

R E G L A M E N T O

I N T E R N O

INTRODUCCIÓN

Colegio Ford College se encuentra inserto en una amplia Unidad Vecinal llamada "Villa Empart".

Empezó sus funciones en Marzo de 1987 como Colegio Particular Subvencionado Santa Cecilia, autorizado por Decreto Cooperador de la Función Educacional del Estado N° 181/1987.

A contar del 1º de Octubre de 1995, el Colegio es transferido a su nueva propietaria doña Sonia González Ford, Profesora Normalista, Magister en Ciencias de la Educación, quien asume como sostenedora por Resolución Exenta N° 1402 del 08.11.95. Luego con el tiempo se forma la Sociedad Educacional Sonia González Ford e Hijos Limitada, que fue la entidad sostenedora hasta el año 2017, a partir del año escolar 2018, la nueva entidad Sostenedora es la Fundación Educacional Sonia González Ford.

Es su Representante Legal Don Gonzalo Tejada González, de profesión Profesor cuya residencia legal es Menandro Urrutia 2311 de la ciudad de Arica.

A partir del cambio del Sostenedor, Ford College se ha visto mejorado tanto su infraestructura como su modelo curricular. Posee una orientación desde una perspectiva Católica, siendo reconocido por el Obispado de Arica en el año 1998, como Colegio Católico, Decreto S/ N° del Código del Derecho Canónico, comprometido en ofrecer a la comunidad una educación de calidad, moderna, responsable y dinámica acorde con nuestro Proyecto Educativo.

Ford College se esfuerza en que la familia, desarrollando acciones orientadas a lograr la plena integración, comparta la visión que se propone el Colegio para que en conjunto satisfagan los ideales de educación para sus hijos.

De aquí surge también la necesidad de que los padres compartan la visión que tenemos y se pongan al servicio del Colegio para que esta unión responda, en lo posible lo que ellos esperan. Este es el compromiso de todo el personal del Colegio cualquiera sea la función que desempeña dentro del Establecimiento.

FUNDAMENTACION

Ford College tiene una organización de carácter técnico pedagógico de acuerdo a su Proyecto Educativo Institucional, para ello se tomó en cuenta las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación Pública referidas a la estructura y organización técnica pedagógicas básicas que debe tener nuestro establecimiento educacional reconocido como cooperador de la función educacional del Estado y está orientada a todas aquellas actividades curriculares que involucran programar, organizar, supervisar y evaluar el proceso de desarrollo educativo.

Este Reglamento es obligatorio para el personal directivo, docentes, apoderados y alumnos que voluntariamente deciden pertenecer a este Establecimiento Educacional.

Además, se establece que se procederá de acuerdo al **Código Procesal Penal Ley 19.696, de delitos informáticos Ley 19.223, de Drogas Ley 20.000, de Acoso Sexual Ley 20.005, de Responsabilidad Adolescente Ley 20.084, Ley General de Educación N° 20.370, ley de Inclusión Escolar N° 20.845 y de Convivencia Escolar Ley 20.536**, según corresponda, de manera tal que se resguarde la integridad física y moral de toda la comunidad educativa.

"El éxito de este Reglamento es responsabilidad de todos los integrantes de nuestro Centro Educativo".

TITULO I DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE "COLEGIO FORD COLLEGE"

1. Entregar una educación de la mejor calidad, optimizando los logros, equipando el Colegio con los mejores medios y recursos humanos, pedagógicos y de infraestructura con conocimientos integrados dentro de una perspectiva humanista – cristiana.
2. Lograr que el alumno aprenda, dotándolo de los conocimientos necesarios que le permitan tener una visión del mundo y pueda actuar positiva y críticamente en el medio que le corresponda, creando condiciones que le permitan convertirse en personas respetuosas, responsables, dedicadas y correctas con sólidas cualidades morales y espirituales.
3. Desarrollar un sano sentido patriótico, respetuoso de las tradiciones nacionales, culturales, militares, jurídicas, educacionales y laborales.
4. Fortalecer la labor educativa del Colegio, integrando a los padres en la función formativa de los hijos.
5. Procurar un desarrollo armónico de las facultades intelectuales, emocionales y psíquicas del alumno.
6. Desarrollar una conciencia ecológica, de cuidado de la vida fortaleciendo la unión con la naturaleza y la necesidad de protegerla para las generaciones actuales y las posteriores positivas o negativas.

TITULO II HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

El horario en que se desarrollaran las actividades propias del Centro Educativo (Jornada Escolar Completa) es de 7:45 a 17:00 Hrs. de lunes a viernes.

Se dará 30 minutos de tolerancia para el retiro oportuno de los alumnos, de no ser retirados se procederá según la **Ley 19.696**.

TITULO III DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1º: Existen tres niveles de organización Técnico – Pedagógica:

- Nivel de Dirección.
 - Nivel de Planificación y Supervisión.
 - Nivel de Ejecución.
- **Nivel de Dirección:** El Rector (a) es un Docente Superior que, como Jefe de Establecimiento Educacional, es el responsable de la Dirección, Organización y Funcionamiento del mismo, de acuerdo a las Normas Legales Vigentes. Esta responsabilidad será compartida con los Docentes Directivos o Docentes que desempeñen cargos directivos.
- **Nivel de Planificación y Supervisión:** En nuestra Unidad Educativa corresponde a:
- Dirección Académica de Básica y Media, Orientador (a) de Básica y Media, Capellán, Extraescolar, Consejo de Profesores y Consejo Escolar: Integran este nivel los Niveles de Prebásica, Básica y Media.
- **Nivel de Ejecución:** Debe poner en marcha el programa curricular diseñado por la Unidad Educativa. Este es el nivel en que los docentes se desempeñan en las diferentes subsectores de aprendizajes, cursos o especialidades. También se suma este nivel los Asistentes de la Educación.

ARTÍCULO 2º: Los organismos que relacionan los tres niveles son: de Organización de apoyo a la Gestión Institucional (Grupo de Gestión), el Consejo de Profesores de la Organización Técnica Pedagógica y el Consejo de Nivel.

El Consejo Profesores es un organismo de estudio, informativo y consultivo de las decisiones, normas y planteamientos que respecto del currículum se han formulado. En él participan los integrantes de los tres niveles, con el propósito de cumplir las funciones siguientes:

- Programar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad Educativa.
- Analizar documentos y asuntos técnicos sugiriendo las medidas que se estimen procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
- Analizar situaciones específicas referidas al alumno y proponer soluciones cuando proceda.
- Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
- Proponer e impulsar acciones que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
- Difundir y apoyar las experiencias de valor educativo.
- Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y apoyar el Proyecto Educativo.
- Los acuerdos del Consejo tienen carácter reservado y ningún miembro de él puede divulgar las opiniones allí vertidas.

El Consejo Nivel: es un organismo de estudio, normas y planteamientos que respecto del currículum se han formulado. En él participan los integrantes de los tres niveles, con el propósito de cumplir las funciones siguientes:

- Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
- Proponer e impulsar acciones que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
- Coordinar e integrar los Subsectores del Plan de Estudios.
- Cautelar que las actividades planificadas para ser desarrolladas por los alumnos u otros en que estos participen tengan significación educativa.
- Aplicar el Reglamento de Evaluación.
- Los acuerdos del Consejo tienen carácter reservado y ningún miembro de él puede divulgar las opiniones allí vertidas.

TITULO IV DEBERES Y DERECHOS LEY 20.370, LEY GENERAL DE EDUCACION (12 de Septiembre de 2009)

Artículo 10.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

- a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y

- promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.
- f) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Artículo 11.-El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.
En los establecimientos que reciben aporte estatal, el cambio del estado civil de los padres y apoderados, no ser motivo de impedimento para la continuidad del alumno o alumna dentro del establecimiento.

TITULO V

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL.

a) Rector (a).

- Es el Jefe Superior del Establecimiento y en consecuencia responsable de su cargo. Tendrá siempre presente, que la función del Establecimiento es educar y formar, por tanto, sus acciones son:
 1. Planificar, organizar, orientar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos Estamentos del Establecimiento, con el fin de lograr los objetivos de Educación Nacional.
 2. Informar oportunamente al personal de su dependencia de las Normas Legales y Reglamentarias vigentes, es especial aquellas referidas a Planes y Programas de Estudios, Sistema de Evaluación y Promoción Escolar, supervisando su correcta aplicación.
 3. Asumir la representación del Establecimiento en conformidad a las disposiciones vigentes.
 4. Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
 5. Velar porque el profesorado de los cursos, niveles o áreas de estudios realicen sus actividades planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias técnico - pedagógicas existentes.
 6. Cautelar el correcto y eficiente desempeño de los recursos humanos del Establecimiento en conformidad a las disposiciones vigentes.
 7. Velar porque el personal docente a su cargo cumpla con las funciones de planificación, desarrollo y evaluación del Proceso de Enseñanza - Aprendizaje del Establecimiento.
 8. Controlar el rendimiento escolar según las normativas existentes.
 9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas e instrucciones que rigen los quehaceres educativos emanados de las autoridades educacionales competentes.
 10. Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
 11. Calificar objetivamente al personal docente, asistentes de la educación, administrativo y auxiliar a su cargo según normas pertinentes.
 12. Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
 13. Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponde.
 14. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educativo.
 15. Atender y fiscalizar bajo su personal responsabilidad, la administración y matrícula de alumnos, cerciorándose de la autenticidad de los documentos y el cumplimiento de los requisitos exigidos.
 16. Informar oportunamente al Sostenedor de toda situación anormal producidas en el Colegio a su cargo.
 17. Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y que sea materia de su competencia.
 18. Estimular la participación en capacitación.

b) Vicerrector (a).

1. En ausencia del Rector (a) tendrá autoridad funcional y jerárquica sobre todos los estamentos del establecimiento.
2. Se encuentra a cargo de la Administración, Finanzas y Contabilidad de la Unidad Educativa.
3. Coordinar y supervisar las actividades del Establecimiento Educativo en conjunto con el Rector (a) y bajo las órdenes de éste.
4. Velar conjuntamente con el Rector (a), para que el Proceso Enseñanza - Aprendizaje del Establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
5. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar.
6. Asistir a los Consejos de Profesores de su competencia.
7. Informar periódicamente al Rector (a) sobre el funcionamiento de las diversas unidades que le competen.
8. Atender y fiscalizar, bajo su personal responsabilidad, el cumplimiento por parte de los Directores Académicos, de la administración de matrícula y de la autenticidad de los documentos y el cumplimiento de los requisitos exigidos.
9. Elaborar los informes estadísticos de asistencia media diaria del Establecimiento.
10. Organizar y difundir la documentación oficial del Establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
11. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar.
12. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.
13. Llevar al día el Registro de Antecedentes de todo el personal del Establecimiento.
14. Fiscalizar, bajo su personal responsabilidad, el cumplimiento por parte de las Direcciones Académicas, el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, de colaboración y atención de apoderados.
15. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos y profesores.
16. Prestar atención en Primeros Auxilios a los Profesores y alumnos.
17. Disponer de la documentación legal sobre asuntos laborales, seguros, previsión, isapres, propiedades, etc.
18. Controlar documentación de años anteriores.
19. Administrar los recursos de material didáctico.
20. Programar y controlar labores del personal administrativo y auxiliar.
21. Refrendar las licencias médicas de todo el personal del Establecimiento, llevando un registro de ellas.

22. Controlar permisos de todo el personal con goce o sin goce de remuneraciones.
23. Controlar aumentos legales de sueldos y salarios.
24. Aprueba los presupuestos de arreglos ordinarios.
25. Llevar control periódico de gastos.
26. Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y sea materia de su competencia.

c) **Director(a) Académico(a).**

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del Proceso Enseñanza – Aprendizaje.
2. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del Proceso Enseñanza – Aprendizaje.
3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes subsectores y de distintos planes.
4. Asesorar al Rector (a) en el proceso de elaboración del Plan de Actividades curriculares del Establecimiento.
5. Elabora el Plan Anual, con iniciativas dirigidas hacia los alumnos, personal del colegio.
6. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación, en la aplicación de Planes y Programas Especiales de Orientación.
7. Orientar y controlar el normal uso de los libros de clases, en los aspectos que le competen de acuerdo a sus funciones.
8. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración y extraescolar en colaboración a la Rectoría del Establecimiento.
9. Mantener registro permanente y ordenado de las funciones que le competen para facilitar la supervisión y control de calidad de los organismos superiores.
10. Elaborar los Certificados Anuales de Estudio, Actas de Calificación Final e Informes de Rendimientos.
11. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal en conjunto con el Vicerrector (a).
12. Asumir la función de encargado de Evaluación y/o Planes y Programas, si el Establecimiento no contara con estos funcionarios.
13. Controlar y verificar la documentación que deberá entregar cada profesor antes de hacer uso de vacaciones.
14. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes en el nivel correspondiente.
15. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación.
16. Velar por confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los Profesores, autorizando y supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos a utilizar.
17. Coordinar el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA).
18. Participar en las tareas de evaluación que se promueven a nivel comunal.
19. Participar en los Consejos Técnicos que le correspondan.
20. Asesorar, revisar y autorizar la planificación curricular de los docentes.
21. Llevar todo aquello que considere útil para tener un historial del colegio y de los alumnos en archivos especiales de tal manera que se pueda formar una opinión de los alumnos y del sistema.
22. Coordinar las actividades de Orientación del colegio con las que realiza Secremineduc, Deproved y demás Establecimientos Educativos, asistiendo a las reuniones técnicas que se soliciten.
23. Asesorar la creación, organización y funcionamiento del archivo de información curricular de los docentes.
24. Establecer modelos o diseños evaluativos que le permitan tener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.
25. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del Establecimiento.
26. Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y que sea materia de su competencia.

d) **Encargada (a) de Convivencia Escolar**

1. Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar
2. Actualizar constantemente el Manual de disciplina y conducta.
3. Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles
4. Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos
5. Recepcionar padres y/o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as
6. Distribuir funciones de los asistentes educativos de patio.
7. Estimular la constante desarrollo profesional de los asistentes educativos
8. Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento
9. Registrar y declarar el PAE (programa de alimentación escolar) on line en todas sus aristas
10. Coordinar atenciones de Padres y Apoderados con los Profesores Jefes de acuerdo a un calendario semanal.-

e) **Orientador (a).**

1. El Departamento de Orientación está obligado moralmente al secreto profesional según la gravedad del asunto y solo el Rector (a) puede tener acceso a toda la información que necesite.

2. Deberá planificar (Plan Anual) y coordinar las actividades de Orientación Educacional Vocacional y Profesional del Establecimiento.
3. Atender a alumnos, Padres y/o Apoderados de alumnos con problemas de rendimiento escolar o conductual, en casos calificados.
4. Asesorar a los Profesores Jefes de su función de guía del alumno a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
5. Asesorar técnicamente a Profesores de Subsectores y Cursos en materias de orientación y rendimiento escolar.
6. Coordinar y asesorar la programación de los Programas Especiales (Senescencia, alcoholismo, drogadicción, etc.)
7. Evaluar periódicamente las actividades del Colegio, mediante instrumentos adecuados y presentar los informes al Consejo de Coordinación.

f) **Capellán.**

- Es un sacerdote, nombrado en conjunto por el Señor Arzobispo de Arica y los Sostenedor. Será en quien recaiga la responsabilidad de velar porque este Centro Educativo mantenga lo preceptos de la Iglesia Católica.
1. Ejercer el rol de jefe del Departamento de Pastoral y su objetivo es programar, animar, coordinar y revisar la globalidad de acción pastoral del colegio. Está comprometido moralmente al secreto profesional según la gravedad del asunto y solo el Rector (a) puede tener acceso a toda la información que necesite.
 2. Será apoyado con un Coordinador Pastoral en el desarrollo de su tarea.
 3. Responsable de elaborar el plan anual pastoral del colegio.
 4. Nombrar a los principales animadores y delegar tareas.
 5. Responsable de la atención sacramental: celebración de eucaristías, celebraciones que se presentan en el año litúrgico, administrar los sacramentos.
 6. Podrá asumir clases de religión en los cursos.
 7. Una vez por semestre organizara un día de retiro espiritual para todo el personal del establecimiento.
 8. Es el responsable del funcionamiento del Consejo Pastoral.
 9. Atender a Docentes, Asistentes De la Educación, Personal de Servicio, Alumnos, Padres y/o Apoderados de alumnos, que necesiten de su orientación religiosa.
 10. Asesorar a los Profesores Jefes en su función de guía de los Alumnos y de los Padres y/o Apoderados a través de la Jefatura, Consejo de Curso y Reuniones de Subcentro proporcionándole material de apoyo a su labor.
 11. Asesorar Técnicamente a Profesor del Subsector de Religión.
 12. Evaluar periódicamente las actividades pastorales del Colegio, mediante instrumentos adecuados y presentar los informes al Consejo de Escolar.

g) **Coordinador Pastoral.**

- Es un Laico comprometido con la Iglesia Católica. Por tanto, será quien organice, anime y custodie la vida espiritual y religiosa del establecimiento, según las orientaciones pastorales del Arzobispo y el Magisterio de la Iglesia.
1. Es nombrado por el Sostenedor (a) previa consulta al Capellán.
 2. Asume la Secretaria Ejecutiva del Departamento Pastoral del colegio.
 3. Elabora el Plan Pastoral Anual, con iniciativas dirigidas hacia los alumnos, personal del colegio y los padres de familia.
 4. Coordina la organización de las distintas actividades pastorales del colegio: Pastoral Juvenil, Pastoral de Profesores y Asistentes de la Educación, pastoral familiar, pastoral sacramental, retiro espirituales de los cursos, jornada de formación religiosa y momentos de oración de la comunidad educativa.
 5. Convoca, organiza y trabaja en equipo con los Delegados de Pastoral del Centro de Alumnos, del Centro de Padres y de los cursos.
 6. Colabora con los Docentes de Religión en la implementación de actividades que ellos organicen.
 7. Subroga al Capellán en las reuniones convocadas por el Arzobispado, mediante sus Vicarias o la Rectoría del Establecimiento.
 8. Cautela que toda Acción Pastoral del colegio no contravenga el Proyecto Educativo Institucional.
 9. Colabora en la implementación de experiencias Evangelizadoras significativas integradas al currículo que el colegio establezca a través de la Dirección Académica correspondiente.

h) **Coordinador Extraescolar.**

1. Es responsable de coordinar y apoyar las actividades de las distintas academias.
2. Responsable de elaborar el plan anual extraescolar del colegio.
3. Representará al establecimiento en reuniones de coordinación con entidades extraescolares.
4. Evaluar periódicamente las actividades del Colegio, mediante instrumentos adecuados y presentar los informes al Consejo de Coordinación.
5. Deberá llevar y actualizar un historial con todas las actividades en las que el colegio tenga participación, debidamente documentado con diplomas y fotos.

i) **Profesor de Aula.**

1. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, enriqueciéndolas con su propia experiencia, imaginación y creatividad.
2. Fomentar e internalizar en el alumno valores tales como: responsabilidad, honradez, fidelidad, generosidad, justicia, cortesía, etc. Y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal, tanto en el Establecimiento como en Actos Públicos a que deba concurrir por disposición de la autoridad.

3. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas cuando corresponda.
4. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue asignado por la autoridad superior.
5. Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado, siendo puntual en las horas de llegada y salida del Establecimiento.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico – pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Rectoría del Establecimiento.
7. Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
8. Participar en los Consejos Técnicos y Administrativos que programe el Establecimiento.
9. Presentar con 48 horas de anticipación solicitudes de permiso o licencias médicas.
10. Presentar con 48 horas de anticipación el material a duplicar y la solicitar material didáctico (TIC) y dependencias.
11. Mantener actualizado el registro de notas parciales en el sistema de notas.
12. Asistir a los Actos Educativos Culturales y Cívicos que la Rectoría determine.
13. Asistir a los Actos del día lunes en Homenaje a la Bandera si le corresponde clases y cuidar la disciplina del curso en la formación.
14. Cuidar los bienes generales del Colegio, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confíe a su cargo.
15. Es deber del Profesor de subsector mantener el orden, el aseo y la disciplina del curso donde le corresponde desarrollar su labor educativa.
16. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Rectoría y otros Organismos superiores le solicite.
17. No podrá hacer uso de vacaciones en cuanto no tenga al día los documentos relacionados con su función.
18. Dejar constancia en la Hoja de Vida del Alumno, cualquiera actitud positiva o negativa que el alumno realice dentro y fuera del Colegio.
19. Vigilar el comportamiento del alumno en horas libre o recreos, orientándolos en su conducta o actitud, de acuerdo a las normas existentes en el colegio.
20. Estimular a los alumnos en todas las acciones positivas, restar gravedad a los fracasos, ayudándoles a superarse. Reforzar actitudes positivas. Hacer sentir al alumno que vale como persona para infundirle seguridad en sí mismo. Mantener la confidencialidad cuando tome conocimiento de un hecho e informar a la brevedad de dicha situación a quien corresponda.
21. Exigir siempre diligencia en el trabajo, respeto en el trato y orden en sus cosas. Respetar sus sentimientos, para que se atreva a expresarse con confianza.
22. Incentivará la preocupación, valorización de situaciones morales y espirituales por sobre lo material.
23. Recordar que se educa no solo con los conocimientos, sino con toda persona: actitudes, trato, simpatía, cultura personal, gustos, criterios, etc.
24. Deberá controlar todo sentimiento negativo, resentimiento, antipatía, frustración, favoritismo, etc. que pudiera repercutir en forma negativa o perjudicial en el alumno y sobre la comunidad en general.
25. Informar a la Rectoría de toda irregularidad que contravenga este Reglamento, tomándolo como una lealtad al Colegio que le ha dado su confianza y con el único propósito de ir mejorando en el quehacer educacional.
26. Mantener en secreto profesional los acuerdos, comentarios y decisiones emitidas en el consejo de nivel, de profesores, reuniones de apoderados y consejos de cursos.
27. Cualquiera otra función que le sea encomendada y que sea de su competencia.

j) **Profesor Jefe de Curso.**

- Es el docente propiamente tal, responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.
- Los deberes del Profesor Jefe de Curso son los siguientes:
 1. Planificar junto con el (la) Orientador(a) y/o Director (a) Académico (a), para supervisar y evaluar el Proceso de Enseñanza – Aprendizaje y de Orientación vocacional y profesional de los alumnos.
 2. Informar, por escrito cuando corresponda a la Dirección Académica de su nivel el desempeño del curso en su rendimiento, aspecto de desarrollo de la personalidad y otros aspectos relativos al alumno.
 3. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
 4. Mantener actualizada la carpeta de orientación, archivos del alumno, ficha del alumno, hoja de observaciones conductuales, informes de personalidad e informe de notas (parciales, semestrales y final).
 5. A los Profesores Jefes se les encomienda la ornamentación y aseos de sus salas de clases para crear un ambiente grato y educativo en el que brille el orden y la limpieza.
 6. Velar junto a la Dirección Académica de su nivel por la calidad del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje en el ámbito de su curso.
 7. Informar a los Padres y Apoderados de la situación de los alumnos a su cargo en sus logros y fracasos del rendimiento escolar, a través de informes escritos y/o reuniones de subcentros.
 8. Asistir a Consejos Técnicos que le correspondan en la Unidad Educativa.
 9. Asumir la función de Orientador cuando la Unidad Educativa no cuente con este especialista.
 10. Realizar a lo menos una reunión mensual de subcentro de Padres y Apoderados, informando oportunamente los contenidos a tratar, a la Rectoría o Director(a) Académico(a) de su nivel.
 11. Los Profesores Jefes deberán tener permanente comunicación con los Profesores de Asignaturas a fin de solucionar problemas de rendimiento y conducta de sus alumnos.
 12. Servir de enlace entre la Rectoría y los Padres y/o Apoderados, para tratar problemas individuales de los alumnos, procurando la intervención de las personas e instancias que fueren necesarias para un mejor logro del cometido. Tendrá informada oportunamente a la Rectoría de casos específicos.
 13. Evaluar periódicamente las actividades del Colegio, mediante instrumentos adecuados y presentar los informes al Consejo Profesores, Director (a) Académico (a), Orientador (a), Capellán, Rectoría.

14. Al término del año lectivo, los Profesores Jefes que ocupen la sala, conjuntamente con el Subcentro de Padres y Apoderados deberán hacer entrega del aula y el mobiliario en las condiciones que se les entregó al comenzar el año.
15. Mantener en secreto profesional los acuerdos, comentarios y decisiones emitidas en el consejo de nivel, de profesores, reuniones de apoderados y consejos de cursos.

k) Asistentes de la Educación.

- Se considerará Asistente de la Educación a las personas que cumplan cargos como: Encargada del Biblioteca (Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA.), Secretaría, Asistentes de Párvulo, Asistentes de Curso, Administrativos y Soporte Técnico, si el Colegio los tuviera les corresponderá desempeñar las siguientes funciones:
 1. Apoyar la función de las Direcciones Académicas.
 2. Asistir y apoyar al Docente encargado del grupo curso en las actividades propias del nivel.
 3. Vigilar el comportamiento de los alumnos en el aula ante la ausencia del Profesor, en horas libres y en los patios, orientándolos en su conducta y en su actitud, de acuerdo a las normas existentes en el Colegio.
 4. Mantener en secreto profesional los acuerdos, comentarios y decisiones emitidas en el consejo de nivel, de profesores y reuniones.
 5. Mantener la confidencialidad cuando tome conocimiento de un hecho e informar a la brevedad de dicha situación a quien corresponda.
 6. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
 7. Atender las labores de Biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico.
 8. Colaborar en las actividades extraprogramáticas que se le confíen.
 9. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentado por los alumnos.
 10. Prestar atención en los Primeros Auxilios de los alumnos.
 11. Llevar libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales y demás archivos que le sean encomendados.
 12. Cumplir cualquier otra misión que le sea encomendada y sea materia de su competencia.
- Se considerará Personal de Servicios o Auxiliar a las personas que cumplan cargos como: chofer, junior, jornalero, portero, mozo, sereno, aseador, etc., si el Colegio los tuviera les corresponderá desempeñar las siguientes funciones:
 13. Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del Establecimiento.
 14. Desempeñar, cuando corresponda, las funciones de Portero del Establecimiento.
 15. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
 16. Ejecutar reparaciones, restauraciones, e instalaciones menores que se le encomienden.
 17. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
 18. Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del Establecimiento.
 19. Ejecutar trabajos encargados debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento.
 20. Manejar vehículos del plantel, si correspondiese.
 21. Deberá tener presente, al igual que todos los trabajadores del Colegio, que ellos también contribuyen de alguna manera en la educación de los alumnos.
 22. Colaborar en el comportamiento de los alumnos en horas libres y recreos.
 23. Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y sea materia de su competencia.
 24. Deberán colaborar para que el Proceso Educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
 25. Registrar en el Libro de Novedades cualquier situación anormal del turno correspondiente.
 26. Asistir responsablemente a los cursos de capacitación a los que se le invite o indique con conocimiento de Dirección.

TITULO VI DE LOS ALUMNOS

A. DE LOS DERECHOS:

1. La calidad de alumno se adquiere con la matrícula y con el cumplimiento de todos y cada uno de los aspectos del Reglamento Interno que rigen la vida interna de la Comunidad Escolar y con la renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
2. Todo alumno tendrá derecho de plantear sus dudas, de ser ayudado y escuchado en aquello que le dificulta su actitud conductual.
3. Todo alumno de bajo rendimiento o con problemas de aprendizaje, deberá asistir a clases de reforzamiento en el día y hora fijada por el profesor.
4. Las alumnas con embarazo precoz durante el año escolar pueden asistir a clases hasta el 5º mes de embarazo, siendo de exclusiva responsabilidad de la alumna y su apoderado frente a cualquier situación de riesgo, no obstante se le darán todas las garantías y apoyo hasta el término del año escolar.

B. DE LOS DEBERES:

5. Los alumnos están obligados a asistir diariamente al Establecimiento en los horarios que se le indiquen.
6. Debe llegar al Establecimiento con puntualidad y en el caso de atraso este deberá justificar en forma personal en la Oficina de Partes.
7. Las inasistencias deben ser debidamente justificadas en forma personal por el apoderado.

8. Los alumnos deben ser respetuosos con todo el personal Docente, Asistentes de la Educación, Administrativo y de Servicios del Colegio.
9. Les queda prohibido a los alumnos abandonar el Establecimiento antes del término de la jornada respectiva, salvo que sean retirados personalmente por el Apoderado o en casos que determine la Dirección.
10. Los alumnos deben mantener un buen comportamiento, tanto en el Establecimiento como fuera de él.
11. Será conducta grave y se sancionará a todo alumno (a) que agrede a un compañero u otro miembro del establecimiento (Docente, Asistentes de la Educación, Apoderado, etc.), ya sea en forma física, verbal o escrita utilizando para ello cualquier medio que menoscabe la honra de la persona.
12. En los casos que se fume, beba alcohol o drogue (solventes volátiles, estimulantes, alucinógenos, antidepresivos, etc.), en las dependencias del colegio como fuera de él, se aplicará la observación y se suspenderá inmediatamente hasta que el alumno asista con su apoderado y se efectuaran las diligencias según lo expresan las **Leyes 19.696 (código procesal penal), 20.000 (ley de drogas), 20.084 (código responsabilidad adolescente) y Ley 20.536 Convivencia Escolar**.
13. Les queda prohibido traer o usar objetos de valor o de adorno (aros, joyas, radios, celulares, reproductores, etc.). Dado que al momento de encontrarse en el Establecimiento el objeto carecerá de valor. Los artículos electrónicos que se requisen se entregarán a fin de año.
14. No se usaran lentes de contacto de fantasía, salvo por prescripción médica.
15. Es obligación del alumno preocuparse permanentemente de su aseo y presentación personal: el corte de pelo de los varones será corto parejo sin volumen en los lados y fontanela, manteniendo el rostro despejado. Las damas con el cabello largo deberán tomarlo con trabas, coles o cintillos de color azul marino, blanco o negro. A los varones se les prohíbe estrictamente, el uso de cualquier prenda o adorno que menoscabe la identidad de su sexo (aros, pulseras, moños, etc.). También les queda prohibido el uso de maquillaje o tintura de fantasía en los cabellos y el uso de uñas largas y pintadas en ambos sexos.
16. Aún cuando el Ministerio de Educación no hace obligatorio el uso del Uniforme Escolar, sabemos que éste es más barato y adecuado que cualquier vestimenta, por lo tanto el Colegio aconseja el Uniforme Oficial para damas y varones. El largo del jumper debe ser a la rodilla. La corbata será la autorizada por el colegio, camisa blanca, blazer azul marino, pantalón gris (varones), medias blancas (mujeres), calcetín gris (varones), zapatos negros. De 7º año básico a 4º medio, será blanco y se usará en laboratorio y en artes. A las damas se le autoriza el uso del pantalón de tela con corte sastrero azul marino entre los meses de julio a septiembre. En ningún caso se permitirá ceñido al cuerpo.
17. En las clases de Educación Física, los alumnos deberán traer el equipo de gimnasia aparte. El uso del buzo deportivo (Sin Capuchón) no es obligatorio, pero si se usare, éste debe ser de acuerdo a los colores oficiales y logos del Colegio.
 - Varones: polera de color amarillo, El short azul, zapatillas deportivas blancas o negras.
 - Mujeres: polera amarilla, short o calzas azul, zapatillas deportivas blancas o negras.
 - El gorro del colegio (de carácter obligatorio por la fotoexposición).
18. Es obligación del alumno, mantener en buen estado sus útiles escolares, la mesa y la silla que ocupa, mantener el aseo y el orden de la sala de clases y en cualquier lugar del colegio que frecuente (biblioteca, servicios higiénicos, pasillos, patios, etc.)
19. En caso de destrucción del material (sillas, mesas, vidrios, material didáctico, etc.) del Establecimiento, es responsabilidad del apoderado de cancelar el deterioro o reposición del mismo en un plazo de 48 horas.
20. La asistencia a las Academias y Talleres es obligatoria en el día y hora señalada por el Asesor y la inasistencia a ella deberá ser justificada por el Apoderado, Además será obligatorio el uso del buzo oficial en el desarrollo de éstas.
21. Cualquier, medicina que se trate de ingerir o suministrar en el establecimiento, deberá ser autorizada por un facultativo.
22. No portarán armas de fuego, cortantes, punzantes o municiones de arma de fuego (**Ley 19.696 Art. 288 y Ley 20.084**).

TITULO VII DE LOS APODERADOS

A. DEFINICIÓN

1. El apoderado es la persona mayor de edad, que realiza el proceso de matrícula comprometiéndose a velar por sus necesidades personales y deberes escolares.

B. CARACTERISTICAS GENERALES

2. La atención de apoderados se hará en horarios establecidos por la Dirección en horas que no afecten las horas de normal desarrollo de las actividades escolares.
3. La organización interna del subcentro de Padres, se regirá por el Reglamento General del Centro de Padres y Apoderados. El Profesor Jefe es el principal asesor técnico con derecho a voz y a voto.
4. Los apoderados agrupados en los subcentros de cada curso, cooperarán a la labor educativa de su curso en la adquisición de material didáctico necesario para un mejor desarrollo del quehacer pedagógico del Profesor.
5. Los gastos onerosos que provocan los obsequios de fin de años, se contraponen a los principios católicos del colegio.
6. Dadas situaciones que se alejan de las buenas costumbres y las cuales provocan problemas que afectan una buena convivencia entre alumno, apoderado y docente, nos vemos en la necesidad de calificar el cumplimiento y la responsabilidad del padre y/o apoderado frente al compromiso con la educación de su hijo(a) y el Colegio.

Lista A: Se considera apoderado ejemplar a aquellos apoderados comprometidos en el desarrollo de su hijo(a), tanto en lo personal como en lo académico; comprometido con su subcentro curso; el que sigue el conducto regular para solucionar sus problemas; el apoderado respetuoso y comprometido con el Colegio; el que cumple con el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

Lista B: Aquel apoderado que no justifica las inasistencias y atrasos (cada tres) personalmente; no justifica la inasistencia a reuniones de subcentro; no asiste a entrevistas citadas; en reiteradas ocasiones no provee a su hijo de los útiles que necesita para trabajar; es grosero o insolente al plantear sus problemas; emite descalificaciones en contra del funcionamiento del Colegio sin justificación; no sigue el conducto regular para solucionar sus problemas, no acata los reglamentos del Centro (Reglamento Interno y de Evaluación); no paga el Financiamiento Compartido oportunamente. Los compromisos que adquiere libremente con su subcentro de curso no los respeta ni los cumple; arremete de palabra y de hecho a un integrante de este Centro Educativo (docente, paradocente, auxiliar, administrativo, alumno(a) u otro apoderado); No mejora su compromiso con la educación de su hijo(a). Sólo se preocupa al término de cada semestre del rendimiento de su hijo(a)

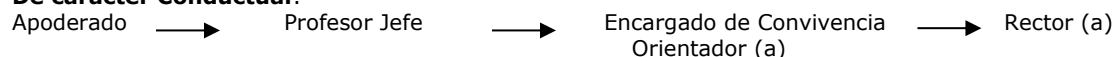
C. DEBERES

7. El Apoderado (tutor legal) deberá informar a la Dirección de los cambios de domicilio, de número telefónicos y nombre de la asesoras de hogar.
8. Debe asumir adecuadamente la responsabilidad como primer educador de su pupilo.
9. El Apoderado se compromete a velar por el respeto y la dignidad de las personas enmarcado en el Reglamento de Convivencia y el Reglamento de Evaluación de este Centro Educativo.
10. Debe cooperar en la labor educativa del profesor y del colegio, supervisando el trabajo escolar de su hijo en el hogar y velar que su pupilo se presente en forma correcta en su vestuario y aseo personal como asimismo preocuparse de su normal asistencia a clases y puntualidad.
11. Presentarse en el Establecimiento cada vez que la Dirección o profesores lo requieran.
12. Asistir obligatoriamente a las reuniones de apoderados.
13. Reponer destrozos de especies deterioradas por su pupilo.
14. Los apoderados deberán reparar, reponer, según sea el caso, los destrozos ocasionados por su pupilo en la sala asignada al comienzo del año y entregarla en las condiciones recibidas.
15. Justificar los atrasos e inasistencias, según consta en el Reglamento Interno del Colegio.
16. Pagar en los plazos estipulados el Financiamiento Compartido.
17. El Apoderado debe seguir el conducto regular para canalizar o pedir información, presentar reclamos y sugerencias.

• **De carácter Pedagógico:**



• **De carácter Conductual:**



18. El apoderado no podrá fumar a ninguna hora en las dependencias del colegio, ni asistir con ropas inadecuadas a un establecimiento educacional (short, petos, transparencias, minifaldas, pantalones ceñidos, etc.)
19. Al final del año escolar, el apoderado renovará el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, siempre y cuando se haya cumplido cabalmente con lo estipulado en el presente Reglamento.

TITULO VIII

DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

Colegio Ford College cumplirá con todas las medidas legales y reglamentarias además de las que considere necesarias para proteger la vida y seguridad de la comunidad educativa.

El profesorado, de manera preferente, está obligado a conocer tales medidas de seguridad y los procedimientos que correspondan en caso de accidentes de trabajo y de seguro escolar.

1. Es tarea de toda la comunidad educativa la de crear conciencia en torno a evitar accidentes y de crear hábitos de higiene.
2. Es deber del profesor preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de los materiales que utiliza para realizar su labor docente. Deberá preocuparse de su sala de clases, taller, biblioteca, cancha o patio o cualquier lugar del Colegio donde realice su trabajo se mantenga en orden, limpio y despejado de obstáculos para evitar que sus alumnos o personas que transiten por alrededor, se lesionen.
3. El funcionario que sufre de alguna enfermedad, que se manifieste esporádica y espontáneamente, deberá informar de esta a la Dirección o Administración para que se tomen las medidas pertinentes. De igual forma lo hará cuando alguno de sus alumnos se encuentre en dicha situación (vértigos, epilepsias, afecciones cardíacas, etc.)
4. Cualquier trabajador, sea docente o paradocente, etc. o cualquier alumno que sufra un accidente, por leve que sea, deberá informarlo de inmediato a la Dirección para que se tomen las medidas pertinentes tanto a nivel legal como sanitarias.
5. Si el accidente se produce entre el trayecto de su hogar al colegio o viceversa, deberá informarlo de inmediato a la Dirección del Colegio para hacer el informe correspondiente para acogerse a los beneficios que otorga la Ley 16.744 y Decreto 313.
6. Todo funcionario, alumno o apoderado que vea que se ha iniciado o está por producirse un incendio, deberá dar la alarma de inmediato al Jefe más próximo. Hecho esto se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido. (Decreto Exento N° 14 de 1984).
7. Por norma de seguridad e higiene, se prohíbe:

- Fumar o beber alcohol en la sala de clases, patio o cualquier lugar que esté en relación directa con el alumno.
- Instalarse, por cualquier motivo, en sitios considerados de riesgo o peligro, o en lugares que no le corresponda desarrollar su trabajo.
- Discutir con agresividad.
- Alterar el equipamiento o utilizarlo si expresa autorización del Jefe Administrativo del Establecimiento.
- Hacer uso del material, propiedad del colegio, para fines que no correspondan a la tarea educativa del propio Establecimiento.
- Omitir información en relación a determinadas condiciones de Seguridad e Higiene en el desarrollo de la situación Enseñanza – Aprendizaje o acciones afines.
- Retirar o destruir avisos, normas, afiches o cualquiera información colocada por la Dirección o autorizadas por ella.

TITULO IX RELACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA CON LA COMUNIDAD

1. Sensibilizar a nuestra Unidad Educativa para solidarizar con el medio.
2. Proyectar acciones de bienestar social hacia la comunidad en general, traducidas en ayudas concretas y continuas.
3. Participar cuando se requiera en todos los programas de acción social (colectas, catástrofes, etc.).
4. Estimular la participación de los apoderados en la Escuela para Padres.
5. Organizar eventos que estimulen la participación de los alumnos a nivel comunal.
6. Participar con grupos artísticos, deportivos, científicos y sociales en actos organizados por la comunidad (Municipalidad, encuentros, desfiles, etc.).
7. Invitar a grupos sociales, deportivos y folclóricos a las actividades culturales de nuestra Unidad Educativa.
8. Realizar encuentros culturales en que participen personalidades de la comunidad.

TITULO X SANCIONES

DE LOS ALUMNOS

1. A los alumnos que no cumplan con las normas establecidas en este Reglamento, se les aplicarán medidas correctivas para un cambio de actitud que contribuyan eficazmente a la formación de su personalidad.
2. Se podrán aplicar las sanciones siguientes:
 - a. Amonestación verbal
 - b. Amonestación con constancia escrita en el Registro de Observaciones.
 - c. Citación al Apoderado
 - d. Suspensión de uno a tres días seguidos, según reglamento de Convivencia.
 - e. Condicionalidad de la matrícula.
 - f. Terminación del contrato educacional.
 - g. Causales de expulsión: -Agresión física a un funcionario del establecimiento.
- Promover actos violentos al interior del establecimiento.
 - h. Causales de cancelación de matrícula: Problemas conductuales reiterados durante el año escolar, contemplados en el reglamento de convivencia.
 - La condicionalidad será decidida por el Consejo de Profesores y avalada por la dirección del Establecimiento, y podrán aplicarse sólo en casos de extrema gravedad y después de haber escuchado al Profesor Jefe, Consejo de Profesores y Encargado de Convivencia Escolar.
 - La condicionalidad de la matrícula dejará al alumno en observación y esta condición será revisada al término de cada semestre y si su comportamiento no es satisfactorio se le caducará el Contrato de Prestación de Servicios Educativos al año siguiente. Este hecho deberá ser comunicado al apoderado al finalizar el año escolar.
 - Los alumnos que se encuentren en calidad de Condicionalidad de Matrícula y no superen los 250 puntos, quedarán liberados de dicha sanción para el semestre siguiente. Si por el contrario, iguala o supera los 300 puntos, se dará Terminación de Contrato Educativo al término del año escolar.
 - Los alumnos de Cuarto Medio, que cumplan sanciones por puntaje igual o superior a 200 Pts. y/o su asistencia sea inferior al 85%, se le suspenderá de las actividades de finalización del ciclo o nivel.
 - El alumno suspendido deberá reintegrarse a clases con su Apoderado para firmar la hoja de vida y entregar al profesor que se encuentre en el curso una constancia de Orientación al inicio de la jornada, de lo contrario el alumno(a) no podrá ingresar a clases.

3. Existen las siguientes faltas: leves, de mediana gravedad y graves, las cuales se encuentran codificadas y con puntajes en el Reglamento de Convivencia anexo al presente Reglamento, las que se irán adicionando y determinarán las amonestaciones y sanciones de carácter indeclinable una vez cumplidos los puntajes y analizadas las situaciones por: Orientación, Consejo de Profesores, y Dirección del Establecimiento.
 - Las faltas leves se amonestarán verbalmente y si son reiterativas se registrara por escrito en el Registro de Observaciones.
 - Las faltas de mediana gravedad se sancionarán verbalmente y registrándolas por escrito en el Registro de Observaciones, comunicando además al Apoderado de la falta cometida.
 - Las faltas graves se registrara por escrito en el Registro de Observaciones y se sancionarán con citación al Apoderado para notificarlos y tomar conocimiento de las medidas o sanciones.
4. La repitencia por segunda vez en el mismo nivel de enseñanza, será motivo de Cambio Educativo y/o término del Contrato de Servicios Educativos (**Ley 20.370 art. 11**).

DE LOS APODERADOS

1. Los Apoderados que han sido calificados en lista B, se le notificara el termino al Contrato Educativo para el año escolar siguiente.

TITULO XI DE LAS APELACIONES

- Se establece quince días hábiles para que el apoderado apele por escrito a la sanción por Convivencia ante el Consejo de Profesores, y este deberá responder en un plazo de cinco días.
- Se establece cinco días hábiles para que el Director informe por escrito de la resolución de rechazo a la apelación, a la Superintendencia de Educación.

Mario Ovando Urbina
Rector

Arica, diciembre de 2017.-