



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

COLEGIO MANQUEMÁVIDA

2018



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL COLEGIO MANQUEMÁVIDA

El Colegio Manquemávida de Santa Cruz surgió de la idea de un grupo de profesores y apoderados que sintieron la necesidad de crear un colegio que brindara a las familias de Santa Cruz y de la zona, una alternativa educacional diferente; con un número limitado de alumnos por curso, máximo 36 alumnos por sala) con financiamiento compartido, con un marcado acento en el cuidado del medio ambiente, la formación personal, el uso de nuevas metodologías y recursos didácticos en el desarrollo de las clases.

Para dar respuesta a esta inquietud se constituyó una Sociedad Anónima Cerrada (Educadora Manquemávida 2000 S.A.), se adquirió un terreno de 16.500 metros cuadrados (m²); se elaboró y construyó un proyecto arquitectónico de acuerdo a la normativa vigente y se formuló también, el primer Proyecto Educativo Institucional.

Es un establecimiento de carácter mixto y de definición Humanista Científico. En la actualidad (2018) es administrado por la Fundación Educacional Manquemávida y atiende a 1536 alumnos, distribuidos de la siguiente manera:

- Tres cursos de niveles medios
- Tres cursos NT-1
- Tres cursos NT-2
- Tres cursos de 1º básico 8º básico
- Tres cursos de 1º medio a 4º medio

Las expectativas del Colegio a mediano plazo es atender a tres cursos por nivel, de 36 alumnos cada uno.

En infraestructura, el Establecimiento cuenta con un Jardín infantil, el cual posee una portería, un hall de entrada, donde se ubica la secretaría y dos servicios higiénicos, un comedor para educadoras y asistentes; 5 salas, cada una con su baño interior y con dos patios, uno techado y otro al aire libre. En el sector de Básica y Media, el colegio posee 38 salas de clases, sala de computación para básica y para media, Biblioteca, Laboratorio de ciencias, Casino-comedor, Gimnasio, un Observatorio, salas-taller para artes y música, sala de profesores, dependencias para UTP, Administración, Dirección y en los pabellones de cada ciclo, servicios higiénicos e inspectorías correspondientes; cancha de fútbol, de tenis y amplios patios. Para atender a los alumnos con NEE se cuenta con 6 aulas de recursos, 1 sala para taller gastronomía y tres oficinas para la psicóloga, fonoaudiólogos y terapeuta educacional.

Además, nuestra institución posee en dos sectores aledaños una Granja e Invernadero

El establecimiento está adscrito a la JEC, tanto en Educación Básica como en Media, con la salvedad de que la Básica tiene la misma cantidad de horas que la Media, es decir, tiene 42 horas a la semana, seis más que las 38 obligatorias.

Respecto a resultados Simce, el establecimiento ha obtenido resultados que en los últimos cinco años han estado por sobre los de sus pares, logrando en algunos casos promedios superiores a los 300 puntos. No obstante el colegio aspira alcanzar y/o superar dicho puntaje en todos los subsectores evaluados.

Los últimos promedios obtenidos en la PSU alcanzan los 555 puntos aproximadamente y se aspira a alcanzar los 580 puntos en los próximos cuatro años.

El Colegio con el propósito de dar respuesta a la diversidad de NEE, cuenta con un PIE conformado por seis profesionales de educación diferencial, dos fonoaudiólogos, una terapeuta ocupacional y una psicóloga. Este equipo multidisciplinario posibilita un trabajo colaborativo entre docentes y especialistas el cual contribuye en disminuir las barreras de acceso al aprendizaje.

También cuenta con una malla de Actividades Curriculares de Libre Elección conformada por 20 grupos, distribuidos en las áreas deportiva, artística, Tecnológica y Recreativa, en los cuales participa sobre el 40% del alumnado. Los alumnos que participan en las ACLE, han tenido exitosa participación en eventos locales, provinciales, regionales y nacionales.

I.- MARCO FILOSÓFICO-PEDAGÓGICO

1.1.- VISIÓN EDUCATIVA DEL COLEGIO MANQUEMÁVIDA

Para la Comunidad Educativa del Colegio Manquemávida, educarse en el momento histórico actual, es prepararse para una participación activa en la sociedad, que requiere de las personas: creatividad, capacidad de síntesis, de procesar información, de manejar imágenes, de utilizar tecnología de punta, especialmente Internet como herramienta de comunicación e información, y de solucionar problemas, con una actitud permanente de búsqueda científica. La educación actual debe ser desafiante en el sentido de romper con paradigmas que obstaculicen el desarrollo personal de los alumnos.

El Colegio aspira a crear las condiciones para que el alumno se desarrolle integralmente como persona, poniendo especial énfasis en el fomento de una actitud positiva hacia el estudio y teniendo como base la democratización del proceso de Enseñanza-Aprendizaje; por ello estimula y planifica su desarrollo físico, afectivo, intelectual, artístico, social y valórico; proceso que realiza respetando la diversidad, la libertad de cada educando, su situación socio-cultural y económica, su definición religiosa y política, haciendo énfasis en el logro de una autoestima positiva.

Nuestro Colegio desea contribuir a anticipar en sus educandos una sociedad en la que se promueva la tolerancia, la fraternidad, la solidaridad, la honestidad, el trabajo en equipo, el respeto por los derechos humanos, por el medio ambiente, por la diversidad y los valores patrios, el sentido del bien común y la justicia social.

Este Establecimiento aspira a ser un espacio donde se viva la libertad; se conozcan y practiquen las normas que rigen para todos, así como los derechos y deberes de cada cual; donde haya respeto mutuo y una relación humana armónica.

El Colegio anhela contar con padres y apoderados conscientes de su rol fundamental en la vida del colegio y comprometidos con el proceso educativo de sus hijos en el establecimiento.

1.2.- MISIÓN EDUCATIVA DEL COLEGIO MANQUEMÁVIDA

“La Misión del Colegio Manquemávida es ofrecer una educación de calidad y alta exigencia académica, de carácter Humanista-Científico a todos los alumnos de la comuna de Santa Cruz y sectores aledaños, que la requieran o soliciten, sin distinción de sexo, credo religioso o definición política, promoviendo fuertemente una actitud positiva tal hacia el estudio y el aprendizaje que les permita incorporarse con éxito a la Educación Superior.

El Colegio Manquemávida como forma de atender a la diversidad de los educandos asume también, como misión sustantiva, la atención de alumnos prioritarios y alumnos con Necesidades Educativas Especiales”

Para cumplir con esta Misión el Colegio cuenta con el compromiso de la Fundación Educacional Manquemávida, de directivos, docentes, paradocentes, auxiliares, alumnos y apoderados; con el apoyo técnico del Ministerio de Educación a través del Departamento Provincial y con los aportes que está entregando mediante las diferentes líneas de acción que ha estructurado, por la subvención normal, más la que proviene de la Ley Sep y aquellos recursos generados por concepto de cancelación de mensualidades.

El Colegio se inserta en la Comunidad de Santa Cruz, participando en las actividades educativas, culturales y deportivas que en ella se programan, así como también promoviendo y gestionando desde la propia Comunidad Educativa actividades de extensión a la comunidad santacruzana.

1.3.- PERFILES

En el cumplimiento de su Misión, el Colegio Manquemávida ha definido los siguientes perfiles:

1.3.1.- PERFIL DEL ALUMNO

El Colegio aspira a formar un alumno con las siguientes características:

Joven reflexivo, **perseverante y creativo**; con espíritu crítico, positivamente receptivo, deseoso de aprender, conocedor de sus capacidades y comprometido con su aprendizaje.

- Autodisciplinado, participativo y responsable en sus actividades personales, tanto educativas como sociales.
- Sociable, respetuoso de los demás, integrado a su Comunidad, solidario y con espíritu de servicio.
- Joven conocedor de sí mismo: de su cuerpo y su mente, y de la armonía entre ambos, estable emocionalmente.
- Sincero consigo mismo, honrado en sus relaciones con los demás, con los bienes ajenos y poseedor de valores morales.
- Sencillo en su forma de ser, pero con sentido del liderazgo, del desafío y de la superación personal y social y poseedor de una autoestima positiva.
- Amante de la naturaleza y cuidadoso del medio ambiente.
- Poseedor de una conciencia clara de sus deberes y de sus derechos, los que asumirá responsablemente; conocedor respetuoso del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Joven con positivos hábitos de higiene y urbanidad.
- Conocedor y amante de su Patria, su cultura y su historia, de sus tradiciones y valores; con profunda conciencia cívica, integrante de un mundo cambiante, en el que el avance de la ciencia, la tecnología, el humanismo y las artes, lo desafiará a ser eficiente.
- Un joven que, al egresar de Educación Media, esté capacitado para ingresar a estudios superiores.
- Joven con buen vocabulario, capaz de comunicarse con coherencia, mediante los códigos oral y escrito.

1.3.2.- PERFIL DEL PROFESIONAL DOCENTE

El Colegio Manquemávida necesita un docente con las siguientes características:

- Un profesional íntegro, con capacidad de autoanálisis, capaz de reconocer sus fortalezas, debilidades y falencias y con voluntad y disposición positiva al cambio y al avance tecnológico en educación.
- Profesional idóneo, predispuesto a un perfeccionamiento constante, tanto en su especialidad como en los aspectos generales de educación especialmente en psicología.
- Un profesional responsable en sus tareas técnico-pedagógicas y administrativas; que asume la filosofía del Colegio y actúa en consecuencia en su labor educativa.
- Integrado al desarrollo educativo de la institución, con voluntad, compromiso y vocación de servicio.
- Un profesional comprometido con el aprendizaje de los alumnos y con la educación integral.
- Una persona comprometida con las actividades del Colegio, con disposición al diálogo, con características de líder, con facilidad para comunicarse y con espíritu de superación; formador en valores dentro y fuera del aula.
- Un docente, afectuoso, comprensivo y tolerante, que considera la etapa evolutiva de sus alumnos en su labor educativa.
- Un profesor que valora a cada alumno por lo que es y que atiende las diferencias individuales de los alumnos.
- Un profesional que participa activamente del trabajo colaborativo y multidisciplinario en los distintos estamentos.

1.3.3.- PERFIL DEL DOCENTE DIRECTIVO

El Colegio requiere docentes directivos con las siguientes características:

- Profesionales idóneos para el cargo, con capacidad de liderazgo técnico-pedagógico y administrativo, de tomar decisiones y con visión de futuro.
- Conocedores de la realidad del Colegio y su entorno y con capacidad de relacionar al Establecimiento con las demás Instituciones públicas y privadas.
- Creadores de un clima de confianza y facilitadores de la labor educativa; promotores del desarrollo personal y profesional de los integrantes de la comunidad escolar.
- Permeables a los cambios propuestos por la Reforma Educacional y promotores de los mismos al interior del Establecimiento.
- Facilitadores de las comunicaciones a todo nivel y con capacidad para delegar funciones.
- Promotores de la creatividad en la generación y formulación de nuevos proyectos para el mejoramiento administrativo, técnico y de infraestructura del Colegio.
- Con presencia constante y activa en todas las actividades del Colegio, con buena interacción con los docentes y alumnos.
- Profesionales que sean ejemplo de responsabilidad y congruencia para docentes y demás funcionarios.

1.3.4.- PERFIL DEL ASISTENTE DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN

El Colegio requiere de asistentes de la educación con las siguientes características:

- Persona de trato deferente con los miembros de la comunidad interna y externa: alumnos, profesores, apoderados y auxiliares. Con un vocabulario acorde con la función educativa que desempeñan.
- Funcionarios con una capacitación psicológica y social adecuada para ejercer su cargo y con seguridad en el desempeño de su labor administrativa y paradocente.
- Ampliamente integrados con los profesores en todas las actividades en que es posible; comprometidos y colaboradores con las funciones del docente.
- Con buena disposición de ánimo para afrontar nuevas funciones.
- Responsables en la función de control de patios en recreos y durante el desarrollo de las clases.
- Con buena presentación personal y afables en la atención de público en general.
- Con buena disposición para el perfeccionamiento permanente, tanto personal como profesional.

1.3.5.- PERFIL DEL AUXILIAR

El Colegio aspira a que sus auxiliares sean:

- Funcionarios con iniciativa en el desempeño de sus funciones específicas.
- Comprometidos con el buen cuidado de los bienes de colegio.
- Con buena voluntad y disposición en la ejecución de su trabajo; eficientes, colaboradores y organizados; informados de sus roles, los que asumen responsablemente.
- Dispuestos para integrarse y compartir con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Identificados con las actividades del colegio.
- Capacitados en diferentes aspectos técnicos que les permitan solucionar problemas básicos de mantenimiento de la infraestructura (luz, agua, mobiliario, etc.).
- Respetuosos con todos los miembros de la comunidad educativa y especialmente con los educandos.

1.3.6.- PERFIL DEL APODERADO

Uno de los pilares fundamentales en el proceso educativo de las personas es la familia; otro es el colegio y entre ambos, como agente formador importante, está el apoderado; por ello, el colegio aspira a contar con un apoderado que posea los siguientes valores y características:

- Responsable, colaborador y comprometido con la tarea educativa del Colegio.
- Atento a los requerimientos del Colegio cuando le sea solicitada su presencia por situaciones puntuales de evaluación, orientación o disciplina de su pupilo.
- Responsable frente a las necesidades básicas de su hijo, así como también de la asistencia diaria y puntualidad al colegio.
- Responsable en la asistencia a la reunión mensual de apoderados con el Profesor Jefe.
- Respetuoso con los deberes y obligaciones que le son encomendados en las reuniones de apoderados.
- Participativo en los cargos del Centro General de Padres y en el Centro de Padres del curso.
- Comprensivo y tolerante con su pupilo, atendiendo a la etapa evolutiva que éste vive.
- Dispuesto a apoyar las nuevas iniciativas de su pupilo y del curso al que pertenece.
- Firme en el fomento de los valores humanos en su pupilo y en todos los alumnos del colegio.
- Respetuoso de los Reglamentos Internos que rigen a los apoderados y a los alumnos del Establecimiento.
- Comunicativo con su hijo y con los miembros del Colegio en aspectos que corresponden.
- Participativo en las actividades recreativas, culturales, deportivas y de beneficencia que el Colegio programe.
- Cumplidor con las obligaciones monetarias legales y autorizadas, que el Colegio le solicite.
- De trato deferente con profesores, paradocentes y auxiliares.
- Sincero y responsable ante situaciones conflictivas, originadas por posibles errores de su pupilo.
- Con capacidad para valorar y estimular a su pupilo cuando obtenga éxitos y de comprenderlo y animarlo cuando deba enfrentar el fracaso.

II.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA

2.1.- INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento ha sido formulado con la participación de los estamentos internos de la Comunidad Educativa del Colegio Manquemávida y recoge el sentir mayoritario de ellos.

2.2.- FUNDAMENTACIÓN

La formulación y aplicación del presente Reglamento responde, en primer lugar, a la convicción de que el establecimiento debe establecer normas claras en la relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y de éstos con la institución, lo cual favorece, en gran medida, el desarrollo integral de los jóvenes, la promoción de relaciones positivas de convivencia, la resolución de conflictos interpersonales, la creación de conciencia sobre el ejercicio de derechos y deberes y la asunción personal de responsabilidades.

En segundo lugar, permite dar cumplimiento a la Ley 19.070, en su Art. 41, asumir los Objetivos de la Educación Media Humanístico-Científica, favorecer la Misión del Colegio, consagrada en su Proyecto Educativo Institucional, las recomendaciones y orientaciones que se desprenden de las Políticas Educativas actuales y del perfil de alumno que el Colegio se ha fijado en su PEI.

2.3.- OBJETIVOS GENERALES

1. Establecer los cargos y las relaciones positivas entre quienes los desempeñan.
2. Establecer normas claras de comportamiento en el desempeño de cada cargo.
3. Favorecer la asunción de responsabilidades personales.
4. Establecer roles y funciones de cada cargo con el fin de mejorar la eficiencia y fijar con claridad las responsabilidades.

2.4.- NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICA

2.4.1.- De la Concepción Curricular.

Para la comunidad educativa del Colegio Manquemávida, la persona del alumno es el centro de todo el proceso educativo. Tiene, por lo tanto, una concepción Humanista del currículum. El alumno, **sus circunstancias personales**, es el ordenador fundamental de las acciones educativas, tanto valóricas como instruccionales y socializadoras. Así queda de manifiesto en la Misión asumida por el Colegio y plasmada en su Proyecto Educativo Institucional: **“...ofrecer una educación de calidad y alta exigencia académica, de carácter Humanista-Científico a todos los alumnos de la comuna de Santa Cruz y sectores aledaños que la requieran o soliciten, sin distinción de sexo, credo religioso o definición política, promoviendo fuertemente una actitud positiva tal hacia el estudio y el aprendizaje que les permita incorporarse con éxito a la Educación Superior.**

El Colegio Manquemávida como forma de atender a la diversidad de los educandos asume también, como misión sustantiva, la atención de alumnos prioritarios y alumnos con Necesidades Educativas Especiales”

La concepción humanista del currículum se enmarca dentro de la cultura tradicional de Chile, es decir, en la cultura cristiano-occidental de raíz greco-latina, con influencia de la cultura originaria indígena.

2.4.2.- Del funcionamiento.

El Colegio Manquemávida es un establecimiento particular subvencionado, de Carácter Humanista-Científico, y está ubicado en Barreales N°771, en la Comuna de Santa Cruz, provincia de Colchagua.

La Comunidad Educativa está formada por:

- Los alumnos.
- Los profesionales de la Educación: docentes de aula, docentes técnicos y docentes directivos.
- Asistentes de la Educación: Asesores ACLE no docentes, Psicopedagogos, Fonoaudiólogos, Psicólogos, Terapeuta ocupacional, Inspectores de patio, Paradocentes, Personal Administrativo, Personal auxiliar o de servicio, etc.)
- Padres y Apoderados.

El Colegio Manquemávida atiende alumnos de los Niveles Medios a Cuarto Año de Enseñanza Media, con régimen de JECD y un horario que se extiende de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas, excepto los viernes que no tiene jornada de tarde; sin embargo, hay actividades extraprogramáticas. El Establecimiento divide el año escolar en dos semestres.

3.2.- De los Programas de Estudio

Los Programas de Estudio con que el Colegio desarrolla su proceso curricular en cada sector de aprendizaje son los elaborados por el Ministerio de Educación.

El Colegio también ofrece anualmente una gama variable de ACLE, a la cual los alumnos pueden adherirse voluntariamente, según sus intereses y habilidades; con la inscripción voluntaria de los alumnos se conforma el sistema interno de Actividades Curriculares de Libre Elección en las áreas de Deportes, Artes y Tecnológica. Este sistema es coordinado por un docente designado para dicha función. Cada ACLE cuenta con un monitor.

3.3.- De la Evaluación y Promoción

El Colegio cuenta con dos Reglamentos Internos de Evaluación y Promoción, formulados por el cuerpo docente del Establecimiento y cuyo articulado se ajusta a la normativa señalada en los Decretos. Exentos N° 511 del 08/05/1997; N°112 del 20/04/99 y N° 83 del 06/03/01.

3.4.- De los Consejos de Profesores

Los Consejos de Profesores son organismos asesores de la Dirección en lo que se refiere a aspectos técnico-pedagógicos, donde se produce la participación de los profesionales en el análisis y búsqueda del logro de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional.

Los Consejos pueden ser ordinarios y extraordinarios. Los ordinarios se realizan los días martes, de 17:00 a 18:30 hrs. Los extraordinarios se realizan por expresa decisión del Director o a petición escrita de por lo menos un tercio de los profesores, señalando la razón de la petición. Los consejos se desarrollan dentro de las horas normales de actividades del establecimiento. La asistencia a los consejos es obligatoria, dentro de la jornada de trabajo. Los miembros del consejo deben mantener reserva respecto de las materias que en ellos se traten.

3.5.- De los Tipos de Consejos

En el Colegio Manquemávida funcionarán los siguientes tipos de Consejos:

- Consejo del Equipo de Gestión.
- Consejo General de Profesores.
- Consejo Escolar
- Consejo de Profesores Jefes.
- Consejo de Profesores de Curso.
- Consejos de GPT (departamentos de subsectores)
- Consejo de Profesores Asesores de ACLE.

3.6.- Del Consejo del Equipo de Gestión (E.G.)

El E.G. es el cuerpo colegiado de asesoría, deliberación y consulta del Director del Establecimiento en su gestión directiva. Coordina la planificación, desarrollo y evaluación de todas las acciones de la comunidad educativa. Proporciona la información necesaria a toda la comunidad.

Son miembros del Consejo del Equipo de Gestión:

- El Director.
- El Subdirector.
- Inspector General.
- El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- El orientador.
- El Evaluador.
- El Delegado del Consejo de Profesores.
- Coordinadores de Ciclos
- Coordinador CRA.
- Coordinador ACLES

De acuerdo con el presente Reglamento, se podrán integrar otros miembros de la Comunidad Educativa, requeridos para temas específicos o como miembros permanentes.

El consejo del E.G. no ejerce potestad, tuición o mandato como tal sobre otros miembros de la Comunidad Educativa, sino a través de las autoridades correspondientes.

El E.G. sesionará mensualmente, estará presidido por el Director y contará con un secretario que dejará constancia de lo tratado en el Cuaderno de Actas.

3.7.- Del Consejo General de Profesores.

Estará integrado por los profesores del establecimiento. El Director podrá delegar la presidencia de este consejo en el Subdirector, en el Inspector General o en el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, según sea el temario de la sesión y en caso de ausencia obligada de él. Podrán integrarse al consejo los paradoscentes y auxiliares cuando la temática a tratar lo requiera. Contará con un secretario de actas con horario de colaboración asignado y que será responsable de llevar el Libro correspondiente.

Este Consejo sesionará, de acuerdo al calendario escolar, a lo menos una vez por semana: una sesión tendrá carácter técnico y otra administrativo, alternándose o de acuerdo a los requerimientos. En ellas se analizarán o se resolverán cuestiones de interés general para el Colegio. El Consejo General deberá realizar una Evaluación Institucional al finalizar cada semestre y su realización no debe exceder más allá de 15 días hábiles después de la finalización del período.

3.8.- Del Consejo Escolar

Son miembros del Consejo del Consejo Escolar:

- Un representante del Sostenedor
- El Director.
- Un representante de los Profesores
- El Presidente del Centro de Alumnos
- El presidente del Centro General de Padres y Apoderados.

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- c) Una vez al año el Director dará una cuenta pública, que contemple tanto los resultados académicos, como la información de la marcha administrativa del establecimiento, del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del año escolar correspondiente.
- d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación anual y actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y las modificaciones al Reglamento de Organización Interna del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

3.9.- Del Consejo de Profesores Jefes.

Estará constituido por todos los profesores Jefes de curso del establecimiento, el Orientador y los docentes superiores que cite el Director. Este Consejo será dirigido por el Orientador, debiendo contar con la presencia de un directivo docente a lo menos. Funcionará de acuerdo a los requerimientos del Colegio. Contará con una secretaria de actas que llevará el Libro correspondiente.

3.10.- Del Consejo de Profesores de Curso.

Está constituido por los docentes de un curso determinado. También participarán el Inspector General, los miembros de la UTP y el Paradoscente del nivel. El propósito de este consejo es analizar la problemática especial de un curso determinado y buscar soluciones consensuadas para resolver los posibles problemas que lo afecten. El Orientador llevará un Cuaderno de Actas con las decisiones y sugerencias de este consejo, las que deben ser informadas a todos los involucrados en el proceso educativo de los alumnos del curso.

3.11.- Del Grupo Profesional de Trabajo o Departamentos (G.P.T.).

Es un organismo integrado por los profesores de una misma disciplina, sector o subsector de aprendizaje; los GPT se reunirán a lo menos dos veces al mes. Podrán tener otra estructura cuando el tema a tratar sea de carácter general. La coordinación y el funcionamiento de los GPT será responsabilidad de la Jefatura Técnica. Cada uno contará con un presidente y un secretario de actas. La temática de trabajo de los GPT está relacionada con todos los ámbitos del quehacer técnico-pedagógico.

3.12.- Del Consejo de Profesores Asesores de ACLES.

Está constituido por los encargados de las distintas actividades extracurriculares que funcionan en el establecimiento. Se reunirá al menos una vez cada trimestre. El Director podrá delegar la presidencia de este consejo en el Coordinador de ACLE o, en su defecto, en el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica. Contará con un secretario que será responsable de llevar un Cuaderno de Actas.

3.13.- De la Unidad Técnico-Pedagógica.

La Unidad Técnico-Pedagógica es el estamento técnico del Colegio responsable del proceso curricular en todas sus áreas: Currículum, Orientación, Evaluación, Perfeccionamiento, ACLE, Centro de Recursos (CRA), reforzamientos, etc.

En el Colegio Manquemávida la Unidad Técnica está compuesta por el Jefe de UTP, que asume las funciones de curriculista, el Evaluador, el o los orientadores, los Coordinadores de Ciclo, el Coordinador de ACLES, el Coordinador de CRA y la secretaria. Las funciones de cada uno de ellos están descritas en el capítulo correspondiente del presente Reglamento Interno.

3.14.- De la supervisión al aula.

Los docentes directivos y técnicos del establecimiento podrán hacer supervisión al aula para intervenir en un conflicto interno, para otorgar apoyo pedagógico, para escuchar propuestas de los alumnos o los docentes, para evaluar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje o para hacer alguna sugerencia apropiada.

La supervisión al aula se podrá hacer a solicitud del docente, por iniciativa del docente directivo o técnico o a petición de los alumnos del curso o del profesor jefe. El objetivo fundamental de la supervisión del aula es el mejoramiento del proceso educativo.

3.15.- Del perfeccionamiento.

El Colegio dará las facilidades que requieran los profesores para participar en el Perfeccionamiento a que sean invitados por el Ministerio de Educación y financiará, mediante convenio SENCE o por la ley SEP, el perfeccionamiento de aquellos profesores que lo soliciten y que favorezca su formación y su desempeño profesional. De la misma forma promoverá la participación en talleres, seminarios, capacitaciones específicas que provengan de organismos ministeriales y cuando corresponda contratará los servicios de instituciones que entreguen perfeccionamiento y/o capacitación a los docentes y funcionarios en general del Establecimiento.

Los docentes directivos y técnicos promoverán el auto perfeccionamiento a través de los GPT internos, programando mensualmente reuniones de estos estamentos.

3.16.- De la Evaluación Institucional.

El Colegio realizará las evaluaciones institucionales que determine el Departamento Provincial de Educación.

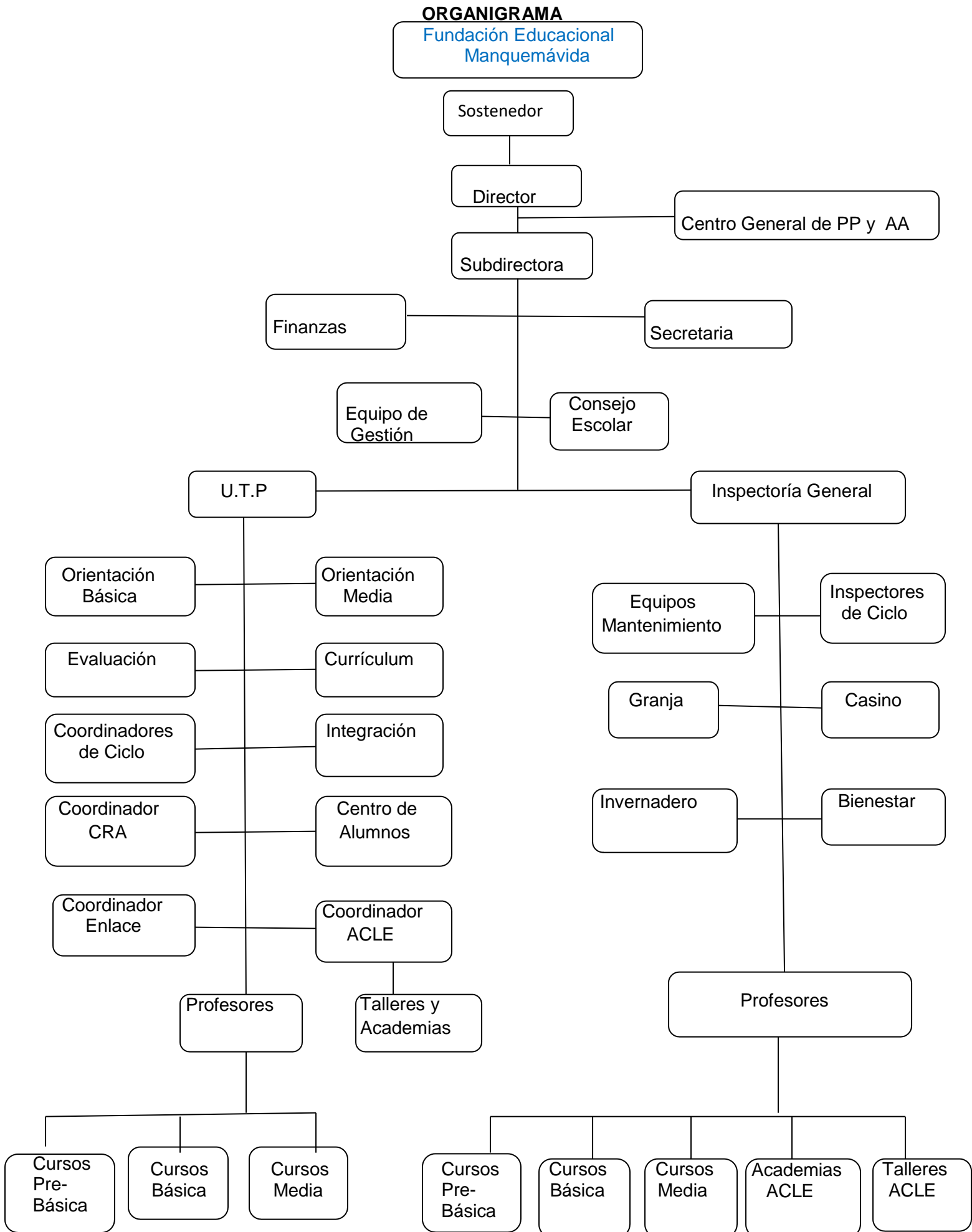
Las conclusiones y recomendaciones serán difundidas en toda la comunidad educativa y se llevará un archivo con la documentación correspondiente.

La UTP buscará instrumentos de evaluación eficaces y objetivos para hacer de este proceso un instrumento útil de planificación.

IV ESTRUCTURA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

4.1.- Del Organigrama del Establecimiento.

La organización del Colegio Manquemávida responde al siguiente organigrama:



4.2.- De los cargos, roles y funciones.

De acuerdo con las necesidades del Establecimiento y considerando el Organigrama Organizacional, el personal que cumple funciones laborales en el Colegio Manquemávida se clasifica de la siguiente forma:

- Docentes directivos.
- Docentes técnicos.
- Docentes de aula.
- Otros profesionales.
- Paradocentes.
- Administrativos.
- Auxiliares de servicio.

4.3.- De los docentes directivos.

Son docentes directivos aquellos profesionales de la educación que tienen la responsabilidad de dirigir, administrar, supervisar y coordinar las actividades del Colegio y que poseen autoridad directa sobre todos los funcionarios, alumnos y apoderados en lo que se refiere al proceso educativo en el establecimiento.

4.3.1.- Del Director.

Es el docente directivo que, como jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son funciones y roles del Director:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y debe prevalecer sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia o lugar.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunicación fluida y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos.
- Presidir los consejos generales y administrativos y delegar funciones en aquellos que corresponda, cuando no sea posible o necesaria su asistencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir, difundir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión del Ministerio de Educación.
- Delegar en el Subdirector o Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- Ser nexo entre el personal y el empleador frente a situaciones de reclamo, iniciativas, peticiones, etc. (conducto regular).
- Autorizar los permisos administrativos del personal, cautelando que no se produzcan más de dos ausencias por día.

4.3.2.- Del Subdirector.

El subdirector es el docente directivo responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

Son funciones y roles del Subdirector:

- Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
- Elaborar y supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura, seguridad y mobiliario.
- Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del Establecimiento y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
- Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- Subrogar al Director en su ausencia.
- Velar, conjuntamente con el Director, para que el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Programar y coordinar las labores de los Auxiliares de servicio.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- Ser un nexo entre el Colegio y la Comunidad de Santa Cruz.
- Llevar el cuaderno de Crónicas del Colegio.

4.3.3.- Del Inspector General

El Inspector General es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son funciones y roles del Inspector General:

- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad, respeto y presentación personal.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de Bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta de alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los paradocentes.
- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- Controlar la presentación de los alumnos en actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los contratos de trabajo y a los criterios técnicos emanados de la UTP y de acuerdo con las instrucciones del E.G.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Realizar el control diario de asistencia, puntualidad, respeto y presentación personal de los alumnos, realizado por los paradocentes o por los docentes.
- Cumplir y hacer cumplir las normas del presente Reglamento Interno de Organización Escolar.
- Organizar y coordinar el funcionamiento del Bienestar de los alumnos

4.3.4.- Del Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.

El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica es el docente técnico responsable de asesorar al Director en materias técnico-pedagógicas y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica delegará las funciones de evaluación en el Evaluador y de orientación en el Orientador.

Son funciones y roles del Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Velar por el buen rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.

- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan anual de actividades curriculares del establecimiento.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de los Planes y Programas de estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de completación, en cuanto a actividades educativas.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación, orientación y currículum.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes con las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Coordinar el trabajo de los demás miembros de la UTP.

4.3.5.- Del Orientador.

El Orientador es el docente técnico, con especialización en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales vinculados con orientación. Es función fundamental también atender los problemas de orientación de los alumnos a nivel grupal e individual.

Son funciones y roles del Orientador.

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional profesional del establecimiento, de acuerdo con los demás miembros de la UTP.
- Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de comportamiento en casos calificados.
- Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en su función de guía del alumno, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a los profesores de asignatura en materias de Orientación.
- Coordinar y asesorar la planificación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela para Padres, Alcoholismo, Drogadicción, etc).
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Coordinar las actividades de Orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
- Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos oficiales.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- Presidir los consejos técnicos de su competencia.
- Coordinar con el psicólogo las atenciones profesionales de los alumnos que lo requieran.

4.3.6.- Del Evaluador.

Es el docente técnico con la especialidad de Evaluación, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento, referidas al proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

Son roles y funciones del evaluador.

- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- Calendarizar en conjunto con los docentes las evaluaciones globales que se realicen en los subsectores fundamentales.
- Participar en las tareas de evaluación que se promueven a nivel comuna.
- Participar en los consejos técnicos que le correspondan.
- Orientar a los docentes en la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentaciones vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Asesorar la creación, organización y funcionamiento del archivo de información curricular.
- Verificar la correcta confección de los certificados e informes de rendimiento que se entregan mensualmente a los apoderados.

- Llevar un control permanente de las evaluaciones que realicen los docentes, tanto en la cantidad, la periodicidad, el registro oportuno en los libros de clases y en el programa Mateo XXI y los resultados de ellas.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docentes en materias de evaluación.

4.3.7.- Del Curriculista.

Es el docente técnico con estudios en Currículum, responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículum del establecimiento educacional, en conformidad con los Planes y Programas de estudio vigentes.

Sus funciones serán asumidas por el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, por no contar el establecimiento con el cargo para dicho especialista.

Son roles y funciones del Curriculista:

- Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios.
- Asesorar el proceso de elaboración del plan anual de actividades curriculares.
- Colaborar en la planificación escolar: distribución de alumnos por curso y de docentes por asignaturas, áreas y niveles.
- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
- Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del establecimiento.
- Participar en los consejos técnicos que le corresponda.

4.3.8.- Del Coordinador de ACLES.

El Coordinador de ACLES es el docente responsable de organizar, coordinar, supervisar y proveer los recursos necesarios a todos los grupos ACLE que cada año se desarrollan en el establecimiento.

Son roles y funciones del Coordinador de ACLE.

- Organizar anualmente el sistema de ACLES del establecimiento.
- Hacer la inscripción de los alumnos, según sus intereses.
- Distribuir los horarios de docentes y grupos.
- Hacer las adquisiciones de los elementos que los grupos requieran para su funcionamiento.
- Presidir los consejos de asesores de ACLES.
- Organizar el Acto anual de Finalización de ACLES y Premiación.

4.3.9.- Del Coordinador CRA.

El Coordinador CRA es el docente encargado de que el CRA cumpla eficientemente su función de apoyo pedagógico fundamental, tanto para los docentes como para los alumnos.

Son funciones del Coordinador del CRA:

- Integrar efectivamente la biblioteca con el currículo.
- Facilitar la información y difusión sobre los recursos disponibles.
- Hacer de la biblioteca un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad.
- Procurar el mejoramiento y desarrollo constante de la biblioteca.
- Facilitar la circulación de la colección de materiales.
- Centralizar los recursos en el espacio físico del CRA.
- Procesar técnicamente la colección.
- Supervisar la gestión de la biblioteca.

4.3.10. De los Docentes propiamente tales.

Son los profesionales de la educación que realizan el proceso de enseñanza en el aula y guían en forma directa a los alumnos en las actividades curriculares de aprendizaje.

4.3.10.1.- Docente de sector o subsector de Aprendizaje.

Es el Profesional que realiza la exposición personal, continua y sistemática del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, en un sector o subsector de aprendizaje y en forma directa con los alumnos, al interior del aula.

Son roles y funciones del docente de sector de aprendizaje los siguientes:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral armónico del alumno.
- Contribuir a desarrollar en el alumno, valores y hábitos positivos, en concordancia con el perfil definido en el Proyecto Educativo.
- Realizar una efectiva orientación vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los alumnos.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fines de desarrollar programas interdisciplinarios.
- Diseñar alternativas instruccionales y actividades de aprendizaje en un número suficiente, como para asegurar positivos cambios conductuales en sus estudiantes.
- Participar en reuniones técnicas generales del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el director del establecimiento.
- Participar en el Consejo General de Profesores.
- Procurar un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto su aspecto formativo como en la adquisición de contenidos programáticos.
- Aplicar los contenidos programáticos de los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- Realizar el plan anual de trabajo de curso en su respectivo sector de aprendizaje.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el director del Colegio.
- Procurar la formación de hábitos de higiene y buenos modales de los alumnos, que fortalezcan su desarrollo social, cultural y espiritual.
- Cuidar los bienes del Colegio y responsabilizarse de aquellos que se les confían.
- Mantener al día los documentos legales que correspondan al manejo del curso: Libro de Clases, registro de observación del alumno, registros de notas, actas, etc.

4.3.10.2.- Del Profesor Jefe de Curso.

Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de la orientación del curso asignado.

Son roles y funciones del Profesor Jefe de Curso.

- Planificar, junto con la UTP, ejecutar personalmente y, junto con los profesores de los sectores de aprendizaje del curso, el programa anual de actividades del curso; supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional y profesional que se desarrolla en el grupo curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Velar, junto con la UTP, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso, auxiliado por el paraprofesor del nivel.
- Informar en forma permanente a los padres y apoderados de la situación de los alumnos de su curso.
- Asistir a los consejos técnicos que le correspondan.
- Asumir las funciones de orientador directo de los alumnos del curso.
- Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Inspectoría General, UTP y los demás profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.

4.3.10.3.- De los Asistentes de la educación.

El asistente de educación es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento en labores relacionadas con Inspectoría, Biblioteca, Administración, etc. También debe suplir al docente frente al curso en ausencia de este.

Son roles y funciones del Asistente de educación:

- Apoyar la labor del Inspector General.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos, especialmente de los cursos que están bajo su directa responsabilidad, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Atender a los cursos en ausencia de los docentes.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias confiadas.
- Llevar los libros, registros, estadísticas, planilla de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.
- Hacer control de la disciplina en patios y otras dependencias, tanto en horas de clase como en recreos.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.

4.3.10.4.- Del Personal Administrativo.

Es el que desempeña funciones de oficinas o de cautela para la conservación y manutención de los materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son roles y funciones del Personal Administrativo:

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Llevar al día un acabado registro de todo el personal del establecimiento y auxiliar al profesor jefe en la clasificación y archivo de los expedientes y fichas individuales de los alumnos y colaborar en su orden y mantenimiento.
- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- Llevar el registro diario de asistencia de cada curso bajo la supervisión de Inspectoría General.
- Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios.
- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones de secretaría del establecimiento.
- Atender a alumnos, apoderados y público en general, con diligencia, especialmente en el sector de secretaría.

4.3.10.5.- De los Auxiliares de Servicios.

Son los funcionarios responsables directos de la vigilancia, cuidado, aseo y la manutención de la infraestructura, los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son roles y funciones del Auxiliar de Servicios:

- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que la encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinaria que se le hubieren asignado.

4.3.10.6.- De los derechos generales de los funcionarios:

Los funcionarios del colegio, sea cual fuere su función, tienen los siguientes derechos:

- Ser respetados en su dignidad de personas y en su calidad de docentes, profesionales no docentes, paradocentes o auxiliares, según corresponda.
- Desarrollar su labor bajo la protección de un contrato de trabajo.
- Recibir sus remuneraciones oportunamente, conforme al contrato de trabajo y a las leyes laborales correspondientes.
- Ser informados adecuadamente sobre los beneficios otorgados por las instituciones de previsión y seguridad social.
- Ser informados oportunamente y por escrito de posibles faltas cometidas y que puedan ser informadas posteriormente al empleador.

4.3.10.7.- De las obligaciones generales del personal:

El personal del establecimiento estará obligado a cumplir las siguientes normas:

- Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de educación y del empleador, según corresponda.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar para la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y hacia el empleador y sus representantes.
- Dar aviso oportuno al Director o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- Respetar los controles de entrada y salida.
- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, como corresponde a un miembro de un establecimiento educacional.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
- Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas deterioro o gastos innecesarios.
- Comunicar oportunamente todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en su ficha personal: domicilio, contrato de trabajo, perfeccionamiento, etc..
- Solicitar, cuando lo requiera, permiso administrativo, con al menos 24 horas de anticipación y dejar trabajo para los cursos correspondientes.

4.4.1.- De las prohibiciones del personal:

Queda prohibido al personal del establecimiento:

- Faltar al trabajo o abandonar en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- Suspende ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- Presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- Ejercer violencia física o psicológica con alumnos o compañeros de trabajo.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento.
- Causar daño intencional a las instalaciones del establecimiento

4.4.2.- Del Contrato de Trabajo:

Todos los funcionarios del Colegio se desempeñarán previa firma del contrato legal con la Fundación Educacional Manquemávida.

Para los docentes los contratos se ajustarán a la normativa que se le señale en la Ley N° 19.070, conocida como Estatuto Docente. Los no docentes rigen sus contratos por el Código del Trabajo.

Este Reglamento Interno no considera aquellos aspectos que aparecen expresamente especificados en la Ley N° 19.070, Estatuto Docente o en el Decreto N° 453191 que la reglamentó, como es el caso de ingreso al servicio, permanencia en él, calificaciones, situación de remuneraciones, horario de trabajo, permiso, feriados, licencias médicas, horas de colaboración, etc.. Por cuanto todos estos aspectos son regulados directamente él.

PLAN DE ACCIÓN 2018

ACCIONES PROGRAMADAS	TIEMPO	META	RESPONSABLE
1.- Ejecución de los planes y programas vigentes.	Marzo a Diciembre	Plan de estudios se cumple en 100% de los cursos. Los Programas se trabajan con los alumnos en un 100% respecto de los O. A.	Directora, Jefe de UTP, Coordinadores de Ciclo. Docentes
2.- Ejecución de Proyecto de mejoramiento SEP.	Marzo a Diciembre	Alcanzar el 95% de las metas propuestas en el PME	Directora, Jefe UTP, Coordinadores de Ciclo, Docentes
3.- Revisión PEI, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Reglamento de Apoderados	Marzo a Julio	Se reformulan y actualizan los cuatro Documentos señalados	Directora, Jefe de UTP, Consejo Esc., docentes, Directiva C.G. PP y AA. Encargada convivencia
4.- Promoción de una Sana Convivencia Escolar.	Abril a Diciembre	Mantener el Comité de Sana Convivencia Escolar y de resolución de conflictos. No se producen problemas significativos de convivencia escolar.	Directora, Inspectoría Gral, Orientadores Centro de Alumnos, Centro de Padres. Encargada de convivencia Escolar
6.- Programa de supervisión en el aula y apoyo a docentes	Abril a Noviembre	El 100% de los profesores serán supervisados en el aula y se apoyará especialmente a aquellos que presenten dificultades.	Directora, Jefe de UTP, Coordinadores de Ciclo, Asesor externo
7.- Ejecución de Programas: - PIE. - CRA - ENLACES - ACLES	Marzo a Diciembre	Participación del 90 % de los alumnos y actores involucrados en cada uno de los programas	Directora , Jefe de UTP Coordinadores de: - PIE - CRA - ENLACES - ACLES