

Villa Alemana, 01 de marzo de 2022.

LINEAMIENTOS GENERALES COLEGIO BOSTON AÑO 2022

I. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. Firma Diaria.

- 1.1 Todo trabajador debe firma diariamente sus entradas y salidas del recinto escolar, para ello se dispondrá en Secretaría del libro de asistencia de registro de firmas.
- 1.2 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.
- 1.3 El libro de asistencia diaria no se puede firmar de manera adelantada ni tampoco se debe firmar en caso de ausencia.
- 1.4 Si un trabajador llegase atrasado debe firmar el libro de asistencia diaria a la hora que ingresó.

2. Ausencias.

- 2.1 Las ausencias deben justificarse sólo con licencia médica.
- 2.2 Se solicita dar aviso a la brevedad posible realizando una llamada telefónica al establecimiento o a la directora con el mayor tiempo de anticipación posible para organizar los reemplazos.
- 2.3 Es deber del trabajador informar qué obligaciones dejará de realizar producto de su ausencia (entrevistas, pruebas, reuniones, talleres, etc.)
- 2.4 Al reintegro de una ausencia, el trabajador debe justificarse formalmente con la Directora y en caso de ausencia de ésta, con el Inspector General.
- 2.5 Es obligación del trabajador entregar licencia médica dentro de las 48 horas iniciada su ausencia.
- 2.6 Las licencias deberán ser entregadas al Sostenedor Sr. José Bobadilla.
- 2.7 Por Licencia médica, 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.
- 2.8 Existen permisos legales que corresponden al nacimiento de un hijo, parental, al fallecimiento del padre, madre o hijo(a).

3. Permisos.

- 3.1 Los permisos solicitados por un trabajador que no correspondan a los legales deben realizarse por escrito con 48 horas de anticipación.
- 3.2 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.

4. Remuneraciones.

- 4.1 En relación a las remuneraciones, éstas se realizarán hasta el día 5 de cada mes con transferencia bancaria a cuenta personal.
- 4.2 Al momento de realizar el proceso de remuneración, se entregará la liquidación de sueldo y es deber del trabajador revisarla.
- 4.3 Frente a cualquier duda por pagos, a favor o en contra, es deber del trabajador informar al Sostenedor Sr. José Bobadilla.

5. Habilitaciones.

- 5.1 Los docentes que realicen clases en niveles que no consten en su título, deberán ser habilitados por el Ministerio de Educación.
- 5.2 Para ello, deberán entregar en Dirección la documentación exigida por el Ministerio de Educación los primeros días de enero.
- 5.3 La documentación exigida es el Certificado de Título Legalizado ante notario, Certificado de Antecedentes para fines Especiales, Certificado de cursos u otros de especialización, últimos 3 años y los Datos personales (Nombre Completo, RUT, Dirección, Región, Comuna, Correo electrónico y Nacionalidad).

6. Ficha del trabajador.

- 6.1 Los trabajadores deberán completar y actualizar al inicio del año escolar la Ficha del Trabajador con sus Datos Personales de índole laboral.
- 6.2 Es deber del trabajador informar cualquier cambio de índole laboral (cambio de domicilio, teléfonos, correo electrónico, cambio en las cargas familiares, embarazos, etc.)
- 6.3 Los trámites por cargas familiares, cambio de Isapre o Fonasa, cambio de AFP, etc., deben notificarse personalmente con el Sostenedor Sr. José Bobadilla.

7. Contratos.

- 7.1 Al inicio del año escolar todos los trabajadores deberán firma el contrato laboral o el anexo de contrato, que lo vincula de manera subordinada con el establecimiento.
- 7.2 Los documentos que exige la ley vigente, son: títulos legalizados, certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de AFP, Isapre o Fonasa, certificado de Cargas Familiares, Certificado de BRP, Certificado de inhabilidad para trabajar con menores, etc., los que deberán renovarse cada vez que expire su plazo.
- 7.3 Los trabajadores recibirán una carta certificada de aviso de término de contrato cuando sean de carácter definido a su domicilio, dentro de los plazos establecidos.
- 7.4 El término de un contrato será comunicado a través de carta certificada al domicilio del trabajador, en los plazos establecidos en la normativa vigente.
- 7.5 Los trabajadores que efectúen reemplazos deberán firmar un contrato por reemplazo.

8. Reglamentos.

- 8.1 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.

9. Comunicación.

- 9.1 Los docentes y asistentes de la educación deberán tener un correo institucional otorgado por el establecimiento y revisarlo permanentemente.
- 9.2 Es deber del trabajador señalar "acuso de recibo" de los correos electrónicos enviados por el Equipo de Gestión.
- 9.3 Los canales de comunicación oficiales serán el correo electrónico institucional, la página web del establecimiento y los documentos escritos de la unidad educativa.

II. DESEMPEÑO LABORAL PARA PROFESORES

1. **Para mejorar el desempeño del trabajo de los docentes, se monitorearán aspectos basados en los siguientes pilares normativos:** Código del trabajo, Estatuto docente, Nuevo Marco para la Buena Enseñanza, Estándares Indicativos de Desempeño, Reglamento Interno, Lineamientos de trabajo de los estamentos y Circulares internas.

2. **Aspectos más relevantes a monitorear:**

- 2.1 Firma del libro de Asistencia.
- 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.
- 2.3 Presentación Personal: Uso de cotona abrochada, durante toda la jornada de trabajo de lunes a viernes de 8.00 a 13.10 y 14.10 a 16.30 horas.
 - Verde: Educadoras de Párvulos
 - Azul: Primer Ciclo Básico
 - Blanca: Segundo Ciclo y Enseñanza mediaLa vestimenta será acorde al Reglamento de Convivencia.
Para los Actos Oficiales se informará oportunamente la vestimenta.
- 2.4 Aplicación de los procedimientos establecidos por el manual de convivencia y reglamento de evaluación.
- 2.5 Entregar la documentación oficial según requerimientos y en los plazos establecidos.
- 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 la elaborará el Equipo de Gestión y se socializará con los profesores 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 día siguiente de la realización de ésta, al correo evaluacionesboston2021@gmail.com
- 3.8 Las fechas de las reuniones de apoderados se informarán en el mes de marzo de cada año escolar.
- 3.9 Las reuniones de apoderados se ajustarán al contexto, siendo sólo de carácter presencial cuándo las condiciones sanitarias lo permitan.

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 o potenciar las fortalezas.
- 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, el que podrá ser de manera presencial o remota dependiendo del contexto.
- 4.4 La calendarización del acompañamiento docente estará incorporada dentro del Plan Local de Desarrollo Profesional.

5. REUNIONES DE JEFATURA

- 5.1 La temporalidad de las reuniones de Jefaturas será mensual, se reunirán los profesores jefes de Pre-Kínder a 4º Medio, junto a la Jefatura técnica e Inspector General, 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 diversas.
 - e) Los alumnos con problemas emocionales o psicológicos.
- 5.2 Las reuniones se realizarán de manera remota o presencial según el contexto.
- 5.3 Según las necesidades educativas, podrán ser citados a reuniones de jefatura, cualquier otro estamento que se requiera.

6. REUNIONES DE MICRO-GRUPOS.

- 6.1 La Unidad Técnico Pedagógica se reunirá con los docentes para realizar el proceso de seguimiento y monitoreo de los procesos educativos, la temporalidad podrá ser semanal.
- 6.2 Según las necesidades educativas, podrán ser citados a reuniones de micro grupo, cualquier otro estamento que se requiera.

6.3 Las reuniones se realizarán de manera remota o presencial según el contexto.

7. ENTREGA DE PROYECTOS

7.1 Se deben entregar con 10 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.

Equipo de Gestión
cole.boston@gmail.com