

## **LINEAMIENTOS GENERALES COLEGIO BOSTON AÑO 2020**

### **1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

- 1.1 Los trabajadores, al ingresar al establecimiento, deberán firmar el libro de asistencia diaria en la jornada de la mañana y, de la tarde, según su horario de contrato. De igual forma al finalizar las jornadas.
- 1.2 El libro de asistencia diaria no se puede firmar de manera adelantada ni tampoco se debe firmar en caso de ausencia.
- 1.3 Si un trabajador llegase atrasado debe firmar el libro de asistencia diaria a la hora que ingresó.
- 1.4 Las ausencias deben justificarse sólo con licencia médica y dar aviso realizando una llamada telefónica al establecimiento o a la directora con el mayor tiempo de anticipación posible para organizar los reemplazos. Es deber del trabajador informar qué obligaciones dejará de realizar producto de su ausencia (entrevistas, pruebas, reuniones, etc.)
- 1.5 Al reintegro de una ausencia, el trabajador debe justificarse formalmente con la Directora y en caso de ausencia de ésta, con el Inspector General.
- 1.6 Es obligación del trabajador entregar licencia médica dentro de las 48 horas iniciada su ausencia.
- 1.7 Las licencias deberán ser entregadas al Sostenedor Sr. José Bobadilla.
- 1.8 El pago de BRP se realizará proporcionalmente considerando los días de la licencia, ausencia o permiso según lo establece la ley. Recordar que BRP se distribuye según el número de horas de contrato y de establecimientos en el cual se desempeña.
- 1.9 Existen permisos legales que corresponden al nacimiento de un hijo, parental, al fallecimiento del padre, madre o hijo(a).
- 1.10 Los permisos solicitados por un trabajador que no correspondan a los legales deben realizarse por escrito con 48 horas de anticipación. El trámite debe realizarse con la Directora, completando la ficha de solicitud de permiso laboral y entregar el material pedagógico con Unidad Técnica para coordinar reemplazo. Estos permisos tendrán descuento.
- 1.11 En relación a las remuneraciones, éstas se realizarán hasta el día 5 de cada mes con cheque o transferencia bancaria personal.
- 1.12 Al momento de realizar el proceso de remuneración, se entregará la liquidación de sueldo y es deber del trabajador revisarla.
- 1.13 Frente a cualquier duda por pagos, a favor o en contra, es deber del trabajador informar al Sostenedor Sr. José Bobadilla.
- 1.14 Los docentes que realicen clases en niveles que no consten en su título, deberán ser habilitados por el Ministerio de Educación.
- 1.15 Los trabajadores deberán entregar al inicio de cada año escolar los documentos que exige la ley vigente, tales como: títulos legalizados, certificado de

antecedentes para fines especiales, certificado de AFP, Isapre o Fonasa, Cargas Familiares, Certificado de BRP, etc., los que deberán renovarse cada vez que expire su plazo.

- 1.16 Los trabajadores deberán completar al inicio del año escolar la Ficha del Trabajador con sus Datos Personales de índole laboral.
- 1.17 Es deber del trabajador informar cualquier cambio de índole laboral (cambio de domicilio, teléfonos, correo electrónico, cambio en las cargas familiares, embarazos, etc.)
- 1.18 Los trámites por cargas familiares, cambio de Isapre o Fonasa, cambio de AFP, etc., deben notificarse personalmente con el Sostenedor Sr. José Bobadilla.
- 1.19 Los docentes deberán conocer, respetar y cumplir con todo lo que establecen los Reglamentos y Leyes vigentes que rigen a la educación chilena, la falta a ellos dará inicio al levantamiento de un Acta para notificar al trabajador.
- 1.20 Los docentes y asistentes de la educación deberán tener un correo institucional con su primer nombre, primer apellido más [.coleboston@gmail.com](mailto:coleboston@gmail.com) (ej.: [juanperez.coleboston@gmail.com](mailto:juanperez.coleboston@gmail.com)) y revisarlo permanentemente.
- 1.21 Es deber del trabajador señalar "acuso de recibo" de los correos electrónicos enviados por el Equipo de Gestión.
- 1.22 Los canales de comunicación oficiales serán el correo electrónico institucional, la página web del establecimiento y los documentos escritos de la unidad educativa.
- 1.23 Los términos de contrato de los trabajadores se comunicarán a través de carta certificada al domicilio del trabajador.

## **2. DESEMPEÑO LABORAL PARA PROFESORES**

2.1 Para mejorar el desempeño del trabajo de los docentes, se monitorearán aspectos basados en los siguientes pilares normativos:

- 2.1.1 Código del trabajo.
- 2.1.2 Estatuto docente.
- 2.1.3 Marco para la Buena Enseñanza.
- 2.1.4 Estándares Indicativos de Desempeño.
- 2.1.5 Reglamento Interno.
- 2.1.6 Contrato de trabajo.
- 2.1.7 Lineamientos de trabajo de los estamentos.
- 2.1.8 Circulares internas.

2.2 Aspectos más relevantes a monitorear:

- 2.2.1 Firma del libro de Asistencia.
- 2.2.2 Puntualidad: Los docentes deberán estar en las salas de clases a las 8.00 horas de la mañana y en la jornada de la tarde a las 14.10 horas en aula. El

resto de los períodos de clases están establecidos y se recuerdan con toque de timbre realizado sólo por Inspectoría.

- 2.2.3 Presentación Personal:
  - a) Uso de cotona abrochada (verde, azul y blanca según corresponda) durante toda la jornada de trabajo de lunes a viernes de 8.00 a 13.10 y 14.10 a 16.30 horas.
  - b) Tenida acorde al manual de convivencia.
  - c) Para los Actos Oficiales se informará la vestimenta.
  - d) Los días viernes se podrá usar tenida sport acorde al contexto educativo.
- 2.2.4 Aplicación de los procedimientos establecidos por el manual de convivencia y reglamento de evaluación.
- 2.2.5 Entregar la documentación oficial según requerimientos y en los plazos establecidos.
- 2.2.6 Cumplir con los Objetivos y los estándares establecidos para cumplir las metas planteadas por el establecimiento.

### **3. REUNIONES DE APODERADOS.**

- 3.1 Se realizarán mensualmente de Pre-Kínder a 4º Medio.
- 3.2 La Tabla a tratar se establecerá en Consejo de Jefaturas y de esta instancia emanará el Informativo de reunión de apoderados.
- 3.3 El informativo de reunión de apoderados se entregará a los profesores jefes con un día de anticipación, el que se deberá proyectar en la reunión.
- 3.4 La asistencia a reunión de los padres y apoderados deberá registrarse en la hoja de asistencia, la que tendrá que entregarse al día siguiente a primera hora en Inspectoría.
- 3.5 Se publicarán mensualmente los informes de notas parciales en el portal de apoderados.
- 3.6 Los apoderados que no tengan acceso a internet y que requieran el informe, podrán solicitarlo en secretaría en días posteriores a la reunión.
- 3.7 Los informes de reunión de apoderados se enviarán a UTP al correo [colaborador utp.coleboston@gmail.com](mailto:colaborador.utp.coleboston@gmail.com)
- 3.8 Se adjuntan en la siguiente tabla las fechas de las reuniones de apoderados:

25 y 26 de marzo
29 y 30 de abril
27 y 28 de mayo
24 y 25 de junio
05 y 06 de agosto
02 y 03 de septiembre
07 y 08 de octubre
04 y 05 de noviembre

#### **4. ACOMPAÑAMIENTO AL DOCENTE EN EL AULA**

- 4.1 Se acompañará al docente durante el año por parte del Equipo de Gestión, de modo que se pueda conocer el desempeño de los profesores y detectar las necesidades que requieran a través de una retroalimentación, con la finalidad de concretizar prácticas efectivas.
- El acompañamiento docente es una estrategia para colaborar con el profesor en el proceso de enseñanza. Principalmente, se trata de identificar las debilidades, carencias y fortalezas que se observan en las prácticas pedagógicas y trabajar para superar las dificultades con el propósito de realizar mejores clases.
- 4.2 Al inicio del año escolar se entregará la pauta de acompañamiento al docente en el aula.
- 4.3 El acompañamiento podrá realizarse en cualquier momento del año escolar.

#### **5. REUNIONES DE JEFATURA**

- 5.1 Los días viernes una vez al mes, se reunirán los profesores jefes de Pre-Kínder a 4º Medio junto al equipo de gestión, donde se analizarán:
- a) Las reuniones de apoderados.
  - b) Los casos conductuales y/o convivencia escolar.
  - c) Los alumnos con situaciones académicas (talentosos o los que requieren apoyo).
  - d) Los alumnos con necesidades educativas diferentes.
  - e) Los alumnos con problemas emocionales o psicológicos.

#### **6. ENTREGA DE PROYECTOS**

- 6.1 Se deben entregar con 15 días de anticipación a Dirección, considerando los siguientes puntos:
- a) Presentados impresos y digitalizados.
  - b) Debe considerar recursos humanos y fungibles.
  - c) Detallar con precisión responsables de las funciones y solicitudes.
  - d) Presentar presupuesto valorizado en pesos, a través de la ficha de solicitud de recursos.

Algunos proyectos son: Aniversario del colegio, Día del alumno, Muestra de Teatro, Ciencia y Educación Física, Proyectos de aula, etc.

#### **7. PREMIACIONES OFICIALES**

- 7.1 Se realizarán premiaciones destacando los logros alcanzados por los alumnos. La primera será en Agosto, de manera interna.
- Mejores Rendimientos Académicos
  - Responsabilidad
  - Superación
- 7.2 La segunda Premiación es la de término de año escolar:

Premiación	Fecha	Horario
Licenciatura 4° Medio	Viernes 04 de diciembre	20.00 horas
Pre- Básica	Miércoles 09 de diciembre	10.00 horas
1° a 6° Básico	Jueves 10 de diciembre	10.00 horas
7° Básico a 3° Medio y Licenciatura de 8° Básico	Viernes 11 de diciembre	10.00 horas

## 8. PREMIOS OFICIALES

Mejores Rendimientos Académicos
Mejor Compañero (a)
Esfuerzo y superación
Responsabilidad
Mejor Rendimiento por Ciclo
Premio Compromiso Institucional
Premio Patricia Mora
Aporte a la Gestión Institucional Padres y Apoderados
Compromiso Institucional: "Contribución en las Acciones de Encuentro y Participación".
Compromiso Institucional: "Aporte al Desarrollo Pedagógico"
Compromiso Institucional: "Gestión a la Jefatura de Curso".
Logro Meta Académica Institucional (Mediciones Externas)
Trayectoria Laboral a la docencia en aula 30 años de servicio.
Compromiso Institucional: "Participación en reuniones de delegados de curso"
Reconocimiento a Profesores de Excelencia.
Mejor Asistencia a Reuniones de Padres y Apoderados por ciclos y cursos.
Premios Especiales

Los premios serán aportados por la Ley SEP, lo que se establecerá en el PME.

## 9. SE REALIZARÁN JORNADAS DE REFLEXIÓN, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN EN CUMPLIMIENTO AL CALENDARIO ANUAL MINISTERIAL

- a) 02 al 04 de Marzo: Planificación y organización curricular.
- b) 20 de Mayo Reflexión Pedagógica PEI-PME.
- c) 10 de Julio: Evaluación del trabajo planificado para la primer semestre del año y realizarán los ajustes necesarios en la planificación correspondiente al segundo semestre.
- d) Entre el 14 y 30 de Diciembre: Evaluación 2020, planificación Institucional 2021 y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo 2020.

## **10. SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

- 10.1 Los docentes que deseen realizar salidas pedagógicas deberán reunirse con la Unidad Técnica Pedagógica correspondiente con el fin de coordinar la fecha de la salida, el lugar, la guía pedagógica que fundamentará la salida, ver los reemplazos y dejar el material correspondiente.
- 10.2 Una vez realizada la reunión con UTP, ésta entregará un documento escrito con copia a la Directora y al Inspector General, para continuar con el paso siguiente.
- 10.3 El docente deberá solicitar los modelos requeridos por el MINEDUC en Inspectoría General para las salidas pedagógicas:
  - 10.3.1 Listado de alumnos con RUT, Fono y Domicilio.
  - 10.3.2 Autorización en Original de los Padres, ésta puede ser individual o en una lista, donde debe indicar el lugar al cual asistirán, la hora de salida y llegada, objetivo de la salida (Programa Pedagógico y trabajo a desarrollar por los alumnos).
  - 10.3.3 Si visita más de un lugar indicar el itinerario (lugares, horarios).
  - 10.3.4 Individualización del grupo de adultos que participará en la actividad (Pre-Kínder 1 adulto por niño y Kínder un adulto cada 4 niños).
  - 10.3.5 Medidas de seguridad que se adoptarán para la salida (Párvulos con tarjeta de identificación con nombre y teléfono de contacto de la educadora y asistente).
  - 10.3.6 Medidas para el retiro del establecimiento una vez finalizada la actividad.
- 10.4 Recopilada la documentación, se deberá entregar al Inspector General con 20 días de anticipación a la fecha de la salida, quien lo revisará para proceder a la tramitación en la Dirección Provincial de Valparaíso e Isla de Pascua.
- 10.5 Documentos solicitados por el MINEDUC.
  - 10.5.1 Locomoción particular
    - a) Antigüedad del bus No superior al año 2012
    - b) Capacidad del Bus para transportar a todos los pasajeros sentados.
    - c) Cinturón de seguridad en todos los asientos.
    - d) Bus con GPS
    - e) Certificado de Revisión técnica vigente
    - f) Seguro Obligatorio vigente
    - g) Permiso de circulación vigente
    - h) Certificado de Inscripción R.V.M.
    - i) Licencia de conducir del conductor
    - j) Cédula de identidad del conductor
    - k) Certificado de Antecedentes del conductor
    - l) Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores
    - m) Hoja de vida del conductor
- 10.6 Es responsabilidad del docente elaborar las comunicaciones, según formato establecido, para los alumnos con quién realizará la salida. Una vez visada por la UTP deberá solicitar las copias necesarias bajo el procedimiento de solicitud de fotocopias, enviarlas por agenda, retirarlas y entregarlas junto con toda la

documentación a Inspectoría, no se recibirá documentación incompleta ni fuera de plazo.

- 10.7 Una vez entregada toda la documentación a Inspectoría, el docente deberá incorporar la salida dentro de la planificación clase a clase.
- 10.8 Se debe registrar en la salida pedagógica todos los lugares en los cuales participará el curso, no está autorizado otro itinerario que el que se explicita en la documentación entregada.

Importante: No se autorizarán salidas pedagógicas en periodo de pruebas globales.

### 11. ACTOS 2020

Fecha	Acto/Actividad	Responsable/s	Observación
Jueves 05 de Marzo	Inicio de Clase	Ricardo Jeldes	Se realizará en el Gimnasio
Lunes 06 de Abril	Postura de Piocha	Ricardo Jeldes	Se realizará en el Gimnasio de Enseñanza Básica y Media.
Jueves 23 Abril	Día del Libro	Muriel Sanhueza Lesly Urbina	Dependencias Establecimiento.
Lunes 11 Mayo	Día del Estudiante	Héctor Cornejo	Se realizará en conjunto con Centro de Padres y Centro de Alumnos
Miércoles 08 de Julio	Aniversario Colegio	Héctor Cornejo	Se realizará en conjunto con Centro de Padres y Centro de Alumnos.
Lunes 10 al viernes 21 Agosto	Premiación Interna	Claudia Cárdenas y Carla Labrín	Entrega de Diplomas.
Lunes 14 Septiembre	Acto de Fiestas Patrias y Fiesta Costumbrista.	Carelia Carrasco y Comisión	Se realizará en el gimnasio: Bailes Típicos de Pre-Kínder a 4º Medio, elaborado por Profesoras Jefes y Profesores de EFI.
Viernes 09 Octubre	Feria Científica (Presentaciones de Proyectos)	Maribel Fernández y Alejandra Vegas	Gimnasio.
Viernes 16 Octubre	Día del Profesor	Luz Mariela y José Bobadilla	Cambio de actividad.
Martes 27 Octubre	Jornada Evaluativa PME y Vocacional 4º medio.	Gabriel Noé y Carelia Carrasco.	En sala de 4º Medio y casino del colegio.
Miércoles 04 Noviembre	Desayuno despedida de 3º Medio a 4º	Luis Valencia	En el casino.

Viernes 06 Noviembre	Cambio de estandarte.	Ricardo Jeldes	En Gimnasio. Participan todos los alumnos y docentes.
Viernes 13 Noviembre	Muestra EFI	Gabriel Noé, Mónica Morales y profesores de Talleres deportivos.	Se realizará en el Gimnasio de Pre-Kínder a 4º Medio.
Viernes 04 Diciembre	Licenciatura de 4º Medio.	Ricardo Jeldes	En el Gimnasio. Participan todos los docentes.
Miércoles 09 Diciembre	Premiación Pre- Básica.	Patricia Vargas, Ana María Canessa y Andrea Puschel.	En el Gimnasio.
Jueves 10 de Diciembre	Premiación de 1º a 6º Básico.	Carla Labrín	En el Gimnasio.
Viernes 12 Diciembre	Premiación 7º Básico a 3º Medio y Licenciatura de 8º Básico	Muriel Sanhueza Lesly Urbina.	En el Gimnasio.

## 12. ENCARGADOS DE FUNCIONES 2020.

<b>Función</b>	<b>Encargado</b>
Coordinadora Ley SEP	Carla Labrín
Profesora Asesor CCpp	Carla Labrín
Representante de los Docentes	Luis Valencia
Comité Paritario	Maribel Fernández
Encargado de JUNAEB, TNE y Diario Mural	Lidia Barriga
Asesor CCAA	Luis Valencia
Encargado de Actas de Consejo	Guillermo Aillón
Encargado de Actas de Reflexión	Carla Labrín
Encargado de Actas de EGE-SEP	Muriel Sanhueza
Encargado de Actas Comité Bipartito	Patricia Vargas
Encargado Acta Equipo Multidisciplinario	Lesly Urbina
Encargado de Actas Jefatura	Muriel Sanhueza
Encargado Acta Convivencia	Ricardo Jeldes
Encargado de Acta Capacitación	Ricardo Jeldes
Encargado de Actas de Comité Paritario	Luz Mariela Gálvez
Encargado de Actas de Consejo Escolar	Luz Mariela Gálvez
Encargado Acta Comité Psicosocial	Luz Mariela Gálvez

## 12.REUNIONES 2020

Reunión	Horario	Participantes	Temporalidad
EGE-SEP	Martes 10.00 a 11.40	Sostenedor, Luz M., Gabriel, Muriel, Patricia, Héctor, Carelia, Carla (solo SEP) y Ricardo.	Semanal
Directiva	Miércoles 10.00 a 11.20	Sostenedor, Luz Mariela, Patricia y Ricardo.	Mensual (1° miércoles)
Equipo de Convivencia Escolar	Jueves de 8.00 a 9.30	Ricardo, Héctor, Carelia e Inspectores de patio.	Semanal
Reflexión Pedagógica	Viernes 14.10 a 16.10 (Jefaturas, Área Curricular-Pedagógica, Inspectoría, Convivencia Escolar, Capacitación, otros.)	Sostenedor y Todos los docentes	Semanal
Consejo General de Profesores	Primer Semestre: Último viernes de cada mes. Segundo Semestre: Primer viernes en de cada mes.	EGE y Todos los docentes	Mensual
Comité Paritario	Viernes 16.10 a 17.10	3 Representantes trabajadores 3 Representantes Directivos CCAA y CCPP	Mensual (Primer viernes de cada mes)
PISE	Viernes 16.10 a 17.10	Presidenta del Comité Paritario, Directora, Sostenedor, Representantes de los asistentes, Representantes de los docentes, Presidente CCAA Presidente CCPP Inspector General.	Trimestral (segundo viernes del mes)
Comité Psicosocial	Viernes 17.10 a 18.10	Comité Paritario, Representantes de los asistentes, Representantes	Mensual (Primer

		de los docentes, Psicóloga	viernes de cada mes)
Comité Bipartito de Capacitación	Viernes 17.10 a 18.10	Representantes de los asistentes	Trimestral (segundo viernes del mes)
Equipo Multidisciplinario	Jueves de 16.30 a 17.30 horas.	Patricia, Héctor, Carelia, Gabriel, Muriel y Lesly	Quincenal
Consejo Escolar	Viernes	Sostenedor Presidente CCAA Presidente CCPP Representante Docentes Representantes de Asistentes de la educación. Directora Inspector General UTP Encargado Convivencia Escolar	4 veces al año (20 Marzo, 26 Junio, 25 Septiembre y 02 Diciembre)

Nota: El horario queda sujeto a confirmación.

### **13. ENCARGADOS DE PLANES 2020**

Plan o Programa	Encargado
Afectividad, Sexualidad y Género	Carelia Carrasco
Plan Integral de Seguridad Escolar	Luz Mariela Gálvez Vivaceta
Plan de Vida Saludable	Carla Labrín
Formación Ciudadana	Patricia Vargas
Apoyo a la Inclusión	Muriel Sanhueza
Convivencia Escolar	Héctor Cornejo
SENDA	Lesly Urbina
Orientación Vocacional	Gabriel Noé

**Equipo de Gestión**  
**cole.boston@gmail.com**