a las necesidades del establecimiento.

2. Política de Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

El colegio mantiene una política institucional para garantizar un entorno protector, ejecutada a través de las siguientes instancias:

- **a) Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Regido por la normativa laboral, vela por la salud de los trabajadores. Sus funciones incluyen inspeccionar instalaciones, proponer mejoras preventivas y difundir capacitaciones de seguridad laboral.
- **b) Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS):** Documento obligatorio que regula los deberes y prohibiciones en materia de prevención de riesgos laborales. Su cumplimiento es supervisado por la Dirección.
- **c) Comité de Seguridad Escolar:** Presidido por el Director, articula el PISE dentro del Consejo Escolar, integrando a los distintos estamentos para coordinar respuestas ante emergencias y promover el autocuidado de los estudiantes.

3. Del Seguro Escolar y Protocolo de Accidentes

Los estudiantes están protegidos por el **Seguro Escolar Obligatorio** (Ley N° 16.744 y DS N° 313), que cubre accidentes dentro del establecimiento, durante el trayecto directo al domicilio o en actividades autorizadas.

- **Procedimiento:** Ante un accidente, el colegio activará de inmediato los protocolos de atención y derivación al centro de salud público correspondiente.
- **Seguros Privados:** Si el apoderado posee un seguro privado, este operará de forma complementaria. Sin embargo, el Seguro Escolar es irrenunciable y obligatorio para la atención inicial.

- **Protocolo de Actuación:** El detalle de las acciones (comunicación, registro y seguimiento) consta en el **Anexo correspondiente**, siendo de cumplimiento obligatorio para todo el personal.

4. Prevención frente a Vulneraciones de Derechos y Agresiones Sexuales

El colegio asume el deber de proteger a los estudiantes frente a cualquier forma de abuso o maltrato.

- **Estrategias de Prevención:** Capacitación obligatoria para funcionarios en detección temprana, promoción del buen trato y formación para padres sobre crianza positiva.
- **Protocolos de Actuación (Anexo N° 2):** Ante cualquier sospecha o revelación, el personal activará los protocolos inmediatamente. **No se requiere calificación previa del personal para actuar.** La omisión de este deber legal constituye una falta grave.

5. Prevención frente a Situaciones de Drogas y Alcohol

- **Estrategias:** Fomento de estilos de vida saludables y detección temprana de factores de riesgo para derivación a redes de apoyo.
- **Deber de Denuncia (Ley N° 20.000):** Ante delitos (tráfico, venta o distribución), el Director tiene la obligación legal de denunciar ante Carabineros o Fiscalía en un plazo máximo de 24 horas.
- **Consumo No Delictivo:** Situaciones de consumo personal se abordarán desde una perspectiva formativa y de protección, activando el protocolo que consta en el **Anexo N° 3**.

6. Articulación con Redes de Apoyo Locales

El colegio mantiene una coordinación técnica y operativa con las siguientes instituciones del sector de Forestal y Viña del Mar:

- **Carabineros de Chile:** Para denuncias legales y resguardo perimetral.
- **CESFAM Las Torres y Brígida Zavala:** Para derivaciones en salud mental y consumo problemático.
- **Oficina Local de la Niñez (OLN):** Para apoyo psicosocial y seguimiento de casos.
- **Tribunales de Familia y Fiscalía:** Para denuncias constitutivas de delito o medidas de protección.

7. Deber General de Resguardo y Confidencialidad

Todos los miembros de la comunidad educativa deben actuar de forma diligente y confidencial con los datos sensibles de estudiantes y familias. Sin embargo, **la confidencialidad nunca podrá ser excusa para retrasar la denuncia de hechos delictivos o vulneraciones de derechos**. El colegio garantiza siempre el interés superior del niño y el debido proceso.

8. Medidas de Higiene y Salubridad

La administración supervisa diariamente la limpieza y mantención de todas las dependencias. Contamos con servicios certificados para sanitización y desinfección periódica. En situaciones de crisis sanitaria, el colegio se ajustará a las instrucciones de la autoridad de salud, comunicando oportunamente a la comunidad.

CAPÍTULO VII: REGULACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN PEDAGÓGICA, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

1. De los Lineamientos Pedagógicos y Curriculares

La gestión pedagógica se rige por el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el marco curricular nacional. Nuestra meta es una educación integral y de calidad, enfocada en el desarrollo holístico del estudiante. La **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)** es el ente responsable de supervisar la planificación de aula, la metodología de enseñanza y el seguimiento del rendimiento académico.

El establecimiento garantiza la flexibilización curricular para aquellos estudiantes que, por situaciones de salud, deportistas de alto rendimiento, o talentos destacados, requieran una adecuación temporal en sus ritmos de aprendizaje, siempre bajo supervisión de UTP.

2. Marco Regulatorio del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción

El colegio define la evaluación como un proceso **formativo, continuo y sistemático**.

- **Autonomía Normativa:** Todos los detalles técnicos (calificaciones, eximiciones, criterios de promoción/repitencia) se encuentran en el **Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar** del colegio. Este instrumento es independiente del RIE, se revisa anualmente y se ajusta a lo dispuesto en el Decreto N° 67 de 2018.
- **Transparencia:** El establecimiento garantiza que los apoderados conozcan este reglamento desde el momento de la matrícula o al inicio de cada año escolar, asegurando que las decisiones de promoción se fundamenten en criterios técnicos objetivos.
- Los procedimientos para solicitar eximiciones de asignaturas se encuentran detallados en el Reglamento de Evaluación, respetando el derecho de los apoderados a presentar solicitudes fundadas en razones de salud u otras contempladas en la normativa."

3. Inclusión Educativa y Programa de Integración Escolar (PIE)

En cumplimiento de la Ley de Inclusión Escolar, el Saint Jullian College garantiza la diversidad mediante dos estrategias clave:

- **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA):** Marco metodológico obligatorio para los docentes, destinado a diversificar la enseñanza y eliminar barreras de aprendizaje para todos los estudiantes.
- **Programa de Integración Escolar (PIE):**
    - **Equipo Interdisciplinario:** Especialistas (Educadora Diferencial, Psicopedagoga, Fonoaudióloga y Psicólogo) brindan apoyo dentro y fuera del aula.

    - **Adecuaciones Curriculares (PACI):** Cuando es necesario, se diseña un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas, el cual requiere la colaboración activa de la familia.
    - **Trabajo Colaborativo:** Se calendarizan tiempos de co-docencia y planificación conjunta entre docentes de aula y especialistas PIE.

4. Órganos Técnico-Pedagógicos y de Reflexión

- **4.1 Consejo de Profesores:** Organismo técnico presidido por el Director. Es el espacio donde se reflexiona y toma decisiones sobre la calidad de los aprendizajes.
    - **Seguimiento:** Analiza semestral y anualmente la situación de estudiantes con rezago o necesidades complejas para diseñar planes de acompañamiento integral (articulado con UTP, Convivencia y PIE).
- **4.2 Consejo Escolar:** Instancia participativa que informa y consulta a los distintos estamentos (Sostenedor, Docentes, Asistentes, Centro de Padres).
    - **Atribuciones:** Se le informa sobre el rendimiento académico, el uso de fondos SEP, metas institucionales y convivencia escolar. Es un pilar esencial para la validación comunitaria de las normativas del colegio.

CAPÍTULO VIII: DE LAS REGULACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Enfoque Institucional

La Convivencia Educativa en el Saint Jullian College se define como la base horizontal del proceso formativo. Nuestro enfoque es **preventivo, formativo y de resguardo de derechos**. Los conflictos se abordan mediante el diálogo, la mediación y medidas pedagógicas, asegurando siempre el debido proceso.

2. Rol del(a) Encargado de Convivencia

Coordinadora del Plan de Gestión de la Convivencia, encargada de articular los protocolos de actuación.

- **Garantía Ley Karin (N° 21.643):** Se precisa que la Encargada de Convivencia tiene competencia exclusiva sobre el estamento estudiantil y sus apoderados. Los conflictos entre trabajadores adultos se derivan a la Dirección para su gestión mediante el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)**.

3. Tipificación Detallada de Faltas (Catálogo Normativo)

Para evitar ambigüedades, se establece el siguiente catálogo de faltas. **Cualquier conducta que dañe la convivencia será sancionable, aunque no figure explícitamente en esta lista, bajo la cláusula de "conductas análogas"**.

3.1. Faltas Leves (Conductas de orden menor)

- **3.1.1** Incumplimiento de las normas de presentación personal o uso del uniforme.
- **3.1.2** Impuntualidad reiterada al inicio de la jornada o al retornar de recreos.
- **3.1.3** Uso de lenguaje inapropiado o poco formal.
- **3.1.4** Desobediencia a instrucciones docentes menores (no seguir filas, no guardar materiales).
- **3.1.5** Inasistencia a clases o actividades sin la justificación formal del apoderado.
- **3.1.6** Uso de dispositivos electrónicos (celulares, audífonos) sin autorización docente.
- **3.1.7** Comer o beber dentro de la sala de clases fuera de los momentos permitidos.

3.2. Faltas Graves (Conductas que dañan la relación y el clima)

- **3.2.1 Acoso Escolar (Bullying):** Acción reiterada de maltrato psicológico, verbal o físico hacia un estudiante.
- **3.2.2 Ciberacoso:** Uso de redes sociales para denostar, humillar o difundir contenido privado de otros miembros de la comunidad.
- **3.2.3 Discriminación:** Exclusión o maltrato basado en raza, etnia, religión, género, orientación sexual, discapacidad o condición socioeconómica.

- **3.2.4 Deshonestidad Académica:** Plagio de trabajos, copia en evaluaciones o falsificación de firmas.
- **3.2.5 Daño a la infraestructura:** Destrucción intencional de mobiliario, material didáctico o pertenencias de terceros.
- **3.2.6 Agresión física o verbal:** Riñas, golpes, empujones o insultos graves hacia pares o funcionarios.
- **3.2.7 Incitación a la violencia:** Promover o incentivar conductas agresivas entre estudiantes.
- **3.2.8 Obstrucción de procesos:** Negarse a participar en entrevistas de convivencia o falsear información ante una investigación interna.
- **3.2.9 Uso indebido de imagen institucional:** Crear grupos o redes sociales usando el logo o nombre del colegio para denostar a personas o instituciones.

3.3. Faltas Gravísimas (Conductas ilegales y de riesgo extremo)

- **3.3.1 Consumo, porte o tráfico:** Ingerir, portar o distribuir drogas ilícitas o alcohol (Ley 20.000).
- **3.3.2 Porte de armas:** Introducir al colegio armas de fuego, armas blancas (cortopunzantes), réplicas o cualquier elemento peligroso.
- **3.3.3 Violencia Sexual:** Cualquier acto de connotación sexual, acoso, abuso o agresión contra la integridad sexual de cualquier miembro de la comunidad.
- **3.3.4 Amenazas de muerte o lesiones graves:** Amenazar directa y seriamente la integridad física o la vida de otro.
- **3.3.5 Amenazas que alteren gravemente el normal funcionamiento del establecimiento:** Realizar, por cualquier medio, amenazas que tengan como consecuencia la interrupción total o parcial de clases o una alteración sustancial del normal desarrollo de la jornada escolar.
- **3.3.6 Falsificación de documentos:** Adulterar certificados, informes médicos o documentos judiciales.
- **3.3.7 Reincidencia Extrema:** Acumulación de tres faltas graves en un año escolar.

4. Cláusula de Seguridad Jurídica (¡Importante!)

"Las conductas tipificadas en este reglamento son enunciativas y no taxativas. El establecimiento se reserva la facultad de calificar y sancionar, bajo los mismos principios de gradualidad y debido proceso, cualquier otra conducta que no estando expresamente escrita contravenga los valores del PEI o la sana convivencia escolar."

5. Sistemas de Registro y Confidencialidad

- **Bitácora de Convivencia:** Todo hecho debe ser registrado (con fecha, descripción y firmas) para garantizar el debido proceso. **Si no está registrado, no existe evidencia técnica.**
- **Confidencialidad:** Toda carpeta de caso es confidencial. Solo acceden Dirección, UTP y el equipo psicosocial (Psicólogo/Asistente Social).
- **Excepción:** Se liberará información solo ante orden formal de Tribunales, Fiscalía o Superintendencia.

CAPÍTULO IX: DE LAS REGULACIONES SOBRE EL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

1. Definición y Marco Legal

El Centro de Padres y Apoderados es el organismo oficial de representación de las familias ante el establecimiento. Su función es canalizar aptitudes, intereses y preocupaciones de manera organizada y colaborativa, rigiéndose por el **Decreto Supremo N° 565 de 1990**, la normativa vigente, sus estatutos internos y el presente Reglamento Interno.

Este estamento apoya los valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI), promoviendo la corresponsabilidad en el proceso formativo, el buen trato y la sana convivencia escolar.

2. Estructura Organizativa y Funciones

El Centro de Padres será dirigido por una **Directiva Central**, elegida democráticamente. Sus funciones son las siguientes:

- **Presidente(a):** Representante oficial. Preside las asambleas, coordina planes de trabajo con la Dirección y canaliza la comunicación formal entre familias y colegio.
- **Vicepresidente(a):** Subroga al Presidente(a) en ausencias y supervisa las comisiones de trabajo.
- **Secretario(a):** Custodio del Libro de Actas. Gestiona la correspondencia y mantiene al día el archivo documental del organismo.
- **Tesorero(a):** Administrador de los fondos. Responsable de registrar ingresos/egresos, custodiar respaldos (boletas/facturas) y preparar el informe financiero mensual y balance anual.
- **Directores:** Coordinan comisiones específicas (Cultura, Deporte, Acción Social, Infraestructura) y ejecutan las actividades del plan anual.

3. Derechos de los Miembros

- **a) Participación:** Integrarse y participar con derecho a voz y voto en Asambleas Generales y reuniones de curso.
- **b) Representación:** Elegir y ser elegidos para cargos de directiva, cumpliendo los requisitos estatutarios.
- **c) Información:** Conocer oportunamente los planes de trabajo, proyectos y el uso de recursos financieros.
- **d) Iniciativa:** Presentar proyectos que contribuyan al bienestar estudiantil a través de su directiva de curso o delegados.

4. Transparencia Financiera y Blindaje Normativo

Para resguardar los derechos de los estudiantes y la probidad institucional, se establecen dos pilares inamovibles:

4.1 Absoluta Voluntariedad de las Cuotas: De acuerdo con la normativa de la **Superintendencia de Educación**, el pago de cuotas es **estrictamente voluntario**.

- **Garantía:** El no pago de estas cuotas **no puede bajo ninguna circunstancia**:
    - Condicionar la matrícula del estudiante.
    - Retener documentos académicos (certificados, notas).
    - Impedir el acceso o participación de los alumnos en actividades académicas, artísticas, culturales o recreativas.

4.2 Obligación de Rendición de Cuenta Pública: La Directiva Central debe actuar con máxima transparencia. Es obligatorio presentar anualmente una **Cuenta Pública Financiera y de Gestión**, que detalle los ingresos, gastos y balance remanente. Este informe debe ser expuesto ante la Asamblea de Delegados, la Dirección y presentarse ante el **Consejo Escolar** al cierre de cada año lectivo.

CAPÍTULO X: DE LAS REGULACIONES SOBRE EL USO DE RECURSOS PEDAGÓGICOS, TEXTOS ESCOLARES E INFRAESTRUCTURA

1. De los Recursos Pedagógicos y Textos Escolares

El Saint Jullian College dispone de recursos pedagógicos destinados a dinamizar el aprendizaje y promover la equidad, en concordancia con el PEI y las metas del Plan de Mejoramiento Educativo (PME-SEP). El uso de estos recursos se rige por los principios de eficiencia y gratuidad.

1.1 Política de Textos Escolares Oficiales:

- **Garantía de Acceso:** El establecimiento garantiza el uso prioritario y obligatorio de los textos escolares gratuitos proporcionados por el Ministerio de Educación (MINEDUC).
- **Prohibición de Venta:** Está estrictamente prohibido obligar a los apoderados a adquirir textos de editoriales privadas como requisito para la permanencia o el desarrollo de las clases.

1.2 Materiales Didácticos Complementarios:

- **Recursos de Apoyo:** Se utilizarán guías de trabajo y material concreto proporcionado o autorizado por el establecimiento para potenciar los aprendizajes.
- **Prohibición de Marcas:** Queda estrictamente prohibido exigir marcas comerciales o proveedores específicos. Cualquier listado de materiales debe ser informado con antelación y bajo criterios de austeridad.
- **Garantía de No Exclusión:** Ningún estudiante podrá ser sancionado, excluido de clases o privado de participar en una evaluación por falta de materiales escolares debido a razones socioeconómicas. En tales casos, el colegio, a través de sus recursos internos (SEP), arbitrará las medidas de apoyo para asegurar el material didáctico necesario.

2. Del Uso, Cuidado y Responsabilidad de la Infraestructura

La infraestructura (aulas, patios, mobiliario) es un bien comunitario. Su cuidado es una responsabilidad compartida por todos los estamentos.

2.1 Normas de Comportamiento:

- **Uso Prudente:** Los estudiantes deben utilizar las instalaciones (baños, laboratorios, canchas) de forma responsable, evitando conductas de riesgo.
- **Orden y Limpieza:** Al finalizar cada bloque o jornada, los estudiantes deben ordenar el mobiliario, apagar luces y depositar residuos en los contenedores, facilitando las labores de higiene del personal de servicios.

- **Protección de Bienes:** Queda estrictamente prohibido rayar, pintar, deteriorar paredes, puertas, mesas o cualquier elemento de la infraestructura escolar.

2.2 Protocolo ante Daños Materiales (Intencionales): Si un estudiante causa daño a bienes del establecimiento, el caso será gestionado por el Equipo de Convivencia Escolar:

1. **Investigación:** Se determinará si el daño fue accidental o por negligencia/vandalismo (registrado en Bitácora).
2. **Medida Formativa:** El estudiante deberá cumplir una acción reparatoria (limpieza, restauración o mejora del entorno escolar), supervisada por su apoderado.
3. **Responsabilidad Económica:** La reposición del bien dañado intencionalmente recae sobre el apoderado. La Administración citará al apoderado para coordinar la restitución material o económica del bien afectado, bajo principios de proporcionalidad

CAPÍTULO XI: DE LAS INFRACCIONES, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y PAUTAS DE PONDERACIÓN

1. Principios Orientadores y Garantías del Debido Proceso

El Saint Jullian College concibe la disciplina escolar desde un enfoque eminentemente formativo. La aplicación de cualquier medida se rige irrenunciablemente por las garantías del debido proceso:

- **Principio de Legalidad y Tipicidad:** Ningún estudiante será sancionado por conductas que no estén previamente descritas en este Reglamento.
- **Presunción de Inocencia:** El estudiante es inocente mientras el equipo de Convivencia Educativa no logre acreditar fehacientemente su participación.
- **Derecho a ser Escuchado (Audiencia):** Antes de aplicar una medida, el estudiante tiene derecho a dar su versión y ser acompañado por su apoderado.
- **Proporcionalidad y Gradualidad:** Las medidas serán proporcionales a la falta, evaluando contexto, edad y antecedentes.
- **Obligatoriedad de la Medida Formativa:** Toda sanción debe acompañarse de un plan de acompañamiento socioemocional.

2. Clasificación y Catálogo de Faltas

2.1 Faltas Leves *Conductas disruptivas cotidianas que alteran mínimamente el clima escolar, sin poner en riesgo la integridad de terceros.*

a) Atrasos aislados al inicio de la jornada o tras recreos.

b) No portar agenda escolar, materiales solicitados o no vestir el uniforme conforme a la norma.

c) Interrumpir clases con conversaciones ajenas o conductas que distraigan al grupo.

d) Consumir alimentos o golosinas en horas de clase sin autorización.

e) Uso no autorizado de dispositivos digitales durante bloques formativos.

f) Descuidar el orden e higiene del puesto de trabajo o espacios comunes.

2.2 Faltas Graves *Conductas que afectan la convivencia, impiden procesos de aprendizaje, dañan recursos o implican un menoscabo moral leve.*

a) Acumular tres o más atrasos mensuales o ausentismo crónico sin respaldo.

b) Desobedecer, proferir contestaciones descomedidas o faltar al respeto a funcionarios.

c) Fuga interna (abandonar sala o bloques formativos sin autorización).

d) Acumular tres o más anotaciones de faltas leves en un mismo periodo bimensual.

e) Uso de lenguaje grosero, obsceno o insultante hacia pares o personal.

f) Daño material de mediana gravedad a infraestructura, textos o mobiliario.

g) Deshonestidad académica (copia, plagio o adulteración de notas).

2.3 Faltas Gravísimas *Conductas de extrema gravedad que atentan contra la integridad física, psicológica, sexual o moral, o que constituyen infracciones penales.*

a) Violencia física, agresiones, golpes o riñas que causen lesiones.

b) Acoso escolar (bullying) sistemático o ciberacoso permanente.

c) Porte, exhibición o uso de armas (blancas, fuego, contundentes).

d) Consumo, suministro o distribución de alcohol o drogas (Ley N° 20.000).

e) Abusos, agresiones sexuales o conductas de connotación sexual explícita.

f) Falsificación de firmas, certificados médicos o documentación institucional.

g) Vandalismo, incendios intencionales o robos que afecten gravemente la infraestructura.

2.4 Delimitación Institucional (Ley N° 21.643 - Ley Karin): Las agresiones contra funcionarios por parte de estudiantes se tramitarán bajo este RIE. Si la agresión proviene de otro adulto, se activará el canal oficial de denuncias regulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

2.5 Cláusula de Primacía de Protocolos: Ante situaciones de abuso, violencia de género o vulneración de derechos, se suspende el procedimiento ordinario y se activan imperativamente los Protocolos Especiales (Anexos), supedidando las resoluciones a dichas guías técnicas.

3. Matriz de Medidas Disciplinarias y Reparatorias

Principio de intervención graduada

Las medidas pedagógicas, preventivas, correctivas, formativas y disciplinarias se aplicarán mediante una **secuencia de intervención graduada**, considerando la naturaleza y gravedad de los hechos, la proporcionalidad de la medida y su pertinencia pedagógica.

La determinación de la medida deberá considerar las circunstancias particulares del caso y los antecedentes recabados durante el procedimiento, respetando el debido proceso y las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y sus protocolos.

La aplicación de medidas de mayor intensidad deberá encontrarse debidamente fundada, sin perjuicio de aquellas medidas inmediatas de resguardo que resulte necesario adoptar para proteger la integridad física o psíquica de los integrantes de la comunidad educativa.

- **Ante Faltas Leves:** Amonestación verbal privada, registro en Libro de Clases y comunicación al apoderado. Acción reparatoria: Compromiso de rectificación y diálogo reflexivo.
- **Ante Faltas Graves:** Citación formal del apoderado, compromiso de conducta escrito y amonestación escrita. Acción reparatoria: Derivación a Convivencia Educativa para mediación o talleres.
- **Ante Faltas Gravísimas:** Suspensión provisoria (1 a 5 días) determinada por Dirección. Evaluación de condicionalidad o cancelación de matrícula (según Ley Aula Segura). Acción reparatoria: Plan de Acompañamiento Psico-socio-emocional obligatorio

4. Protocolo de Actuación y Control de Gestión

Medidas inmediatas de resguardo: Ante hechos de violencia contra docentes, asistentes de la educación o estudiantes, la autoridad del establecimiento podrá adoptar medidas inmediatas, proporcionales y fundadas destinadas a contener la situación y proteger a los integrantes de la comunidad educativa, conforme al presente Reglamento y sus protocolos, sin que dichas medidas constituyan por sí mismas una determinación anticipada de responsabilidad.

Relato escrito y documentado del profesional de la educación: El relato escrito y documentado del profesional de la educación afectado o interviniente constituirá antecedente suficiente para fundar la adopción de medidas inmediatas de resguardo y para dar inicio al procedimiento correspondiente, conforme al presente Reglamento y sus protocolos, sin perjuicio de la ponderación de los demás antecedentes del caso y del respeto al debido proceso.

Para garantizar el debido proceso, toda medida debe seguir este procedimiento:

Fase	**Acción Clave**	**Responsable**
I. Evaluación	Análisis de la falta y clasificación de gravedad.	Equipo Convivencia
II. Audiencia	Entrevista para escuchar la versión del estudiante.	Encargado Convivencia
III. Registro	Inscripción del hecho en **Bitácora de Convivencia (Anexo N° 3)**.	Responsable de la falta
IV. Notificación	Citación al apoderado para informar la medida.	Secretaría / Convivencia
V. Seguimiento	Verificación del cumplimiento del plan de acompañamiento.	Profesor Jefe / Convivencia

Check-list Interno de Verificación: Este control debe ser validado por el encargado antes de cerrar el caso:

- [ ] ¿Se respetó el derecho a ser escuchado (audiencia)?
- [ ] ¿Se ingresó el hecho en la *Bitácora de Convivencia (Anexo N° 3)* dentro de las 24 horas?
- [ ] ¿Se informó y citó al apoderado formalmente?
- [ ] ¿La medida aplicada es proporcional a la falta tipificada?
- [ ] ¿Se diseñó la medida formativa/reparatoria para acompañar la sanción?
- [ ] ¿Se verificó que no existiera una doble sanción por el mismo hecho?

5. Procedimiento de Apelación

Los apoderados tienen derecho a apelar medidas graves o gravísimas dentro de un plazo de **5 días hábiles** tras la notificación. El Director resolverá el recurso de forma extraordinaria, emitiendo una resolución definitiva en un plazo fatal de **5 días hábiles** adicionales.

Cláusula de Seguridad Jurídica: Las conductas tipificadas son enunciativas y no taxativas. El establecimiento se reserva la facultad de calificar y sancionar, bajo principios de gradualidad y debido proceso, cualquier otra conducta que, no estando escrita, contravenga los valores del PEI o la sana convivencia.

CAPÍTULO FINAL: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

1. Aprobación y Vigencia

El presente Reglamento Interno Escolar (RIE) ha sido elaborado en estricta conformidad con la normativa educacional vigente y forma parte integral del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento. Su cumplimiento es obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa del Saint Jullian College para el año escolar 2026 y periodos sucesivos.

2. Revisión, Actualización y Modificación

El Reglamento Interno será revisado, al menos, una vez al año, con el objeto de:

- **Ajuste Normativo:** Integrar las actualizaciones legales dictadas por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.
- **Eficacia Institucional:** Evaluar la pertinencia y eficacia de las normas, pautas de ponderación, catalogación de faltas y procedimientos contenidos.
- **Vigencia de Roles:** Verificar que los responsables de la aplicación de los protocolos mantengan sus funciones vigentes dentro del establecimiento.

Las modificaciones serán coordinadas por el (la) Coordinador(a) de Convivencia , consultadas al Consejo Escolar y validadas por la Dirección. Las modificaciones regirán desde el año escolar siguiente a su aprobación, salvo que respondan a obligaciones legales inmediatas (ej. Ley Karin, decretos urgentes), cuya aplicación será obligatoria desde su notificación.

Comunicación de modificaciones al Reglamento Interno:
Toda modificación o actualización del presente Reglamento Interno Escolar será informada oportunamente a la comunidad educativa a través de los medios institucionales establecidos por el establecimiento, dejando constancia de su comunicación. Las nuevas disposiciones que requieran modificación del Reglamento Interno serán aplicables una vez que hayan sido debidamente incorporadas y comunicadas a la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

3. Difusión Obligatoria

El establecimiento garantiza el conocimiento del RIE a través de los siguientes canales:

- **Entrega en Matrícula:** Al matricular, cada apoderado firmará la carta de compromiso institucional.
- **Plataforma Digital:** El documento actualizado estará disponible de forma permanente en la página web del Colegio para su libre descarga.
- **Consulta Presencial:** Un ejemplar impreso estará disponible en la Secretaría de Dirección para cualquier miembro de la comunidad que lo requiera.
- **Repositorio Ministerial:** El RIE será cargado en el sistema SIGE del Ministerio de Educación para su fiscalización.

3.1 Inducción por Estamentos:

- **Docentes y Asistentes:** Durante el mes de marzo, se realizará una jornada de capacitación obligatoria sobre protocolos, bitácoras y actualizaciones.
- **Estudiantes:** Los profesores jefes informarán sobre derechos, deberes y normas de comportamiento durante las horas de Orientación.
- **Apoderados:** El cuerpo docente reforzará los compromisos y pautas de convivencia en la primera reunión de apoderados de cada semestre, fomentando la corresponsabilidad.

4. Consideración Final

Cualquier situación o vacío técnico no contemplado expresamente será resuelto de manera soberana por la Dirección con el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar. Dichas resoluciones deberán seguir siempre los principios del **debido proceso, la proporcionalidad, el enfoque formativo y el respeto irrestricto al interés superior del niño, niña y adolescente**, manteniendo plena coherencia con la legislación nacional y el PEI.

FOLIO N° 00____

ANEXO N° 1

ACTA DE COMPROMISO Y ADHESIÓN AL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR (RIE)

Yo, _____ RUT: _____,

apoderado(a) del estudiante _____,

de ____ año básico, declaro haber recibido, leído y comprendido íntegramente el Reglamento Interno Escolar (RIE) del Saint Jullian College.

Al suscribir el presente documento, acepto voluntariamente las normas de convivencia, los procedimientos de evaluación, los protocolos de seguridad y las disposiciones aquí contenidas, comprometiéndome a colaboror activamente con el establecimiento en el proceso formativo de mi pupilo(a), conociendo que la adhesión a este reglamento es requisito indispensable para la matrícula y permanencia en la institución.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

_____
Firma del Apoderado(a)

Nombre: _____

RUT: _____

_____
Firma del Estudiante
(Desde 5° Año Básico)

Nombre: _____

FOLIO N° 00____

ANEXO N° 2

ACTA DE INDUCCIÓN Y COMPROMISO DEL PERSONAL

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____

RUT: _____

CARGO: _____

Por medio de la presente, declaro que he sido debidamente informado(a), capacitado(a) y he recibido copia del Reglamento Interno Escolar (RIE) del Saint Jullian College, junto con sus protocolos de actuación vigentes.

Al firmar esta acta, certifico expresamente que:

1. Conozco y comprendo los Protocolos de Actuación frente a situaciones de maltrato, abuso, vulneración de derechos, consumo de alcohol/drogas y violencia escolar.
2. Comprendo mi obligación legal de denuncia (dentro de las 24 horas) ante cualquier hecho que revista carácter de delito o vulneración grave de derechos.
3. Me comprometo a aplicar de forma rigurosa los procedimientos de registro, bitácoras y confidencialidad exigidos por la institución.
4. Entiendo que el incumplimiento de estas normas constituye una falta grave a mis deberes profesionales, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales que esto pudiera acarrear.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

_____

Firma del Funcionario(a)

Nombre: _____

RUT: _____

"Promoviendo la movilidad social mediante las artes, el deporte y la formación integral"

ANEXO N° 3: FORMATO DE REGISTRO DE BITÁCORA DE CONVIVENCIA

FOLIO N° 00_____

ANEXO N° 3

FORMATO DE REGISTRO DE BITÁCORA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

DATOS GENERALES

Fecha: _____ **Hora:** _____

Estudiante(s) involucrado(s): _____

Curso(s): _____

Estamento que registra:

- ☐ Docente
- ☐ Equipo Directivo
- ☐ Convivencia Escolar
- ☐ Asistente de la Educación
- ☐ Otro: _____

DESCRIPCIÓN DEL HECHO

(Describa objetivamente lo ocurrido, indicando fecha, lugar, participantes y antecedentes relevantes.).

_____

_____

_____

_____

MEDIDAS FORMATIVAS APLICADAS

(Ejemplo: diálogo reflexivo, mediación, entrevista, citación a apoderado, etc).

_____

_____

_____

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

(Indique las acciones concretas comprometidas por el estudiante, apoderado u otros involucrados).

_____

_____

_____

SEGUIMIENTO

(Indique fecha, responsable y forma en que se evaluará el cumplimiento de los acuerdos adoptados).

_____

_____

_____

Fecha de Seguimiento: _____

Responsable: _____

Firma Docente/Profesional	Firma Apoderado(a) y/o Estudiante
_____	_____
Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	RUT: _____

"Promoviendo la movilidad social mediante las artes, el deporte y la formación integral"

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

SAINT JULLIAN COLLEGE – AÑO ESCOLAR 2026

CAPÍTULO I: MARCO LEGAL Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: Fundamentos Normativos. El presente reglamento se articula en conformidad con:

1. Ley General de Educación N.º 20.370.
2. Ley N.º 20.845 de Inclusión Escolar.
3. Decreto N.º 67/2018 (Normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción).
4. Decreto Exento N.º 83/2015 (Adecuaciones curriculares).
5. Decreto N.º 170/2009 (Necesidades Educativas Especiales).
6. Ley N.º 21.545 (Ley TEA).
7. Ley N.º 21.809 (Convivencia, buen trato y bienestar).
8. Ley N.º 19.628 (Protección de la vida privada).

ARTÍCULO 2: Ámbito de aplicación. Aplica a todos los estudiantes de 1° a 8° básico.

ARTÍCULO 3: Principios. Se basa en el enfoque formativo, la inclusión, la diversificación, el respeto por los ritmos de aprendizaje y el bienestar socioemocional.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

ARTÍCULO 4: Tipos de Evaluación.

- **Diagnóstica:** Identificación de saberes previos y condiciones de aprendizaje.
- **Formativa:** Monitoreo constante para retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Sumativa:** Verificación de logros de aprendizaje mediante calificaciones, resguardando siempre el derecho a la evaluación.

ARTÍCULO 5: Diversificación y Adecuaciones. Se aplicarán estrategias diversificadas según el Decreto 83/2015, coordinadas por UTP y el equipo PIE para eliminar barreras.

ARTÍCULO 6: Calificaciones.

- Escala: 2,0 a 7,0.
- Nota mínima sumativa: 2,0.
- Nota de aprobación: 4,0.

Escala de Logro	Calificación	Concepto
7,0 a 6,0	Muy buen nivel de logro	MB (Muy Bueno)
5,9 a 5,0	Buen nivel de logro	B (Bueno)
4,9 a 4,0	Nivel suficiente de logro	S (Suficiente)
3,9 a 2,0	Nivel insuficiente de logro	I (Insuficiente)

ARTÍCULO 7: Retroalimentación y Apelación. La retroalimentación cualitativa es un derecho y se entregará en un plazo máximo de 10 días hábiles. Ante discrepancias en calificaciones o procedimientos, el apoderado podrá solicitar una **Revisión Formal ante UTP** en un plazo de 5 días hábiles desde la entrega de resultados.

CAPÍTULO III: SITUACIONES EVALUATIVAS

ARTÍCULO 8: Inasistencias. Se garantizará el derecho a la evaluación mediante recalendarización, independientemente de la causa (justificada o no), evitando toda medida que perjudique el bienestar del alumno.

ARTÍCULO 9: Flexibilización. Ante condiciones de salud, duelo o neurodesarrollo, la Dirección autorizará calendarios especiales.

ARTÍCULO 10: Honestidad Académica. El uso de IA o plagio se abordará desde la formación, aplicando protocolos del RIE sin que esto derive en expulsiones o medidas discriminatorias.

CAPÍTULO IV: PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 11: Promoción Escolar. Se resolverá de manera fundada según el Decreto 67/2018. La asistencia será analizada como factor de contexto y progreso integral, no como causa de repitencia automática.

ARTÍCULO 12: Análisis Integral. Todo estudiante en riesgo de repitencia será evaluado en Consejo de Profesores, ponderando el contexto socioemocional y los apoyos PIE otorgados.

ARTÍCULO 13: Acompañamiento. Se ejecutarán estrategias de refuerzo pedagógico obligatorias antes de evaluar una eventual repitencia.

CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 14: El presente reglamento constituye un **anexo integral del Reglamento Interno Escolar (RIE)** del Saint Jullian College, siendo de cumplimiento obligatorio.

ARTÍCULO 15: La retención de documentos por razones económicas o disciplinarias está estrictamente prohibida.

ANEXOS OBLIGATORIOS

ANEXO A: FORMATO DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN

- **Nombre Estudiante: _____Asignatura: _____**
- **Motivo de discrepancia: _____**
- **Respuesta de UTP/Mediación: _____**
- **Fecha:** …./**….**/_____| **Firma UTP: _____**

ANEXO B: ACTA DE CONSEJO DE PROFESORES(PROMOCIÓN/REPITENCIA)

- **Fundamentos pedagógicos: _____**
- **Apoyos otorgados: _____**
- **Resolución (Promovido/Reprobado): _____**
- **Firmas del Consejo de Profesores: _____**

ANEXO C: REGISTRO DE RETROALIMENTACIÓN

(Sección para que el docente registre cuándo devolvió las evaluaciones comentadas)

- **Fecha de aplicación: _____**
- |**Fecha de devolución con retroalimentación: ___**
- **Observaciones generales: _____**
- **Firma Profesor: _____**

ANEXO: REGULACIÓN DEL USO DE IMAGEN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL – AÑO ESCOLAR 2026

1. Carácter institucional del registro y difusión El registro audiovisual (fotografías, videos y otros medios) de las actividades escolares forma parte integrante del quehacer educativo del *Saint Jullian College*, constituyendo un recurso pedagógico, formativo e institucional. En consecuencia, el establecimiento realizará la captura, registro y difusión de imágenes de las actividades académicas, artísticas, deportivas, culturales y formativas desarrolladas durante el año escolar, en las que participen los estudiantes.

2. Medios de difusión Estas imágenes podrán ser utilizadas en:

- Página web institucional.
- Redes sociales oficiales del establecimiento.
- Material gráfico y audiovisual.
- Publicaciones y campañas institucionales.

3. Finalidad El uso de dichas imágenes tendrá carácter educativo, formativo e institucional y en ningún caso tendrá fines comerciales ajenos al establecimiento.

4. Resguardo de derechos El establecimiento garantizará que el uso de las imágenes respetará la dignidad, integridad y derechos de los estudiantes, ajustándose al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y a la normativa vigente de convivencia educativa y protección de datos.

5. Conocimiento, adhesión y liberación de responsabilidad Los padres, madres y apoderados declaran conocer y adherir a las normas de funcionamiento del establecimiento. **El apoderado(a) que autoriza el registro, libera al *Saint Jullian College* de toda responsabilidad por el uso de dichas imágenes, siempre que estas se utilicen para los fines educativos, formativos o institucionales descritos en el presente anexo, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normativa de protección de datos vigente.**

Cualquier requerimiento fundado de restricción deberá ser presentado por escrito a la Dirección del establecimiento, la cual evaluará la solicitud conforme a la normativa vigente.

6. Vigencia La presente regulación tendrá vigencia durante todo el año escolar 2026.

FOLIO N° 00____

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO

(Para entregar a las familias)

Yo, _____,

RUT: _____, apoderado(a) del estudiante

_____,

del curso _____, declaro que he leído y comprendo la Regulación del Uso de Imagen y Difusión Institucional 20.... del Saint Jullian College, autorizando voluntariamente el registro y difusión de la imagen de mi pupilo(a) conforme a los términos establecidos.

Firma Apoderado(a): _____ Fecha: __/__/20.....

"Promoviendo la movilidad social mediante las artes, el deporte y la formación integral"

ANEXO AL CONTRATO DE MATRÍCULA 2027

POLÍTICA DE USO DE IMAGEN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL – SAINT JULLIAN COLLEGE

El presente documento forma parte integral del proceso de matrícula del año escolar 2027. Al firmar este anexo, el apoderado declara haber sido informado y presta su consentimiento libre, informado y voluntario respecto a las siguientes disposiciones:

1. REGISTRO Y FINALIDAD EDUCATIVA El Saint Jullian College realiza el registro audiovisual (fotografías, videos, transmisiones en vivo y otros medios) de las actividades escolares, formativas, académicas, deportivas, artísticas y pastorales. Este registro constituye un **recurso pedagógico e institucional** que permite documentar la trayectoria educativa del estudiante y la vida comunitaria del establecimiento.

2. MEDIOS DE DIFUSIÓN El establecimiento podrá utilizar dicho material para informar, promover y difundir el quehacer institucional a través de:

- Página web oficial y plataformas virtuales de gestión escolar.
- Redes sociales institucionales.
- Material gráfico impreso o digital (folletos, anuarios, campañas internas).
- Proyecciones en eventos institucionales.

3. RESGUARDO DE DERECHOS El Saint Jullian College garantiza que el uso de la imagen se realizará siempre con fines educativos, formativos o institucionales, respetando en todo momento la dignidad, integridad y los derechos del estudiante, conforme a la normativa vigente sobre protección de la vida privada (Ley N.º 19.628) y los lineamientos de Convivencia Escolar. El establecimiento se compromete a no utilizar las imágenes con fines comerciales ajenos a su labor educacional.

4. DERECHO DE EXCLUSIÓN Y REVOCACIÓN Si un apoderado desea restringir el uso de la imagen de su pupilo(a), deberá presentar una **solicitud formal por escrito ante la Dirección** del establecimiento al momento de la matrícula o en cualquier momento del año escolar. El colegio se compromete a dar cumplimiento a esta restricción en un plazo máximo de 48 horas tras la recepción de la solicitud formal.

5. CONSENTIMIENTO Y LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD El apoderado(a) que firma este anexo **libera al *Saint Jullian College* de toda responsabilidad** por el uso de las imágenes del estudiante, siempre que estas se utilicen dentro del marco de las actividades y fines institucionales descritos anteriormente.

FOLIO N° 00____

FORMULARIO DE ACEPTACIÓN – MATRÍCULA 2027

Yo, _____, RUT: _____,

apoderado(a) del estudiante _____,

del curso _____, declaro que he leído, comprendo y acepto la Política de Uso de Imagen y Difusión Institucional 2027 del Saint Jullian College.

Firma Apoderado(a): _____

RUT Apoderado(a): _____

Fecha: ...../...../2026

"Promoviendo la movilidad social mediante las artes, el deporte y la formación integral"