

INSTITUTO DON BOSCO

¡SEÑOR DAME DE ESA AGUA! CULTIVEMOS



PUNTA ARENAS - CHILE

EL ARTE DE ESCUCHAR Y ACOMPAÑAR



REGLAMENTO DEL CENTRO DE

# ALUMNOS

INSTITUTO DON BOSCO

AÑO ESCOLAR 2018



## INDICE

<b>Presentación</b>	<b>Página</b>
<b>Título I de la Directiva y los Cargos</b>	<b>4</b>
<b>Título II de las Funciones y Atributos de los Integrantes de la Directiva</b>	<b>4</b>
<b>Título III de la Tesorería y Administración de los Fondos</b>	<b>8</b>
<b>Título IV de las Normas Comunes a la Directiva</b>	<b>9</b>
<b>Título V de las Sanciones y Expulsión de Alumnos del Centro</b>	<b>10</b>
<b>Título VI de las Facultades y Atribuciones del Profesor Asesor</b>	<b>10</b>
<b>Título VII de las Reuniones de la Directiva</b>	<b>12</b>
<b>Título VIII de los Consejos de Presidentes</b>	<b>13</b>
<b>Título IX de la Vacancia de los Cargos (Complemento Estatutos Art. 18)</b>	<b>14</b>
<b>Título X de la Oficina y Bienes del Centro</b>	<b>14</b>
<b>Título XI de las Actividades Recreativas</b>	<b>16</b>
<b>Título XII de la Rendición de Cuenta Pública (Complemento Estatutos Art. 11 N° 12)</b>	<b>16</b>
<b>Título XIII del Cambio de Mando (Complemento Estatutos Art. 14 N° 4)</b>	<b>18</b>
<b>Título XIV de la Postulación al Centro de Alumnos</b>	<b>19</b>
<b>Título XV de la Constitución del TRICEL y Proceso Eleccionario</b>	<b>19</b>
<b>Título XVI del Foro-Debate</b>	<b>20</b>
<b>Título XVII de los Conductos Regulares (Complemento Estatutos Art. 6° del N° 5 al N° 8)</b>	<b>21</b>



## PRESENTACIÓN

---

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos del Instituto Don Bosco de Punta Arenas, tiene la misión de garantizar la participación del alumnado en los ámbitos que les corresponda para bien de toda la Comunidad Educativo-Pastoral. Son una invitación para generar espacios de concretos compromisos y colaborar así al cumplimiento de las metas institucionales.

Los Colegios Salesianos de Chile nunca han cesado en la preocupación de ofrecer espacios para el protagonismo de la Juventud. Estos han sido lugar de formación del “Honesto Ciudadano”: el voto libre e informado, el debate, el respeto a las ideas distintas, el contacto directo con la última autoridad de la Comunidad, constituyen una riqueza que, por este medio, se quiere cuidar y favorecer.

Este reglamento es además, una invitación para quienes tienen el don del “liderazgo”, de la “conducción”, lo pongan al servicio de los demás, en la tarea de la animación de personas. Como toda comunidad viva, este Reglamento dibuja nuestro presente, pero debe proyectarnos hacia el futuro y, por ello, debe estar abierto a la revisión constante y así poder expresar mejor su meta, que es el fortalecimiento de la comunidad estudiantil.

Animados a seguir colaborando en la construcción de nuestra Comunidad Educativa, los invitamos a hacerse parte, respetándolo y en lo posible fortaleciéndolo para que cumpla su objetivo.



## **Título I De la Directiva y los Cargos**

---

**Art. 1:** La Directiva del Centro de Alumnos del Instituto Don Bosco de Punta Arenas, en conformidad a lo estipulado por el Ministerio de Educación, en el Decreto Núm. 524 de 1990, modificado por Decreto Núm. 50 de 2006 y el Título II, Artículo 10 de los Estatutos de los Centros de Alumnos Salesianos y basados en la formación del ciudadano solidario y comprometido con su sociedad e Iglesia. Estará conformada por:

1. Presidente
2. Vice Presidente
3. Delegado de Pastoral
4. Secretario
5. Tesorero
6. Relacionador Público, Difusión y Cultura
7. Delegado de Deportes

**Art. 2:** Para efectos de subrogación de la presidencia, se procede según el orden jerárquico anterior (complemento Estatutos Art 18).

**Art. 3:** En caso de ausencia de los primeros cinco integrantes de la directiva, se permite que los restantes integrantes presentes elijan quien subrogará al presidente (complemento Estatutos Art 34).

**Art. 4:** La Directiva del Centro de Alumnos, fiel a la tradición del Colegio y en respuesta a las necesidades de carácter administrativo de su gestión, deberá tener presente las siguientes consideraciones en relación al Delegado de Pastoral:

- debe estar en permanente diálogo con el Coordinador de Pastoral del Colegio.
- Debe tener capacidad de liderazgo y compromiso pastoral. Debe pertenecer a algún grupo del MJS.

## **Título II De las Funciones y Atributos de los Integrantes de la Directiva**

---

**Art. 5: Son atribuciones del Presidente de Centro de Alumnos:**

1. Liderar y representar al alumnado, como un líder que refleje la mística salesiana, a objeto de animar, conducir, representar las ideas y planteamientos de los alumnos, creando las condiciones para la consecución de sus objetivos colectivos, coordinando como primer responsable la discusión y ejecución de las actividades que le competen.
2. Representar como única voz a los Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la Directiva;
3. Presidir el Consejo de Presidentes, del que es miembro y en el que podrá tomar parte de los debates y votar;



4. Convocar al Consejo de Presidentes a sesión extraordinaria, cuando lo estimase conveniente con Acuerdo de la Directiva de Centro de Alumnos;
5. Asistir a las reuniones de los Comités Generales de Centro de Alumnos, en los que sólo podrá hacer uso de la palabra;
6. Convocar a los Comités Generales del Centro de Alumnos a sesión extraordinaria, cuando lo estimase conveniente con Acuerdo de la Directiva de Centro de Alumnos. En tal caso, presidirá la reunión;
7. Integrar el Consejo Escolar, representando el sentir y voluntad de los alumnos;
8. Aprobar o negar en consenso con la directiva, el uso de los fondos del Centro de Alumnos, mediante autorización escrita y firmada;
9. Emitir informe fundado para solicitar la destitución del Asesor del Centro de Alumnos, informando previamente a la Dirección y al Consejo de Presidentes sobre el incumplimiento de las funciones del Asesor;
10. Convocar la elección del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL) y de los vocales de mesa, de la manera prevista por este Estatuto de Centros de Alumnos Salesianos, e instituirlo con las facultades y autonomía que el cargo requiere;
11. Responsabilizarse, junto con el Asesor del Centro de Alumnos, de la comunión con los otros Estamentos de la Comunidad Educativo—Pastoral y en todas aquellas funciones que el Estatuto de CAA Salesianos demande.
12. Solo el Presidente electo puede portar la Banda Presidencial o quien sea nombrado en su reemplazo como se estipula en el presente reglamento en caso de renuncia o destitución del cargo.
13. Las reuniones del C.AA. son presididas por el Presidente o quien le reemplace. Sin embargo, todas las decisiones se toman de común acuerdo mediante votación a mano alzada. Por lo tanto, son todos corresponsables de las decisiones tomadas y nadie puede desvincularse de esta responsabilidad.

#### **Art. 6: Son funciones del Vicepresidente de Centro de Alumnos:**

1. Subrogar al Presidente de Centro de Alumnos en caso de enfermedad o ausencia, en la forma prescrita por este Reglamento interno;
2. Coordinar y organizar a los Delegados de Centro de Alumnos;
3. Conducir la elaboración de las Áreas de Trabajo del Proyecto Anual;
4. Hacerse presente y, si lo deseara, tomar parte del debate, en el Consejo de Presidentes y en las reuniones de los Comités Generales del Centro de Alumnos, en los que, sin embargo, no tendrá derecho a voto;
5. Organizar la elección de los Delegados de Centro de Alumnos, de acuerdo a lo que establece este Estatuto y el Reglamento Interno;
6. Conocer el trabajo de las Directivas de Curso e informar al Centro de Alumnos sobre el mismo; y...
7. Velar por el respeto al presente Reglamento Interno de cada decisión del Centro de Alumnos.

**Art. 7: Son funciones del Secretario:**

1. Ser testigo fiel y tomar acta de toda reunión del Consejo de Presidentes y de los Comités Generales del Centro de Alumnos, presididas por el Presidente de Centro de Alumnos, por el Presidente Subrogante, o por el Delegado correspondiente. En caso de ser él mismo el Presidente Subrogante, designará a un Presidente de Curso para cumplir con esta función;
2. Ser testigo fiel y tomar acta de las reuniones de la Directiva de Centro de Alumnos;
3. Velar por el cumplimiento de los pasos estipulados en el Artículo 56 del presente reglamento para las reuniones de la Directiva de Centro de Alumnos
4. Difundir los acuerdos tomados por el Consejo de Presidentes y los Comités Generales del Centro de Alumnos, a través de todos los medios de comunicación a los que se tenga acceso, sean estos digitales o en papel;
5. Realizar la lectura del Acta de la sesión anterior, en cada reunión de la Directiva, del Consejo de Presidentes y los Comités Generales;
6. Guardar el Archivo de Centro de Alumnos, en el que conservará la correspondencia y todos los documentos oficiales de cualquier organismo del Centro de Alumnos;
7. Hacer cumplir y recordar a los miembros de la Directiva los acuerdos válidamente tomados;
8. Redactar y enviar citaciones, circulares y respuesta de cartas;
9. Colaborar con el establecimiento de los miembros de la Junta Electoral y del Tribunal Calificador de Elecciones, asumiendo un rol activo junto a los Asesores del Centro de Alumnos en el proceso electoral, que este Reglamento establece;
10. Llevar registro de las elecciones, nombramientos y sorteos de funciones, según sea el caso;
12. Realizar el inventario del patrimonio del Centro de Alumnos al Asumir sus funciones; y
13. Revisar y corregir el inventario, según el número anterior, hasta 15 días antes del cese de sus funciones.

**Art. 8: Son funciones del Tesorero:**

1. Recaudar los ingresos de Centro de Alumnos que el Reglamento Interno estableciere;
2. Crear, en conjunto con la Directiva, el Presupuesto Anual de Centro de Alumnos, en conformidad a lo que este Reglamento establece;
3. Organizar las actividades que estimare conveniente, con el objetivo de conseguir los fondos que el Proyecto Anual demande, de acuerdo a las determinaciones que adopte el Consejo de Presidentes; y luego de poseer la autorización de consejo de Gestión del establecimiento.
4. Entregar un informe mensual sobre los Fondos de Centro de Alumnos, al Consejo de Presidentes y al Director cuando así lo solicite;
5. Dar cuenta sobre la contabilidad de los Fondos, a la Asamblea General, durante la sesión ordinaria de ésta y
6. Entregar balance final de egresos e ingresos en la Cuenta Pública final antes del cambio de Directiva.

**Art. 9: Son funciones del Delegado de Pastoral del Centro de Alumnos:**

1. Representar a la Directiva frente al área de evangelización de la Comunidad Educativo-Pastoral;
2. Organizar la oración inicial y final en cada reunión de los organismos de comunión del Centro de Alumnos;
3. Colaborar con el Área de Evangelización en la organización y ambientación de las festividades salesianas en la Comunidad Educativo-Pastoral;
4. Facilitar encuentros entre los delegados de pastoral de curso, para atender necesidades y/o iniciativas comunes para la acción evangelizadora
6. Tomar contacto con organizaciones que presenten servicios sociales y evangelizadores-cristianos para servir vínculo entre ellas y el alumnado promoviendo la participación de los alumnos en ellas; y
7. Asistir a reuniones citadas e informadas por el Departamento de Pastoral de la Comunidad Educativo-Pastoral.

**Art.10: Relacionador Público, Difusión y Cultura**

Sus funciones son:

1. Debe representar a los alumnos ante otros establecimientos en reuniones sobre actividades culturales.
4. Realizar los contactos pertinentes con productoras o particulares, para la ejecución de eventos recreativos del C.AA.
6. Debe estar en directa relación con el proceso de ACLE, para apoyar las necesidades de los alumnos que representen al colegio en actividades artísticas, deportivas y culturales.
7. Debe estar en contacto permanente con encargados de los medios de comunicación del colegio. (Página web, boletines, etc.)
8. Difundir todas las actividades del C.AA. en cualquiera de sus áreas.
9. Encargarse del diario mural del C.AA. y de cualquier otro medio al que acceda el CAA y que tenga como destino la difusión de actividades.

**Art.11: Delegado de Deportes.**

Debe destacarse como deportista y/o poseer conocimiento sobre la materia.

Sus funciones son:

- 1.- Apoyar en la gestión a los delegados de deportes de los cursos y estar en directa relación con el proceso de ACLE, para apoyar a los alumnos que representen al colegio deportivamente.
- 2.- Velar por la disciplina en las actividades deportivas organizadas por el C.AA.
- 3.- Apoyar las actividades deportivas del colegio cuando se solicite.
- 4.- Mantener y velar por el buen estado de los implementos deportivos que el CAA, adquiera para desarrollar las actividades que organice.
- 5.- Organizar torneos internos deportivos, en común acuerdo con el CAA, los delegados de curso, encargado de ACLE y Dirección del establecimiento.



### **Título III De la Tesorería y Administración de los Fondos**

---

**Art.12:** El C.AA. Posee una caja chica desde donde se financian los gastos de funcionamiento ordinario. El resto de dinero, perteneciente al CAA, será custodiado por seguridad en la caja fuerte de la oficina de Administración del Colegio.

El procedimiento para depositar dinero en dicha Caja, será a través de un comprobante de ingreso de Administración. Para el retiro de dinero, se hará uso de un documento tipo de giro de dinero, del que se entregará copia a administración en el momento del retiro y del que se guardará copia para control del libro de caja de tesorería. El documento de giro de dinero de la oficina de administración, deberá llevar tres firmas: la del tesorero del CAA, la del Presidente o quien lo subroge y la del profesor asesor. (Complemento Estatutos Art 29)

**Art.13:** Con respecto a la caja fuerte del C.AA., sólo el Tesorero y el Asesor tendrán acceso a ella. Queda prohibido incluso al Presidente abrir la caja. Por tal motivo, sólo el tesorero y el profesor Asesor poseerán llave de ella.

**Art.14:** Se establecen como vías de ingreso de dinero para el CAA las siguientes:  
(Complemento Estatutos Art 28 n°1)

1. Recaudación de fiestas del C.AA.
2. Dineros recaudados por otros proyectos, días de color, ventas en diversas actividades, etc.
3. Programación de beneficios, todos ellos luego de ser autorizados por el consejo de Gestión del establecimiento.

**Art.15:** Todo gasto en que incurra el C.AA. Debe ser respaldado con boleta o factura. No se admiten vales informales para justificar gastos. En caso de contratar servicios de un particular que no posea boletas, se deberá confeccionar un documento de egreso de dinero que incluya el nombre completo, RUT y giro del prestador de servicios y el concepto del gasto, así como la suma de dinero, el que debe ser validado mediante la firma del tesorero, timbre del C.AA. y firma del prestador de servicios. Una copia del documento debe quedar en archivo.

**Art.16:** El Tesorero deberá hacer rendición de cuenta, a lo menos semestralmente, ante el Consejo de Presidentes, por escrito y publicarla en los medios a su alcance.

**Art.17:** Al terminar el período de gobierno del C.AA., todas sus deudas deben quedar saldadas. En caso de sobrar dinero, la Directiva saliente del C.AA. Debe heredar el saldo de sus fondos al C.AA. Entrante para la realización de sus proyectos. En tal caso, debe quedar estipulado mediante documento con copia en ambos archivos. La opción anterior, deberá ser declarada en la Cuenta Pública anual.



**Art.18:** Queda prohibido heredar deudas a la Directiva del C.AA. Siguiente. Cada Directiva debe asumir sus deudas y compromisos con los respectivos acreedores. Es deber del Asesor que esto se cumpla.

**Art.19:** Queda prohibido utilizar los fondos del C.AA. para hacer préstamos de dinero al personal del Colegio, a integrantes de la Directiva, a otros alumnos, apoderados o cualquier particular.

**Art.20:** En caso de viaje de integrantes de la Directiva del C.AA. en representación del Colegio, se puede pactar con la Dirección para que asuma parte del coste del viaje. Además, siempre se debe considerar una suma de dinero extra como viático para el viaje, dinero que no es necesario devolver, pero que debe ser declarado. Esta suma debe ser proporcional a la cantidad de alumnos que viajan y la cantidad de días. Éste debe ser entregado por Dirección.

**Art.21:** Se recomienda que en caso de viaje, sea el Asesor quien administre y porte los dineros y guarde los boletos y comprobantes de gastos del viaje.

#### **Título IV De las Normas Comunes a la Directiva**

---

**Art.22:** Son funciones y atribuciones de la directiva en su conjunto las siguientes:

1. Debe asistir a todos los actos oficiales del Colegio.
2. Deben vestir su uniforme completo, en todo acto oficial del Colegio.
3. El Presidente debe portar la banda presidencial salesiana sólo en los actos que revistan mayor solemnidad. Debe llevarla con respeto y dignidad.
4. El Presidente es el principal custodio de la Banda Presidencial, la que deberá permanecer guardada en la sala del C.AA., la administración de su uso será definida por el Asesor del CAA.
5. La Directiva del C.AA. Podrá asistir a encuentros organizados por la Congregación u otras entidades, fuera del colegio, dentro o fuera de la región.
6. En cuanto asuman su cargo, deben presentar ante el Director del Colegio una terna de Profesores candidatos a Asesor del C.AA.
7. Puede realizar eventos aprobados por el Consejo de Coordinación y contratar a través de su asesor a la empresa que requieran y estimen conveniente, cuidando siempre el prestigio y valores del establecimiento.
8. Solicitar salones y dependencias del colegio, a través de su Asesor, para realizar actividades, reuniones o asambleas.
9. Sugerir ideas al Consejo de Coordinación, a la Pastoral o a la Dirección, a través del Asesor, para la realización de eventos oficiales del colegio.
10. Al momento de solicitar salones, espacios, materiales o medios a otro estamento del colegio, lo debe canalizar a través del Asesor, quien es el único autorizado para realizar dicho trámite.
11. En toda reunión oficial del C.AA., Consejo de Presidentes, Comités Generales o Asambleas, el secretario o quien le reemplace, debe tomar actas por escrito. Subroga al Secretario el cargo inmediatamente inferior que esté presente.



12. Ante enfermedad grave, accidente o fallecimiento de algún integrante de la CEP o de uno de sus familiares directos, es deber del C.AA. hacerse presente para expresar sus condolencias a nombre de todo el alumnado.

## **Título V De las Sanciones y Expulsión de Alumnos del Centro**

---

**Art.23:** Ningún alumno integrante del C.AA. Tiene fuero especial. Es decir, deben registrarse como cualquier alumno por las normas del manual de convivencia.

**Art.24:** Sin embargo, si un alumno, miembro del CAA, llegase a ser sancionado por falta grave, dejara de tener los requisitos para mantenerse en el cargo, por lo tanto deberá abandonar sus funciones. El profesor Asesor será el responsable de entregar la información oficial al alumno.

Luego, se procederá a suplir la vacante del cargo según el estatuto y el presente reglamento lo establece.

**Art.25:** En caso de falta leve contra las normas de convivencia, ya sea contra la persona del Asesor u otro integrante de la CEP, el Asesor tendrá la facultad de presentar el caso ante el coordinador de ambiente, para resolver la sanción a aplicar. Será deber del Asesor comunicar la sanción al alumno afectado.

**Art.26:** El C.AA. Junto al Asesor tendrán la facultad de aplicar sanciones de carácter interno a sus integrantes cuando el caso lo amerite.

**Art.27:** En caso que uno o más de un alumno de la Directiva del C.AA. Bajen su rendimiento Académico, el asesor en conjunto con el coordinador académico y el rector, evaluarán la situación, para luego informar la decisión al alumno o alumnos. La decisión o medida a aplicar tendrá siempre un carácter propositivo y dialogante en su forma, y respaldada por el Reglamento de Evaluación en su fondo.

## **Título VI De las Facultades y Atribuciones del Profesor Asesor**

---

**Art.28:** Es el vínculo entre la Directiva del C.AA. y el resto de los estamentos de la CEP, a excepción del alumnado.

**Art.29:** Debe estar presente en toda actividad organizada por el C.AA.

**Art.30:** Debe estar presente en toda reunión ordinaria o extraordinaria de la Directiva del C.AA., Consejo de Presidentes, Comités Generales, validando con su presencia la reunión, en su calidad de Asesor de todas estas instancias.

**Art.31:** Debe velar porque se cumpla con los lineamientos de las normas de convivencia, el PEPS, el estatuto de centros de alumnos salesianos y el presente reglamento interno.



**Art.32:** Debe velar por la seguridad y bienestar de los alumnos integrantes de la Directiva en el quehacer de sus funciones.

**Art.33:** Debe velar porque los alumnos del C.AA, mantengan un buen rendimiento y conducta, y que sus actividades como directiva no vayan en detrimento de su rendimiento.

**Art.34:** Debe procurar el cumplimiento de los objetivos y plan de trabajo del C.AA.

**Art.35:** Debe velar por el buen uso de los bienes y fondos del C.AA.

**Art.36:** Debe rendir cuenta de su gestión al Director.

**Art.37:** Es corresponsable, junto al tesorero, de la custodia de los fondos del C.AA.

**Art.38:** El asesor tendrá facultad de citar a reunión de apoderados o a entrevista personal a los padres de los integrantes del C.AA. Para los efectos que estime conveniente.

**Art.39:** Debe firmar los contratos de arrendamiento o prestación de servicios con empresas, productoras y particulares externos que requieran ser contratados por el C.AA. y en los cuales haya estado de acuerdo previa votación y que con anterioridad hayan sido autorizados por el Consejo de Coordinación. Sin embargo, ante la eventualidad de que el C.AA. no pueda cumplir con algún pago, el asesor deberá informar la situación al Consejo de Coordinación responsabilizándose junto al C.AA.

**Art.40:** Es responsable de la disciplina e imagen del C.AA.

**Art.41:** Debe autorizar y validar mediante firma todo documento generado por el C.AA.

**Art.42:** Es el único autorizado para gestionar permisos, autorizaciones, petición de salas, llaves, bienes, espacios, dentro del Colegio, requeridos por el C.AA.

**Art.43:** Tiene derecho a voz y voto en las reuniones de Directiva del C.AA.

**Art.44:** Tiene derecho sólo a voz en las reuniones de Consejo de Presidentes, Comités Generales y Asambleas.

**Art.45:** Es su deber mantenerse informado de todo lo que acontece con la Directiva del C.AA. y el alumnado en general.

**Art.46:** En caso de viaje de la Directiva del C.AA. Fuera de la ciudad, es su deber acompañarlos para velar por su seguridad y bienestar.



## Título VII De las Reuniones de la Directiva

---

**Art.47:** Toda reunión oficial del C.AA., del Consejo de Presidentes o de Comités Generales, deberá comenzar con una oración.

**Art.48:** El C.AA, realizará una reunión mensual obligatoria y/o semanal, si el caso lo amerita. Reunión que se realizará al interior del Colegio y en la cual deberán estar presentes todos los integrantes de la Directiva y el Profesor Asesor. Estas reuniones son llamadas Reuniones Ordinarias.

El día y horario de dicha reunión será definido de común acuerdo entre los alumnos integrantes del C.AA. y su Profesor Asesor, procurando siempre que no entorpezca el desarrollo normal de las clases y que se realice en un horario adecuado, velando por la tranquilidad y seguridad todos.

**Art.49:** En caso de requerirlo, el Centro de Alumnos puede sesionar ocasionalmente, de común acuerdo, en un día u horario distinto al pre-establecido. Estas reuniones son llamadas Reuniones Extraordinarias. Para realizar este tipo de reuniones en horario de clases, será deber del Asesor coordinarla con el Coordinador de Ambiente respectivo.

**Art.50:** Las reuniones sólo serán válidas con la presencia del Presidente, o quien le subrogue Jerárquicamente, y del Profesor Asesor, además de la presencia de los demás integrantes. En caso contrario, la reunión tiene **carácter informal** y no es válida para efectos de toma de acuerdos.

En caso de que el Asesor se encuentre con permiso médico o administrativo, las resoluciones que la Directiva del C.AA. tome en su ausencia, quedarán pendientes hasta poder comunicarse con él en las próximas 48 horas. Esto deberá hacerlo el Presidente o quien le subrogue oficialmente.

**Art.51:** En caso de ausencia de uno de los integrantes, este deberá justificar su inasistencia con el Presidente o con el Asesor, previo a la reunión y, por lo tanto, estará obligado a acatar las decisiones que en dicha reunión se tomen.

**Art.52:** Previo a la reunión, el Presidente y el Asesor confeccionarán la tabla de puntos a tratar e incluirán en ella los puntos que sean sugeridos por los demás integrantes, siempre y cuando sea pertinente en consideración a la duración de la reunión.

**Art.53:** Con respecto a la tabla, a cada punto se le puede asignar un tiempo de duración aproximado, con la finalidad de cautelar que todos los temas propuestos alcancen a ser tratados.

**Art.54:** Toda reunión de directiva del C.AA. Seguirá el siguiente esquema:

1. Presentación de la tabla de reunión y agregar o eliminar puntos si fuera necesario.
2. Oración inicial
3. Lectura del acta anterior y aprobación o enmienda de esta.



4. Toma de acta de la reunión actual, incluyendo la tabla e indicando los presentes, atrasos o retiros de integrantes.
5. Desarrollo de la tabla, discusión de los temas.
6. Votación a mano alzada de todos los presentes, incluido el Asesor.
7. Consignación en acta de oposición en caso de requerirlo.
8. Toma de acuerdos y consignación de estos en acta.
9. Puntos varios no incluidos en acta.
10. Oración final.
11. Firma del acta por parte del Presidente y del Asesor.

**Art.55:** El presidente no tiene derecho a imponer su parecer al resto de la directiva, pues al interior del C.AA. todos tienen igualdad de voz y voto. En caso de empate, el Asesor debe dirimir, previa argumentación por las partes.

**Art.56:** Por tradición y como medida de equilibrio en la toma de decisiones, así como en la aceptación de responsabilidades, el Asesor tiene derecho a voz y voto sólo en las reuniones de directiva del C.AA. En casos muy justificados, donde las decisiones tomadas atenten contra el PEPS, el asesor deberá intervenir en la decisión, haciéndoles ver que están faltando a las normas y en caso de que insistan, deberá informar a la dirección previa advertencia al C.AA. Sin embargo, debe primar siempre su espíritu de servicio y apoyo a la gestión de los jóvenes.

**Art.57:** El libro de actas es un documento oficial, por lo tanto, es deber del C.AA. conservarlo, mantenerlo al día con todas las reuniones que se realicen y debe conservarse para la posteridad al interior de la oficina de la Directiva del C.AA. Por ningún motivo puede salir del establecimiento.

**Art.58:** Cada C.AA. deberá iniciar un libro de actas propio, con hojas foliadas. No se podrá hacer correcciones en él, ni arrancar hojas. Se debe escribir utilizando las páginas seguidas en orden correlativo. Toda acta debe cerrarse indicando la hora de término de la sesión y con las firmas correspondientes.

**Art.59:** Ningún C.AA. tiene la facultad de desechar o alterar un libro de actas de directivas anteriores, pues constituyen documentos de consulta y testimonio histórico. Es deber del C.AA., conservarlos para la posteridad.

## **Título VIII De los Consejos de Presidentes**

---

**Art.60:** La directiva deberá presentar su Proyecto Anual en la Primera Asamblea de Presidentes, para que ellos puedan a su vez consultar a sus respectivos cursos y luego resolver en Asamblea extraordinaria una semana después. Los proyectos que sean aprobados por la asamblea deberán ser cumplidos por el C.AA. Durante el transcurso del año. (Complemento Estatutos Art 11 nº 3)

**Art.61:** Solicitar a la Directiva del C.AA. cualquier información que ayude a transparentar la gestión del C.AA.



**Art.62:** Después de cada reunión ordinaria o extraordinaria, cada presidente tendrá el tiempo necesario para informar al curso los temas y decisiones tratados en la reunión, ya sea en consejo de curso y/o en algún momento autorizado por el profesor a cargo.

**Art.63:** Cada presidente deberá asistir a la reunión obligatoriamente. Si por algún motivo de fuerza mayor, no pudiese asistir, deberá ser reemplazado por su Vicepresidente, quien solo tendrá derecho a voz en el Consejo. En este caso, la Directiva del curso no representada, deberá acatar las resoluciones que se tomen en la ausencia de su Presidente en el Consejo.

**Art.64:** El presidente de curso no podrá retirarse de la reunión a menos que tenga un motivo verdaderamente justificable, y solicitando la autorización al Asesor para ausentarse.

### **Título IX De la Vacancia de los Cargos (Complemento Estatutos Art. 18)**

---

**Art.65:** En caso de vacancia del cargo de Vicepresidente o de los demás integrantes en orden jerárquico descendente, se abrirá una lista de inscripción de interesados que cumplan con las indicaciones del cargo y no posean indicaciones desde las diferentes Áreas del Colegio como ser: área ambiente escolar, área técnico pedagógica, etc. Luego de esto, el CAA en conjunto con al Profesor asesor y apoyados por la información y opinión de los integrantes del consejo de gestión, determinarán una terna para cubrir el cargo.

A más tardar, siete días después, se informara al alumnado de la terna que se llevará a votación. El ganador se determina por mayoría simple. Si no hay ganador (50% +1), se realiza segunda vuelta entre las dos mayores votaciones. Si hay empate dirime la Directiva del CAA, por voto a mano alzada, si existe empate, dirime el Profesor Asesor. Votan solamente los presidentes desde 7º a 4º medio. Para ello se cita a asamblea extraordinaria de presidentes.

### **Título X De la Oficina y Bienes del Centro**

---

**Art.66:** La directiva del C.AA. tiene el derecho de disponer de una oficina exclusiva dentro del establecimiento para poder realizar sus reuniones, guardar sus documentos y bienes.

**Art.67:** Hacer un inventario de los bienes adquiridos, así como de los implementos de la oficina, al inicio del período, con la presencia del presidente saliente y del presidente entrante.

**Art.68:** Las pertenencias del C.AA. no podrán ser retiradas de su lugar correspondiente, prestarse o utilizarse para otros fines que no fueron los originales, sin la previa autorización de alguno de sus integrantes, quien para todos los casos se hará responsable de ello.

**Art.69:** Respecto a las llaves de la oficina del C.AA., se guardará copia de ellas en administración. Sin embargo, el profesor Asesor y el presidente siempre deberá tener en su posesión una copia para su uso personal y, de requerirse, autorizará el ingreso de personas ajenas al C.AA. a la oficina.



**Art.70:** La oficina será de uso exclusivo de los integrantes del C.AA. y su Asesor. En caso de requerirse la permanencia de otro alumno ajeno al C.AA., esto deberá hacerse en presencia y con autorización de uno de sus integrantes, quien asume toda la responsabilidad.

**Art.71:** Que el auxiliar del piso realice un aseo general por lo menos una vez al mes o cuando le sea expresamente solicitado a través del Asesor. Sin embargo, la responsabilidad de mantener el orden y limpieza diaria será responsabilidad del C.AA.

**Art.72:** Si bien es cierto que la oficina del C.AA. es su espacio exclusivo, queda estrictamente prohibido utilizar elementos decorativos ofensivos o que contradigan la espiritualidad salesiana. Así mismo, se prohíbe estrictamente el consumo de cigarrillos y alcohol en su interior, así como la realización de cualquier conducta que atente contra la moral, las buenas costumbres y las normas de convivencia de nuestra CEP.

**Art.73:** El C.AA. Heredará por derecho propio los bienes adquiridos por los C.AA. que le precedieron y será su deber cuidarlos y administrarlos siempre en beneficio del alumnado, entendiéndose por bienes no sólo los de la oficina, sino también aquellos que han sido adquiridos para el uso directo de los alumnos. Se excluyen de este punto, aquellos bienes que hayan sido donados a un sector o subsector de aprendizaje, a alguna agrupación de la pastoral o a alguna ACLE.

**Art.74:** En caso de requerirse, el C.AA. Tendrá la facultad de vender algún bien propio con la finalidad de renovarlo o de reinvertir el dinero resultante en otro bien que beneficie al alumnado. Para ello deberá contar con la autorización del Consejo de Presidentes por mayoría simple de votos y contar con la venia del Asesor.

**Art.75:** De ser necesario, el C.AA. Podrá dar de baja algún bien, ya sea por su mal estado o ineficiencia, concurriendo para ello causas justificadas y contando solo con la venia del Asesor, quien deberá excluirlo del inventario oficial. Sólo se debe informar al Consejo de Presidentes.

**Art.76:** Fiel a la espiritualidad salesiana, en la oficina del C.AA. siempre debe existir en un lugar destacado un crucifijo, una imagen de María Auxiliadora y una fotografía de Don Bosco.

**Art.77:** Todo bien o elemento adquirido por un C.AA., deberá ser heredado a la siguiente directiva. Así también, deberá especificar el uso de los bienes, como se van a administrar, si es pertinente donarlo, el lugar en que será ubicado, quien lo administrará y si es pertinente que sea administrado en conjunto con un docente.

**Art.78:** En el caso de teléfonos móviles adquiridos para realizar su función, este será sorteado al alumnado y en ningún caso podrá quedar en posesión de algún integrante del C.AA. Sin embargo, también podría ser heredado a la siguiente directiva si se estima conveniente. En tal caso, debe incluirse en el inventario.



**Art.79:** Todo C.AA tiene derecho a adquirir elementos de identificación y representación como poleras, piochas, etc, siempre que estos sean donados por dirección y/o pagados en un 50% con dinero de los mismos integrantes como mínimo. Sin embargo, estos gastos no podrán significar una cifra onerosa para el presupuesto. Para ello, debe contar con la venia del Asesor quien deberá considerar si este gasto es pertinente o no. Se incluyen en la rendición de cuentas correspondiente bajo el ítem gastos de representatividad. Sólo este tipo de artículo, por su carácter personal, podrá quedar en poder de su usuario. Pero siempre debe ser declarado y especificado en la cuenta pública.

**Art.80:** Toda directiva de C.AA. tiene la obligación de preservar los bienes y elementos de oficina que le heredó la directiva anterior y de mejorarlos si fuera necesario. Al hacer el cambio de mando, la directiva siguiente deberá hacer un inventario de los bienes adquiridos y heredados, así también de los bienes y artículos de oficina y todos los que pertenezcan al C.AA. Este inventario deberá ser entregado a la directiva siguiente y será firmado por ambos presidentes.

#### **Título XI De las Actividades Recreativas**

---

**Art.81:** Por tradición, el C.AA. tendrá derecho a realizar una fiesta para recaudar fondos y animar así la semana salesiana, Manteniendo la necesidad de que esta debe ser Autorizada por el Consejo de Gestión del establecimiento.

**Art.82:** El C.AA. es el encargado de animar, y organizar la Semana Salesiana. Y En el caso de fiestas y eventos, se solicita a Dirección apoyo para todas las actividades previas para llevar a efecto dichas fiestas como permisos y otros.

**Art.83:** EL C.AA. tiene la facultad de fijar los precios de las entradas y de los productos a la venta, atendiendo siempre a la solidaridad y realidad de nuestro alumnado.

**Art.84:** Queda estrictamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas durante las fiestas organizadas por el C.AA., así como el consumo de cualquier sustancia ilícita. En caso de llegar un alumno o cualquier persona en manifiesto estado de intemperancia, es facultad de la Directiva del C.AA. a través de su Asesor, el no permitir su ingreso al establecimiento. Es deber del C.AA. velar porque ello se cumpla.

**Art.85:** Es deber del C.AA. velar por la seguridad de los alumnos en toda actividad que realice apoyados por el estamento de profesores o personas mayores de edad, como así también de acuerdo a la normativa legal vigente, realizar la contratación de este servicio.

#### **Título XII De la Rendición de Cuenta Pública (Complemento Estatutos Art. 11 N° 12)**

---

Ante todo, se debe dejar en claro que el Consejo de Coordinación podrá solicitar al CAA, durante cualquier etapa del año, una cuenta privada, detallada de la situación financiera, indicando las medidas a tomar, en conjunto con el Profesor Asesor, para solucionar cualquier desorden financiero.



**Art.86:** El C.AA. Deberá rendir una Cuenta pública de su gestión, ingresos y egresos, a la CEP una semana antes del cambio de mando en ceremonia pública con alumnos de 5º a 4º medio presente. Esta cuenta se dará a conocer en ceremonia oficial con obligación de asistencia y, por ningún motivo se hará en un recreo, en horario de colación o después de clases. El día y horario en que se realizará dicha cuenta pública se acordará con el Consejo de Coordinación, y no podrá ser incluida en el marco de ninguna otra instancia o celebración. Su duración mínima será de 45 minutos, existiendo la posibilidad de extenderse, si fuera necesario, a un bloque completo.

**Art.87:** Dicha ceremonia de cuenta pública será dirigida por el Presidente del C.AA., quien a su vez será presentado por el Asesor. En dicho acto será obligatoria la asistencia de todos los integrantes del C.AA., quienes deberán estar preparados para responder a las preguntas que la asamblea requiera.

**Art.88:** La disposición de los lugares en el gimnasio para este acto es la siguiente:

1. Integrantes del C.AA. en pleno, sentados adelante, enfrentando al público
2. Junto a ellos se dispondrá de un podio con micrófono y una mesa para presentar y firmar documentos
3. Frente al C.AA. otro micrófono para responder preguntas
4. Tras ellos la pantalla gigante en la que se proyectara la cuenta
5. Frente a la Asamblea de Presidentes se dispondrá de otro micrófono para que ellos o cualquier alumno que lo requiera, pueda dirigirse al C.EE. para hacer las preguntas que estime conveniente.

**Art.89:** Se dará la opción de que el alumnado pueda pronunciarse sobre la gestión y gastos del C.EE. en todo lo que considere irregular o dudoso, manteniendo siempre un clima de mutuo respeto y orden.

**Art.90:** En esta cuenta se deberá presentar:

1. boletas originales
2. ingresos y egresos mensuales y resumen anual
3. costo de proyectos
4. nombrar los proyectos que no se realizaron y explicar el por qué
5. otorgar 20 minutos máximo de tiempo para que los alumnos pregunten
6. una vez finalizada la ceremonia, se entregará copia de la Cuenta Pública por escrito a cada presidente de curso para que la publique en su respectiva sala
7. se publicará en los medios de comunicación escrita y digital a los que tenga acceso el C.AA.

**Art.91:** Para la realización de la cuenta se requerirá la proyección de los datos en pantalla gigante, en forma clara, precisa y detallada.

**Art.92:** Sobre la mesa se dispondrá el libro de actas, una carpeta que contendrá todas las boletas originales presentadas en la cuenta, en forma ordenada y especificando de que se trata. También se dispondrá de otra carpeta con documento oficial de la cuenta, la que de ser



aprobada, será firmada por el Presidente y el Tesorero del C.AA. Junto a la mesa se ubicará el secretario, quien tomara acta de la reunión, incluyendo las preguntas y respuestas que en ella se den.

**Art.93:** Una vez finalizada la cuenta y antes de firmar el documento oficial y el acta, el Secretario en su calidad de ministro de fe, tomará la palabra y preguntará públicamente por micrófono: “Si alguno de los presentes no está de acuerdo con la cuenta presentada, le solicitamos que lo manifieste ahora públicamente... (pausa de silencio)... en consecuencia, consideramos aprobada esta cuenta”

**Art.94:** En caso de aprobarse, el Presidente y el Tesorero del C.AA. Proceden a firmar el documento oficial, el que es entregado al Director del establecimiento, quedando una copia en archivo del C.AA.

**Art.95:** En caso de no aceptarse la cuenta o de comprobarse fraude, se procederá inmediatamente a una reunión extraordinaria de Asamblea de Presidentes en pleno, cuya única finalidad será nombrar una comisión compuesta por cuatro miembros Presidentes de Enseñanza Media, quienes junto al Asesor resolverán si procede acusación de fraude y deberán sesionar y tomar resolución en el transcurso del mismo día.

**Art.96:** Si se comprueba que no existe fraude, la comisión deberá redactar un documento firmado por sus cinco miembros en el que se de fe de ello. Dicho documento será entregado al Director y será leído públicamente en el Buenos Días del día siguiente por uno de los integrantes de la misma comisión.

**Art.97:** Si se comprueba fraude, la comisión deberá redactar un documento firmado por sus cinco miembros en el que se presenten las pruebas de ello. Dicho documento será entregado al Director, quien tomará las medidas que considere pertinentes contra los responsables del fraude.

**Art.98:** En caso de comprobarse que el asesor tiene responsabilidad directa en el fraude, la comisión de alumnos elegidos por el Consejo de presidentes, tendrá la facultad de redactar un documento sin la aprobación del Asesor, dirigido al Consejo de Coordinación para que tomen cartas en el asunto

### **Título XIII Del Cambio de Mando (Complemento Estatutos Art. 14 N° 4)**

---

**Art.99:** Antes de hacer la entrega del mando, el Presidente saliente hará su último discurso como tal. Para ello debe portar la banda presidencial.

**Art.100:** El Director o su representante, procede a tomar juramento a la nueva Directiva del C.AA. y proceden a firmar el acta de constitución de la nueva directiva.

**Art.101:** El C.AA. saliente procede a cambiar lugares con el nuevo C.AA. y abandona el escenario. Toman asiento con el público.



**Art.102:** Discurso del Nuevo Presidente

**Art.103:** Finaliza la ceremonia con la interpretación del Himno del Colegio.

#### **Título XIV De la Postulación al Centro de Alumnos**

---

Una lista para manifestar su intención de postular a ser Centro de Alumnos del Instituto Don Bosco, deberá entregar la Ficha de Inscripción de Listas Para Centros de Alumnos, acompañada por toda la información solicitada.

**Art.104:** Para postular, los requisitos mínimos académicos son promedio general mínimo 5.5, en religión 6.0, se consideran las notas del segundo semestre como antecedente para apelar. En caso de que las notas del 2º semestre denoten una baja, se revisará su rendimiento y se hará un compromiso por escrito de que subirá su promedio. (Complemento Estatutos Art 12).

Respecto de su idoneidad para postular al cargo, también deberá acreditar que no posee sanciones de tipo conductuales, lo cual será respaldado por el coordinador de Ambiente del Instituto. En última instancia, será el Consejo de Dirección quien autorizará a una lista a presentarse participar del proceso, no pudiendo existir antes de esto, ningún tipo de campaña incitando al voto por un grupo de alumnos.

#### **Título XV De la Constitución del TRICEL y Proceso Eleccionario**

---

**Art.105:** El TRICEL estará compuesto por cinco alumnos más el asesor del C.AA. Uno de ellos será el Presidente en ejercicio del C.AA. Saliente y los otros cuatro integrantes serán elegidos por la Asamblea de Presidentes, entre los presidentes de cuarto medio o entre sus compañeros de curso. Para ello, es necesario que los candidatos estén presentes en el momento de la postulación y asunción como miembros del TRICEL.

**Art.106:** El TRICEL y sus integrantes cesarán en sus funciones como tal, una vez que el proceso eleccionario llegue a su fin y sea proclamada oficialmente la lista ganadora.

**Art.107:** El Presidente del C.AA. en ejercicio anunciará la lista ganadora al día siguiente del conteo de los votos (en su calidad de presidente del TRICEL), en un Buenos Días masivo especialmente convocado para la ocasión, con la finalidad de dar a conocer pública y oficialmente el resultado de la elección. En este Buenos Días, no habrá discurso ni intervención alguna de los ganadores, sino que solo se dará a conocer los resultados. Pues el primer discurso lo dará al asumir el mando en la ceremonia oficial que para ello dispone el reglamento.

**Art.108:** El traspaso de mando del C.AA. Saliente al C.AA. Recientemente electo, se hará en ceremonia pública ante todo el alumnado.



**Art.109:** Vocales de mesa (complemento Estatutos Art. 6º nº 2) Dependiendo de la mesa, deberán tener dos representantes por cada nivel, quienes serán elegidos al azar por el TRICEL y serán informados el mismo día de las elecciones.

**Art.110:** Enseñanza Básica

Dos vocales de séptimo y Dos de octavos básicos.

**Art.111:** Enseñanza Media

DOS VOCALES DE PRIMEROS MEDIOS Y DOS DE SEGUNDOS MEDIOS  
DOS VOCALES DE TERCEROS MEDIOS Y DOS DE CUARTOS MEDIOS

Las mesas se agruparán por niveles:

- MESA 1: Séptimos y octavos básicos,
- MESA 2: Primeros y segundos medios y
- MESA 3: Terceros y cuartos medios.
- 

Las funciones de los miembros de la mesa serán designadas al azar por un representante del TRICEL (complemento Estatutos Art. 64 nº 4)

**Art.112:** Los votos deben estar foliados

**Art.113:** El responsable del fraude deberá asumir la sanción impuesta por el Consejo de Coordinación y el Director

**Art.114:** Interrumpir el normal desarrollo del proceso eleccionario será considerado falta de honestidad. El TRICEL informará por escrito al Asesor la falta que cometió algún alumno, quien a su vez procederá a sancionarlo de acuerdo a la falta que cometiere.

**Art.115:** En caso de comprobarse fraude por ineficiencia del TRICEL, se procederá a formar un nuevo TRICEL y se realizará la votación una semana después.

**Art.116:** Durante todo el proceso eleccionario, las llaves de los candados de las urnas las tendrá en su poder solamente el Asesor y no podrá entregarlas a nadie, correspondiéndole a él abrir las urnas para el conteo de votos.

**Art.117:** En caso de fraude, el TRICEL resolverá cual será el procedimiento más efectivo para lograr la solución más adecuada. Como por ejemplo, repetir la votación en la mesa intervenida o repetir el proceso completo.

**Art.118:** Los primeros en votar serán los alumnos pertenecientes a las listas que postulan. Para ello votarán mientras el resto del alumnado aún se encuentra en clases.



**Art.119:** Luego, durante el proceso de votación, las listas estarán aisladas del resto del alumnado en un lugar adecuado que cumpla con las condiciones necesarias de aislamiento entre los postulantes y el resto del alumnado, hasta que termine esta, para evitar posibles intervenciones o influencias sobre los votantes. Durante esta espera, deberán ser acompañados por un alumno del C.AA.

### **Título XVI Del Foro-Debate**

---

**Art.120:** El foro se realizara en alguna dependencia del colegio, que otorgue las comodidades mínimas necesarias para realizar la actividad, Durante periodo de clases en un tiempo que no exceda 1 o 2 bloques de clase. En el foro, las preguntas para las listas se harán en forma escrita.

**Art.121:** Las preguntas serán elegidas por el profesor asesor más un alumno del TRICEL. La respuesta durara máximo un minuto y medio.

### **Título XVII de los Conductos Regulares (Complemento Estatutos Art. 6º del Nº 5 al Nº 8)**

**Art.122:** Un alumno puede pronunciarse sobre el incumplimiento de funciones del CAA, Siguiendo el siguiente conducto regular:

1. Hablando directamente con el individuo en cuestión.
2. Escribiendo una carta personal con copia al Asesor.
3. Planteando su inquietud al presidente de curso, para que la presente ante el Consejo de Presidentes.

**Art.123:** El presente Reglamento Interno del Instituto Don Bosco, ha sido confeccionado por miembros del CAA, revisado ante el CAA en pleno, Puesto en conocimiento al Consejo de Gestión del establecimiento y sometido a aprobación por el Consejo de Presidentes.