

Villa Alemana, 01 de marzo de 2023.

LINEAMIENTOS GENERALES COLEGIO BOSTON AÑO 2023

I. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. Firma Diaria.

- 1.1 Todo trabajador debe firmar 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 Por Licencia médica, el pago de BRP y la Asignación de tramo 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 número de establecimientos en el cual se desempeña.

3. Permisos.

- 3.1 Existen permisos legales que corresponden al nacimiento de un hijo, parental, al fallecimiento del padre, madre o hijo(a). Los que son con goce de sueldo.
- 3.2 Los permisos solicitados por un trabajador que no correspondan a los legales deben realizarse por escrito con 48 horas de anticipación.
- 3.3 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.
- 3.4 Los permisos se otorgarán solo si hay reemplazos disponibles.

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 La fecha para informar las ausencias, permisos, licencias médicas y/o reemplazos será el día 25 de cada mes, las situaciones que ocurran posterior a esta fecha quedarán para el mes siguiente.
- 4.4 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 hasta el 10 de enero.
- 5.3 La documentación exigida es el Certificado de Título Legalizado ante notario, Certificado de Antecedentes para fines Especiales, Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores, Certificado Episcopal en el caso de religión, 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 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 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, certificado de domicilio, certificado de acreditación bancaria, certificado de las horas de la carrera estudiada, etc., los que deberán renovarse cada vez que expire su plazo.
- 7.3 La documentación debe ser entregada el primer día de inicio del año escolar, según lo establezca el calendario escolar ministerial.
- 7.4 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.
- 7.5 El término de un contrato será comunicado a través de carta certificada al domicilio del trabajador, en los plazos establecidos en la normativa vigente.
- 7.6 Los trabajadores que efectúen reemplazos, deberán firmar un contrato por los servicios prestados.

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 para mantener la comunicación formal 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

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 Reglamento de Convivencia.
 - c) Para los Actos Oficiales se informará la vestimenta.
- 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. (Marzo a junio y agosto a noviembre)
- 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 coordinadora.sep@colegioboston.cl

- 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 y si las condiciones no lo permiten podrán ser remotas.

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 cada 15 días, se reunirán los profesores jefes de Pre-Kínder a 4º Medio, separados por niveles: de Prekínder a 4º Básico, de 5º a 8º Básico y Enseñanza Media junto a la Jefatura técnica e Inspector General, donde se analizarán:
 - a) Las situaciones emanadas de las reuniones de apoderados.
 - b) Los casos conductuales y/o convivencia escolar.
 - c) Estudiantes con situaciones académicas (talentosos o los que requieren apoyo).
 - d) Estudiantes con necesidades educativas diversas.
 - e) Estudiantes con problemas emocionales o psicológicos.
 - f) Estudiantes con baja asistencia a clases.
 - g) Estudiantes con situaciones de atrasos en el ingreso a clases.
- 5.2 Las reuniones se realizarán de manera presencial o remota según las condiciones lo permitan.
- 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 trimestralmente con los docentes para realizar el proceso de seguimiento y monitoreo de los procesos educativos.

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 ajustarán al contexto, siendo de carácter presencial cuándo las condiciones lo permitan.

6. ENTREGA DE PROYECTOS

6.1 Se deben entregar con 10 días de anticipación a Dirección, considerando los siguientes puntos:

- a) Presentación digital.
- b) Debe considerar recursos humanos y fungibles.
- c) Detallar con precisión responsables de las funciones y solicitudes.
- d) Señalar el proceso evaluativo del proyecto.
- e) 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 Ed, Física, Ciencia, 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
- Esfuerzo y Superación
- Valor institucional: Honestidad, Responsabilidad, Empatía, Compromiso, Perseverancia, Solidaridad y Respeto.

7.2 La segunda Premiación es la de término de año escolar:

Premiación	Fecha	Horario	Lugar	Encargados
Licenciatura 4º Medio	Martes 05-12	20.00	Gimnasio	Inspector G
Licenciatura de 8º Básico	Martes 05-12	10.00	Gimnasio	Psicopedagogas
Licenciatura de kínder	07-12	9.00	Gimnasio	Ed. Párvulos y Asistente
Premiación de 1º Básico a 3º Medio	07-12	11.00	Gimnasio	Coordinadora SEP, Convivencia y Psicopedagogas.

- 7.3 Las premiaciones podrán realizarse de manera presencial o remota, según las condiciones del momento, de igual forma éstas se podrán ajustar al contexto.

8. PREMIOS OFICIALES

Mejores Rendimientos Académicos (5)
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) 01 al 02 de marzo: Planificación y organización curricular.
- b) 29 y 30 de junio: Evaluación del trabajo planificado para el primer semestre del año y se realizarán los ajustes necesarios en la planificación correspondiente al segundo semestre.
- c) Entre el 11 y 30 de diciembre: Evaluación 2023, planificación Institucional 2024 y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo 2023.
- d) 26 y 27 de diciembre Jornada de Evaluación y Planificación.

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 la 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:

Las salidas pedagógicas en periodo de pruebas/actividades evaluadas se coordinarán con UTP y se ajustarán a las condiciones del momento.

11. ACTOS/ACTIVIDADES 2023

Fecha	Acto/Actividad	Responsable/s	Observación
viernes 03 de marzo	Inicio de Clase	Ricardo Jeldes	Formación general y visitas al aula.
Lunes 03 de abril	Postura de Piocha	Ricardo Jeldes	Se realizará en el Gimnasio
Viernes 21 Abril	Día del Libro	Muriel Sanhueza Lesly Urbina	Dependencias Establecimiento.
Viernes 12 mayo	Día del Estudiante	Mónica Morales	Se realizará en conjunto con Centro de Padres y Centro de Alumnos
Martes 27 de Junio	Aniversario Colegio	Mónica Morales	Se realizará en conjunto con Centro de Padres y Centro de Alumnos.
Lunes 15 al viernes 18 agosto	Premiación Interna I Semestre por cursos	Profesores jefes y UTP	Entrega de Diplomas.
Viernes 15 de septiembre	Fiesta Costumbrista: Chingana	Convivencia Escolar y UTP	Gimnasio Colegio.
Viernes 13 octubre	Día del Profesor	José Bobadilla	Cambio de actividad.
Viernes 03 de noviembre	Feria Científica de Enseñanza Media	Alejandra Vegas	Gimnasio Colegio.
Pendiente	Jornada Vocacional 4º medio.	Luis Valencia.	En sala de 4º Medio.
Martes 05 de diciembre	Licenciatura de 8º Básico	Muriel Sanhueza y Lesly Urbina.	En el Gimnasio.
Martes 05 de diciembre	Licenciatura de 4º Medio.	Ricardo Jeldes	En el Gimnasio. Comisión Ornamentación: Gabriela Solar, Susana Valdivia y Lidia Barriga.
Jueves 07 de diciembre	Kindergatura	Patricia Vargas	En el Gimnasio. Comisión Ornamentación: Gabriela Solar, Susana Valdivia y Lidia Barriga.
Jueves 07 de diciembre	Premiación Interna por cursos	Carla Labrín, Mónica Morales, Muriel Sanhueza y Lesly Urbina	En el Gimnasio. Comisión Ornamentación: Gabriela Solar, Susana Valdivia y Lidia Barriga.

12. ENCARGADOS/AS DE ACTAS Y REPRESENTANTES 2023.

Función	Encargado
Profesora Asesora CCP	Mónica Morales
Profesor Asesor CCAA	Luis Valencia
Representante de los Docentes	Por confirmar

Representante de los Asistentes	Por Confirmar
Representante de Educación Parvularia	Por Confirmar
Encargado de JUNAEB, TNE y Diario Mural	Lidia Barriga
Encargada Actas Comité Paritario	Luz Mariela Gálvez
Encargado de Actas de Consejo, Reflexión y Jefaturas	Grace Lineros
Encargado de Actas de EGE	Muriel Sanhueza
Encargado de Actas y del Comité Bipartito	Isabel Palacios
Encargado de Acta Capacitación	Isabel Palacios
Encargado de Actas y de Comité de Seguridad Escolar	Ricardo Jeldes
Encargado de Actas de Consejo Escolar	Luz Mariela Gálvez
Encargado Acta Comité Psicosocial	Luz Mariela Gálvez

12.REUNIONES 2023

Reunión	Horario	Participantes	Temporalidad
EGE-SEP	Martes 8.00 a 13.00 horas	Sostenedor, Luz M., Muriel, Luis, Isabel, Mónica, Carelia, Carla y Ricardo.	Semanal
Directiva	Miércoles 16.00 a 17.00	Sostenedor, Directora, UTP e Inspector General.	Semanal
Técnica Pedagógica Microgrupos	Viernes 16.00 a 18.00	UTP, Apoyo a UTP, docentes	Semanal
Psicopedagógica	Lunes 16.30 a 17.30	Muriel y Lesly	Semanal
Reflexión Pedagógica Micro reuniones, Área Curricular-Pedagógica, Inspectoría, Convivencia Escolar, Apoyo Psicoemocional, Capacitación, otros.	Viernes 16.00 a 18.00	Sostenedor, Directivos y Todos los docentes.	Semanal
Jefaturas PK a 4° Básico 5° a 8° Básico I a IV Medio	Viernes 14.30 a 18.00	Inspector General, UTP	Quincenal
Reuniones de RED	Por confirmar	Directora y UTP	Mensuales
Consejo General de Profesores	Último viernes de cada mes 16.00 a 18.00	EGE y Todos los docentes	Mensual
Comité Paritario	Viernes 16.10 a 17.10	3 representantes trabajadores 3 representantes Directivos	Mensual
Comité de Seguridad Escolar	Viernes 10.00 a 11.00	Presidenta del Comité Paritario, Directora, Sostenedor, Representantes de los asistentes, Representantes de los docentes, Presidente CCAA, Presidente CCPP e Inspector General.	Mensual
Comité Psicosocial	Viernes 17.10 a 18.10	Representantes del Comité Paritario, Representantes de los asistentes,	Mensual

		Representantes de los docentes, Psicóloga, Directora.	
Comité Bipartito de Capacitación	Viernes 10.00 a 11.00	Representante Docentes, Representantes de Asistentes de la educación, Representante de la Ed. Parvularia, Directora, UTP, Psicopedagoga, Presidenta del comité Paritario, Presidenta del Comité Psicosocial.	Trimestral
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 (19 marzo, 25 junio, 24 septiembre y 03 diciembre)

Nota: El horario queda sujeto a confirmación.

13. ENCARGADOS DE PLANES 2023.

Planes	Encargado
Plan de Gestión de Convivencia Escolar	Mónica Morales
Plan de Sexualidad, Afectividad y Género	Carelia Carrasco
Plan Integral de Seguridad Escolar	Ricardo Jeldes
Plan de Apoyo a la Inclusión	Muriel Sanhueza
Plan de Formación Ciudadana	Luis Valencia
Plan de Desarrollo Profesional Docente	Isabel Palacios
Planes de Apoyo: Plan de Vida Saludable	Carla Labrín
Plan de Orientación	Luis Valencia
Plan de Apoyo Socioemocional	Carelia Carrasco
SENDA	Luis Valencia

Equipo de Gestión
cole.boston@gmail.com