

Manual de Procedimiento
María Auxiliadora de Viña del Mar
2019

Manual de procedimientos de gestión interna

Este manual tiene como objetivo guiar los procedimientos a nivel interno de la organización. Este instrumento puede ser una excelente guía para mejorar la comunicación y el trabajo en equipo, ya que tiene como objetivos unificar el criterio usado ante la aplicación de las normas de convivencia y reglamentos internos de nuestra organización.

El desafío de nuestra comunidad educativa es adjuntarse a este procedimiento cada vez que se requiera aplicar alguna norma contenida en el reglamento de convivencia, ya que de esta forma estaremos creciendo en nuestra gestión organizacional.

Todos los procedimientos son coherentes a nuestro proyecto educativo y nuestro manual de convivencia, reglamento de evaluación, reglamento interno de orden higiene y seguridad, los cuales se aplican en todos los ámbitos del colegio María Auxiliadora de Viña del Mar.

1. GENERALES

1.1 Ingreso y Salida del establecimiento

a) Portero de turno de la mañana

1. A primera hora, la persona ingresa por calle 1 oriente 411 o 5 norte 765, marca su tarjeta de asistencia en el reloj control.
2. Abre la puerta de acceso del alumnado.
3. El responsable de turno del timbre del colegio es el portero.
4. Turno de puerta, debe registrar a partir de ese momento en libro de visitas a toda persona que, sin ser personal del colegio ni alumno, ingresa al establecimiento, indicando : hora de ingreso, persona con la que se entrevista o trámite que quiere realizar, lugar donde se dirige, hora de salida y observación (en el caso que sea necesario) respecto del comportamiento de la visita.
5. Por citófono comunica a los encargados de la entrevista y debe registrarlo en la bitácora inspectoría.
6. Todo hecho relacionado con el personal y del alumnado del colegio lo registra el en la bitácora de inspectoría.
7. Toda información que recibe lo anota en la bitácora de inspectoría, luego se informa a la entidad correspondiente.
8. Revisar artículo 9 del Reglamento de Convivencia escolar.

b) INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL COLEGIO: DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. El funcionario debe registrar sus ingresos y egresos con la tarjeta en el reloj control.
2. Si el funcionario debe salir del establecimiento para alguna tarea relacionada con su trabajo en el colegio María Auxiliadora, la tarjeta debe registrar su horario habitual de trabajo.
3. En el caso de que el reloj control se encuentre fuera de servicio, el funcionario debe escribir en la tarjeta su hora de ingreso y egreso.

C) SALIDAS DE LOS ALUMNOS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

1. El apoderado debe personalmente retirar al alumno previa entrevista con el inspector de puerta, quien registrará en el libro de salida.
2. Este acto se lleva a cabo en portería y no la inspectoría.
3. La inspectora de puerta también deberá dejar registrado en su libro de actas diarias.

4. El alumno bajo ninguna circunstancia podrá retirarse sólo, aunque cuente con comunicación en la agenda. ***La excepción se da cuando el alumno es enseñanza media con circunstancias familiares especiales y se constata vía telefónica. Esta solicitud es autorizada por la subdirectora académica.***

d) SALIDAS AL FINAL DE LA JORNADA ESCOLAR

1. Al concluir la jornada escolar del kínder, el portero abre el acceso desde dentro del colegio (mamparas) por 1 oriente 411 a las 13:30 horas. Esto es igual para el pre-kínder, pero a las 18:00 horas.
2. En tanto, primero , segundo , quinto , sexto, séptimo y octavo básico, la salida se realiza por el portón de 5 norte 765. Esto también es válido para la enseñanza media en el horario que le corresponde. Los segundos y terceros básicos se retiran por 1 oriente 411. El encargado de abrir y cerrar es el inspector de turno.
3. Después del horario de salida se cierran las puertas, luego de 15 minutos.
4. Los alumnos que aún permanecen en el interior del colegio deben salir por 1 oriente y el portero debe registrar su hora de abandono del establecimiento en el libro de salida.

e) Visita ministerial y autoridades

1. La inspectora de puerta comunica directamente a secretaría de rectoría. En el caso que la autoridad ingrese por 5 norte este procedimiento lo realiza la secretaria de rectoría.
2. La secretaria de rectoría informa a rectoría, vice rectoría, dirección y sub dirección académica.
3. La secretaria de rectoría recibe a la visita hasta la llegada de una autoridad del colegio.
4. La inspectora de puerta registra la visita en el libro y debe cumplir con el protocolo de identificación.
5. El inspectora de puerta registrar ingreso y salida.

f) Llamada telefónica o recepción de personas en busca de algún funcionario

1. Cuando una persona llama por teléfono a un funcionario del colegio **no docente**, éste intenta comunicarse con él de manera inmediata, desviando la llamada al anexo correspondiente.
2. En el caso de que el requerido se encuentre ausente o no ha sido posible ubicarlo debe pasar el llamado a secretaría de rectoría. Secretaría de rectoría debe tomar el recado y encargarse de hacerlo llegar al que corresponda.

g) Ingreso de vendedores

1. El ingreso de vendedores o promotores está prohibido y en casos excepcionales debe ser autorizado sólo por rectoría.
2. Si la persona desea ingresar a ofrecer algo debe solicitar una entrevista previa.

2 ENTREVISTAS

Se debe revisar el artículo 14 del Reglamento de Convivencia

2.1 Profesor Jefe

1. La primera entrevista la realiza el profesor jefe, quien debe entrevistar como mínimo dos veces al año.
2. En la primera reunión debe entregar su horario semanal de entrevistas y hacer que los apoderados se inscriban.
3. El profesor debe recodar con una comunicación vía agenda y mail, el lunes de la semana de la entrevista. En el caso de ser lunes la entrevista, el recuerdo se realiza el viernes.
4. Cada profesor deberá mantener una copia del calendario en su carpeta de profesor jefe.
5. La carpeta de profesor jefe debe quedar en el mueble asignado en la oficina de subdirección académica.
6. Las entrevistas deben ser preparadas con anticipación. Reuniendo todos los antecedentes académicos, conductuales, porcentajes de asistencia y puntualidad.
7. Debido a los anterior debe reunirse con el psicólogo, inspector y coordinador correspondiente.
8. Esto se debe reflejar en la hoja de entrevista.
9. Los acuerdos tomados deben quedar por escrito y firmado por profesor y apoderado.
10. En el caso de que un apoderado falta a su cita, el profesor volverá a citarlo al finalizar la ronda de entrevistas. En la hoja de entrevista se señala que no asistió y se coloca nueva fecha.
11. Si existe un caso que no tenga resolución en la entrevista con el profesor jefe. El coordinador cita en conjunto con el profesor previo estudio de antecedentes.
12. Una vez pasado esta etapa se procede al paso siguiente previo de estudio del caso.

2.2 ENTREVISTAS CON UN DIRECTIVO

1. El apoderado solicita entrevista vía agenda sugiriendo al menos tres fechas e indicando razones.

2. Por medio de la agenda, el directivo establece la hora y fecha, en un plazo máximo de una semana.
3. Si se trata de algo urgente, el directivo debe concertar la entrevista a la brevedad.
4. El directivo solicita un **registro de entrevistas en secretaría**.
5. El directivo consigna la entrevista en la hoja, indicando fecha, hora, persona con quien se entrevista y acuerdos tomados más la firma del entrevistado.
6. Debe informar por escrito al profesor jefe de lo ocurrido en la entrevista en un plazo no mayor a una semana.

2.3 Entrevista de Inspectoría

1. La inspectora de ciclo atiende inquietudes de índole conductual cuando el profesor jefe no puede atender y se requiere la prontitud.
2. Se le informa al profesor jefe y la coordinadora sobre la inquietud impuesta por los apoderados.
3. Se vuelve a citar a los padres para una respuesta, pero en esta instancia lo hace el inspector junto al profesor jefe.
4. El inspector debe entregar toda la información de inasistencia, impuntualidad, de conducta y presentación personal del alumno al profesor jefe, para que éste lo incluya en su entrevista de mejora personal.
5. En caso de que ocurra un conflicto grave sobre los temas anteriores y el profesor jefe no pueda atender debido a que tiene su horario de entrevista está copado, el inspector asume la entrevista.

2.4 DIRECTIVO SOLICITA UNA ENTREVISTA CON EL APODERADO

1. Debe solicitar por agenda (o llamado oficial de secretaría) la entrevista indicando la hora y los motivos (si se solicita por mail debe ser al mismo tiempo existir un respaldo en la agenda de la solicitud).
2. Debe existir registro en la hoja de entrevistas (descripción de la entrevista y acuerdos).
3. Se debe informar al profesor jefe.
4. Se debe informar al jefe del departamento.
5. Todo lo que se acuerde o no en la entrevista debe quedar por escrito.
6. El directivo a cargo de la entrevista debe entregar el documento de la entrevista al profesor jefe para que lo archive en la carpeta de entrevistas.

3 Proceso de Admisión

1.-EL consejo directivo en el mes de Julio, establece las etapas, procedimientos, calendarización y responsables del Proceso de Admisión para el año siguiente.

2.- El Proceso de Admisión ha de contemplar, al menos, las siguientes etapas:

- a) Primero se envía circular confirmando la continuidad del alumnado para el año siguiente.
- b) En el mes de Julio proceso de matrícula
- c) Difusión del Proceso, inscripción de postulantes y entrega del reglamento de postulación a becas. Postulación a becas (si el apoderado así lo desea).
- d) En septiembre se abre el proceso considerando la legislación vigente.
- e) El alumno nuevo se matricula hasta el 30 de diciembre. En tanto, el alumno antiguo lo hace hasta enero.
- f) Se realiza una jornada de inducción a los apoderados pre-kinder el primer día de clases debido a que ellos se inscriben por inscripción automática.

3.1 Inducción de Apoderados y Alumnos

El Consejo Directivo, junto con programar las fechas del proceso de admisión, calendariza el proceso de inducción de apoderados y alumnos nuevos. Este contempla al menos los siguientes eventos:

- Jornada con los apoderados de pre-kinder con la presentación del PEI y organigrama del colegio se realiza el primer día de clases.
- Entrega de documentación oficial del colegio al momento de matricularse.

3.2 Procedimiento de Becas

- 1) El Consejo Directivo Ampliado, en el mes de Agosto, estudia, introduce los cambios necesarios, y aprueba el Reglamento de Becas del Colegio.
- 2) Elige al integrante del Consejo Directivo ampliado que lo representa en la Comisión de Calificación y Selección de Becas.
- 3) Comunica a la Administración las determinaciones asumidas para que se ponga en ejecución el Proceso de Postulación a Becas.
- 4) En el mes de octubre se envía a los apoderados una circular informativa sobre

la postulación a las becas y su reglamento.

- 5) Los apoderados interesados deben retirar el formulario y reglamento de Becas en la oficina de administración.
- 6) La Secretaria de Rectoría recepciona los documentos para su evaluación.
- 7) El consejo directivo evalúa a los postulantes.
- 8) La secretaria de rectoría informa a fines de enero los resultados para los interesados.

3.3 Programación del Proceso de Matrícula

1. En el mes de enero se realiza el proceso de matrícula para los alumnos antiguos.
2. Para matricular ha de tener el pase de matrícula, el cual se otorga al apoderado con: colegiatura al día, cuando su pupilo no ha tenido dos repitencias en el mismo ciclo y cuando no tenga vigente ningún proceso conductual que requiera una renovación.
3. En la administración se corroboran los datos personales de los apoderados y se le pide la cédula de identidad.
4. Se da lectura del contrato de prestación de servicios, donde se indica: valor, número de cuotas, formas de pago, derechos y deberes de las partes.
5. Se firma el contrato. Una copia se la lleva el apoderado y otra se archiva en administración.
6. Si el alumno no ha sido matriculado el último día hábil de enero, el colegio hace correr la lista de espera.

3.4 Matrícula de alumnos en período extraordinario

A fin de enero se cierra el proceso de matrícula. Se cita durante enero al apoderado con deuda, realizando al siguiente proceso:

- Administración entrega un balance de las cuotas faltantes a rectoría.
- Se realiza una cita con el apoderado durante el mes de enero.
- Se debe pactar un plan de pago, el cual debe finalizar en el mes de febrero.
- En febrero con la colegiatura al día, se procede a matricular al alumno hasta el último día hábil.

4 Planificación del año

4.1 Elaboración del Horario del Año Escolar

1. El Consejo Directivo a más tardar en el mes de diciembre determina los criterios para la confección del Horario Escolar del año siguiente.
2. Contemplar, entre otras cosas:
 - a) Solicitud de la disponibilidad horaria de los docentes que no tienen

- carga completa, quienes la han de entregar firmada y con fecha.
- b) Confección del horario.
- c) Comunicación del horario a los docentes quienes firmarán un documento de recepción.
- d) Inclusión en el horario de las horas de colaboración.

3. Comunicación de la carga horaria a la Administración.

4.2 Eventos de Finalización del Año Escolar

1. CONSEJO DIRECTIVO, a más tardar en el mes de diciembre determina los criterios que han de ser tomados en cuenta en los eventos que conforman el proceso de finalización del año escolar siguiente.

3. Entre los eventos que debe tener presente, han de estar:

- a. Celebraciones litúrgicas,
- b. Premiaciones,
- c. Licenciatura,
- d. Pruebas de Síntesis,
- e. Promedios Finales,
- f. Confección de informes y de Personalidad,
- g. Consejos de Evaluación de alumnos y de procesos,
- h. Matrícula,
- i. Elección CEAL
- j. Elección CEAP
- k. Cuenta pública dirección
- l. Presentación e inscripción de talleres y Pastoral
- m. Última semana de clases.
- n. Retiro del personal / CAPACITACIONES

4.3 Calendario del colegio

- En diciembre se recibe el calendario oficial del Mineduc.
- Se confecciona el calendario con el Consejo Directivo
- Se entrega impreso en febrero a todos los estamentos.
- Semanalmente secretaría de docencia envía un recuerdo con las actividades semanales.
- En paralelo, secretaría de subdirección escribe en la pizarra de la sala de profesores las actividades.

5 Cargos y premiación

5.1 Postulación a cargos de IV medio

1. Cada profesor jefe de III medio, en consejo curso, entregan los requisitos para optar a los cargos del año siguiente.
2. Los alumnos manifiestan su interés verbalmente a los profesores jefes, luego de la instancia anterior.
3. El profesor anota en una nómina a los interesados y los entrega a la subdirección académica.
4. Se discute nómina en el consejo profesor.
5. Consejo directivo analiza la decisión previa del consejo de profesor, la ratifica o cambia.

5.2 Postulación para Premio María Auxiliadora

1. En un consejo general ampliado en el mes de noviembre, se entrega los indicadores del Premio a los profesores.
2. Los profesores Nominan.
3. Se realiza la votación.
4. Se realiza el conteo de votos de los nominados.
5. El Consejo Directivo ratifica.
6. Se entrega galvano o placa en la ceremonia de licenciatura de IV medio.

5.3 Premio Mejor Compañero

1. En orientación el profesor jefe con el psicólogo, trabajan el valor de la amistad y el concepto de buen compañero.
2. En el mes de noviembre cada curso elige a su mejor compañero con el voto de cada uno de los alumnos.
3. Cada profesor jefe lo entrega al encargado de cada ceremonia respectiva a más tardar en la tercera semana de noviembre.

4. Se entrega medalla grabada en cada ceremonia respectiva.

5.4 Diplomas de premiación valórica y de Licenciatura de Kinder

1. Se discute el concepto con la psicóloga y la coordinadora en una reunión en el mes de octubre.
2. Se entrega un excell la primera semana de noviembre, el cual debe tener las siguiente características:
 - a. El archivo debe tener sólo dos columnas. En una el nombre y apellido con minúsculas y mayúsculas. En otra el concepto.
 - b. Se escribe un solo concepto (con minúsculas y mayúsculas) y no una oración.
 - c. Se verifica que no exista el doble espacio y ninguna falta de ortografía.
 - d. En la ceremonia de entrega en cada curso, se realiza una descripción de cada concepto.

5.5 Premio de Excelencia Académica

1. Optan a este premio los alumnos que tengan promedio general:
 1. De 1 básico a II medio: 6,5
 2. III y IV medio: 6,3
2. El profesor jefe entrega cuales son los alumnos con excelencia académica al encargado de cada ceremonia.
3. El profesor jefe cita a los alumnos a su ceremonia respectiva.
4. Se entrega una medalla grabada en su ceremonia.

5.6 Premios de asistencias, deportes, arte, música, tecnología e inglés:

1. En orientación, en consejo de curso y en la asignatura respectiva, se informa que existe este tipo de reconocimiento.
2. Se trabajan los indicadores durante el año para obtener algunos de estos reconocimientos.
3. El profesor a principio de noviembre entrega su nómina al encargado de cada ceremonia.
4. El profesor respectivo cita a los alumnos premiados.

5.7 Premiación en las Asambleas:

1. En cada asamblea mensual se realiza una premiación de los hábitos operativos buenos.
2. Los indicadores para obtener este reconocimientos se informan en cada asignatura.

3. Se lleva un registro objetivo y tangible (tabla de cotejo), el cual pueda ser revisado por el alumno.
4. En el primer ciclo básico y pre-escolar, además se premia semanalmente con stickers cuando se logre una semana los indicadores.
5. En el caso anterior, los 4 stickers implica un mini diploma en la asamblea.
6. Además en las asambles se felicita por los logros de los alumnos en competencias, encuentros y torneos externos.
7. Cada profesor a cargo de estos eventos debe hacer llegar la información al encargado de la ceremonia de la asamblea.

Nota general de premiación:

El alumno que no asiste a recibir su premio sin justificar su inasistencia debe presentar un certificado médico o documento que acredite la justificación su ausencia, para así poder solicitar el premio posterior a la ceremonia.

6 Beneficios con fines económicos en favor de un curso

1. Con al menos diez días de anticipación a la actividad, el Profesor Jefe o la directiva de los apoderados o alumnos (con la venia escrita del Profesor Jefe) solicita, a la rectoría, la Autorización para Beneficios.
2. Rectoría, autoriza o no al curso para que realice un beneficio (dentro o fuera del Colegio).
3. Rectoría, responde a la solicitud en un plazo máximo de cinco días hábiles.
4. La Secretaria de la Dirección, en un plazo máximo de siete días hábiles, desde la recepción de la solicitud, entrega por escrito la respuesta al Profesor Jefe y/o a quien la suscribe.

7 Cierre anticipado del Semestre

1. El apoderado que necesite, por un motivo justificado, que a su pupilo se le cierre anticipadamente el Semestre, solicita una entrevista por "Solicitud para Cierre Anticipado del Período Escolar", con la coordinadora respectiva para entregar los antecedentes
2. El caso es derivado la sub- dirección académica, en donde se determina la aceptación o rechazo de la petición. Previa aprobación de Rectoría, quien está facultada para dar esta autorización.
3. Una vez tomada la decisión, la coordinadora cita a los apoderados para informar

la resolución.

8 Autorización para no usar uniforme por tiempo determinado.

1. El apoderado, solicita por escrito (indicando las razones y período) al inspector, la autorización para que su pupilo ingrese a clases sin el uniforme completo.
2. Si la situación es por el día, el inspector evalúa la situación y puede otorgar el permiso.
3. Si el apoderado indica que esta situación se extiende por un periodo mayor a un día, el inspector, toma las medidas del caso y responde al apoderado por medio de agenda escolar.
4. Si se autoriza, se entrega al alumno, la autorización escrita, indicando plazo del permiso.
5. El alumno conserva en todo momento la autorización por si algún educador le pide explicaciones.
6. Revisar artículo 30 del reglamento de convivencia.

9 Accidentes

9.1 Accidente en el Colegio

1. La enfermera es la responsable de evaluar la gravedad del accidente.
2. La enfermera envía una comunicación al apoderado informando lo sucedido.
3. De ser necesario, solicita la Ambulancia.
4. En caso de que el alumno necesite ser trasladado a un centro médico, el Inspector llama por teléfono al apoderado para comunicarle la situación e indicarle donde se encuentra el alumno.
5. De no ser necesaria la ambulancia, el Inspector llama por teléfono al Apoderado y solicita su presencia en el colegio, para que tome las medidas pertinentes.
6. En ambos casos, la enfermera llena el formulario de Seguro Escolar para que el Apoderado pueda solicitar la atención médica gratuita en el Hospital Regional
7. El Inspector hace la investigación respecto a las circunstancias del accidente para tomar las medidas disciplinarias que correspondan. (informe escrito)
8. Si hay una agresión o responsabilidad del accidente debe registrarlo en la hoja de vida.
9. El Inspector consigna la bitácora de inspectoría de quehacer diario.
10. El Inspector informa a rectoría, sub dirección y coordinadora respectiva

9.2 Accidente en actividades del Colegio fuera del Establecimiento

1. El docente debe salir con hojas de seguro escolar, con los números de contactos de los apoderados y los datos personales de todos los alumnos.
2. El profesor recibe una inducción de cómo llenar el formulario del seguro escolar.
3. Secretaría de docencia con secretaría de rectoría preparan una carpeta.
4. El docente responsable de la actividad evalúa la gravedad del accidente.
5. De ser necesario solicita inmediatamente la Ambulancia.
6. Informa de inmediato a su coordinadora. El docente llama por teléfono al apoderado para comunicarle la situación e indicarle donde se encuentra el alumno.
7. De no ser necesaria la ambulancia, el docente llama por teléfono al Apoderado y solicita su presencia en el lugar del accidente.
8. En ambos casos, el profesor llena el formulario de Seguro Escolar para que el Apoderado pueda solicitar la atención médica gratuita en el Hospital Regional.
9. El Inspector hace la investigación respecto a las circunstancias del accidente para tomar las medidas disciplinarias que correspondan.
10. El Inspector y profesor consigna en el Libro de Clases y en el Registro Personal de Observaciones
11. El Inspector informa a rectoría, sub dirección y coordinadora respectiva si existe una sanción

10 Medidas Disciplinarias

1. El profesor revisa permanentemente el manual de convivencia.
2. Sigue los pasos expuestos.
3. Consigna el libro de clases.

11 En relación a los docentes

11.1 Uso del Libro de Clases

1. El docente, **con lápiz de pasta negro**, en el apartado que el Libro de Clases tiene para su sector, elabora la lista de los alumnos siguiendo fielmente la lista oficial.
2. Registra los contenidos anuales.
3. Registra clase a clase los contenidos en el Libro de Clases.
4. Completa todos los datos que se le solicitan en el Libro de Clases.
5. Al final de cada semestre llena el cuadro-resumen (calificaciones, horas de clases).
6. Registra con lápiz de pasta negro las calificaciones que son iguales o superiores a cuatro; y con lápiz de pasta rojo aquellas iguales o inferiores a **3,94**.
7. Registra las evaluaciones de acuerdo al tiempo estipulado en el reglamento de evaluación y no deja calificaciones pendientes al final del semestre.
8. Debe llevar un registro al día de las notas de sus cursos en la plataforma myschool.

11.2 Control de Asistencia

1. El docente, al iniciar la clase, estando los alumnos de pie, los saluda con cordialidad salesiana y da las indicaciones del caso.
2. Pasa la lista consignando en el Libro de Clases los alumnos que se encuentran ausentes.
3. Firma la hora realizada con lápiz de pasta negro(si es más de una hora lo debe hacer en el casillero correspondiente y no cruzado). Es importante que el docente se informe que una hora no firmada es considerada como no realizada y debe ser recuperada.

11.3 Ingreso a clases después de una inasistencia a alguna actividad del Colegio

1. El docente, al iniciar la jornada y pasar la lista constata si algún alumno presente estuvo ausente en actividades anteriores o viceversa.
2. Al que estuvo ausente le envía a inspectoría.
3. En inspectoría se resuelve la situación. La inspectora debe acompañar a alumno de regreso a la sala de clases.
4. Si hay algún alumno ausente que estuvo en la hora anterior se da inmediato aviso a inspectoría.

11.4 Control de la Presentación Personal

1. El docente, que inicia la jornada de la mañana o de la tarde, al iniciar la clase,

estando los alumnos de pie, los saluda con cordialidad salesiana y revisa la presentación personal (inspección ocular general).

2. Si un alumno está con buzo o sin uniforme y no tiene el pase respectivo, lo envía al Inspector de Ciclo.
3. Espera la respuesta del inspector para consignar la situación en el Registro Personal de Observaciones.
4. El alumno al reingresar a su sala debe tener una resolución de inspección.
5. El Inspector solicita la presencia del apoderado para instruirle respecto a la autorización para no portar el uniforme escolar, según establece este manual, y actuar de acuerdo a dichos procedimientos si la situación lo amerita.
6. Junto con esto el profesor debe ser responsable que los alumnos no utilicen objetos prohibidos en el manual de convivencia durante las clases y además verificar por el orden e higiene de éstos.
7. Revisar artículo 30 del reglamento de convivencia.

11.5 Atraso del docente en iniciar la clase

1. El Inspector, verifica la situación de impuntualidad del docente al asumir su trabajo profesional con el respectivo curso.
2. Llena una planilla.
3. Informa a las coordinadoras.
4. Se lleva una estadística semanal y mensual.
5. Las coordinadoras entrevistan a los profesores.

11.6 Salida o ingreso de un alumno durante el desarrollo de la clase

1. El docente es quien autoriza o no, a un alumno a salir de la sala durante el desarrollo de la clase.
2. Fuera del caso de enfermedad o de ir al baño, el alumno no debe salir de la sala.
3. Rectoría, vice rectoría, dirección académica y sub dirección pueden autorizar una salida.
4. El docente registra en “observaciones” del Libro de Clases la salida del alumno cuando no ha sido autorizado.
5. El alumno que ingresa atrasado a la sala, debe ser registrado en el libro de clases.
6. Si el alumno no vuelve en toda la clase, debe informar a Inspectoría a la brevedad.
7. Consultar Reglamento de convivencia artículo 33.

11.7 Al finalizar la clase

1. En los últimos minutos de clase, el docente se preocupa que los alumnos dejen limpio y ordenado el recinto utilizado.
2. Acciona el comité de aseo y ornato, el cual es visible en un panel de cada curso.

3. El docente es el último en salir de la sala, verificando que todos los alumnos salgan de ella.
4. El Jefe de los auxiliares verifica el aseo de los recintos de trabajo escolar.
5. Informa, por escrito, a inspección la falta de aseo del recinto. (cc subdirector académico y coordinadora correspondiente)
6. Cada coordinadora entrevista a los profesores.

11.8 Planificaciones

1. Existe dos tipos de planificación en nuestro colegio: anual y mensual.
2. Cada profesor y coordinador tiene que crearse un perfil en el sistema de planificador interno.
3. Se adjunta la planificación en el sistema.
4. Una vez aprobada le llegara un mensaje con las correcciones.
5. Se sube vuelve a subir la planificación corregido.
6. Se recibe el mensaje de aprobación una vez aceptada.
7. La planificación anual debe estar subida y aprobada el 27 de febrero.
8. La planificación mensual debe subirse el último miércoles del mes anterior a la planificación (27 de febrero la de marzo y 27 de marzo la de abril, por ejemplo).
9. La planificación mensual debe incluir nombre de unidad, objetivos de aprendizajes, indicadores de aprendizaje, evaluación, habilidades y actividades, donde se señala el uso de libro y materiales. Señalar la unidad y su duración.
10. En el caso de tener problemas con el sistema se envía vía mail la planificación a vice-rectoría, coordinadora y jefe de departamento, según sea el caso. Además se envía mail informando del desperfecto al director académico de manera inmediata para que soporte revisa la situación.
11. Director académico se pondrá en contacto sobre el desperfecto.

11.9 Entrevista con vice-rectoría, coordinadoras o jefe de departamento

1. Todas las semanas los profesores tendrá una reunión vice-rectoría, coordinadores o jefe de departamento.
2. Los jefes de departamento tendrán una reunión semanal con vice-rectoría y las coordinadoras.
3. En esa reunión se debe llevar la plan anual, manual de procedimiento, reglamento de convivencia, reglamento de evaluación, documentos anexos al plan anual (proyecto de comprensión lectora y producción de texto), planificación del mes, libro de textos, cuadernos y una bitácora para anotar los acuerdos.
4. Las asignaturas prácticas debe llevar tablas de cotejo, rúbricas, planificaciones y muestras audiovisuales, que evidencia los hecho en clases.
5. Se informa sobre todo el acontecer de la clase, su curso, casos, metodologías, propuestas e ideas. Además se controla el cumplimiento del plan anual.

12 AREA DE ORIENTACION

12.1 Derivación al comité de convivencia

1. Los profesores jefes participan en reunión semanal con su coordinador de ciclo para ver el contenido de orientación, casos especiales, rendimiento del curso, entrevista con los apoderados, etc.
2. Inspectoría genera informes mensual de conducta por nivel, entregando porcentaje de anotaciones promedios de cada curso. Esto se discute en reuniones con la coordinadora.
3. En esas reuniones semanales y con los antecedentes que lo ameriten (anotaciones en la hoja de vida del alumno), se pide a la coordinadora que se presente dicho caso al comité de convivencia.
4. Se llena formulario para derivación.
5. Se presenta al comité, el cual se reúne mensual.
6. Se decide curso de acción.
7. Revisar para más detallar el título IV del Reglamento de Convivencia.

12.2 Trabajo con el psicólogo

1. Psicólogos entrevistan profesores jefes a lo menos una vez semestral.
2. Acompaña en la clase de orientación 3 veces al mes.
3. Se decide una propuesta programática tomando en cuenta las necesidades, currículum de orientación ministerial y factores protectores senda.
4. El psicólogo observa clases.
5. El psicólogo entrevista alumnos.
6. El psicólogo genera planes de mejora en conjunto con el profesor jefe para cada alumno.
7. El psicólogo acompaña a entrevistas en caso de ser necesario previa autorización de cada coordinadora.

12.3 Reunión de apoderados

1. El Profesor Jefe lleva el registro de las asistencias de los apoderados a las reuniones bimensuales.
2. Llena la síntesis de reunión de apoderados.
3. Se entrega las hojas a cada coordinadora.
4. Las coordinadoras posterior a ser revisadas y conversar con cada profesor jefe, la entregan en secretaría de Rectoría.
5. Si otro profesor quiere realizar una reunión de apoderados, debe pedir autorización a la coordinadora, quien consultará a Rectoría.
6. Una vez aprobada la reunión sigue los mismos pasos anteriores.

12.4 Profesor jefe Nexa con el Consejo Directivo

1. El Profesor Jefe es el nexo oficial entre la Rectoría y los Apoderados y Alumnos. Por lo tanto, informa oportunamente a su coordinador de los problemas que está viviendo el curso, especialmente en relación a:

- a. Enfermedades de los alumnos o apoderados,
- b. Fallecimientos de alumnos, apoderados o familiares de los alumnos,
- c. Desgracias de los apoderados o alumnos.

2. El Profesor Jefe, a su vez, consulta a su coordinador respecto a alguna inquietud por parte de los apoderados o alumnos y transmite la voz oficial.

3. Cada coordinador informa al consejo directivo y a rectoría sobre estos temas de manera oportuna.

13 Autorizaciones

13.1 Autorización para visita pedagógica

- 1. Con al menos un mes hábiles de anticipación, el docente solicita por escrito, en el formulario Visita Pedagógica, la autorización al jefe de departamento, subdirector académico y coordinadora respectiva.
- 2. Si la visita pedagógica se ajusta a la planificación anual, el jefe de departamento por medio de sub dirección académica, tramita la autorización.
- 3. La subdirectora realiza la gestión en el Mineduc.
- 4. Aprobada la salida, el docente envía la comunicación para la autorización escrita de los apoderados y se entrega subdirección académica.

13.2 Autorización para cambio de notas en la Base de Datos.

- 1. El docente que necesita realizar un cambio de notas, solicita la autorización de Cambio de Notas con sub dirección académica.
- 2. Sub dirección académica es el encargado de autorizar este cambio, por escrito en el mismo formulario.
- 3. Subdirección académica informa el proceder.

14 Uso de los recursos de aprendizaje

1. El docente que requiere un recurso pedagógico se dirige a la central de apuntes o biblioteca según donde se guarda el material y lo solicita con los siguientes pasos:
 - a. Consultar dónde se guarda el recurso necesario (¿Central de apuntes o Biblioteca?)
 - b. Se reserva el material con 24 horas de anticipación como mínimo
 - c. Debe retirar el docente previo a su clase. Está prohibido que sea un estudiante.
 - d. Se anota en un planilla reserva día y hora de uso.
 - e. Lo devuelve al mismo lugar el docente, al término de su clase, dejando firmado su entrega. . Está prohibido que sea un estudiante.

14.1 Uso de Scanner

Los pasos a seguir en la utilización del Scanner son los siguientes:

I.- El Scanner se utilizará para todas las pruebas de Síntesis y Comprensión Lectora de 1° básico a III° medio y todas las asignaturas involucradas con SIMCE y PSU.

II.- La prueba debe ser enviada para su corrección con el PREMA: Objetivos de Aprendizaje (OA), indicadores de Evaluación (IE) y Habilidades (H). a Vicerrectora, Coordinadora de Ciclo ó Coordinadora de Matemática de 1° a 4° básico según corresponda. Estos deben asignarse a cada pregunta, en hoja de respuestas adjunta.

Nota: La hoja del PREMA la puede solicitar en Docencia ó bajarla directamente de su correo.

III.- Debe llegar a secretaría de Docencia con la prueba aprobada para ingresarla al programa (OPTIMARK) y crear la hoja de respuesta. Si no se encuentra Don Manuel, puede solicitar apoyo a Don Rodrigo Fuentes (profesor computación) ó Don Michael Andrews (jefe de finanzas).

IV.- Debe aplicar la evaluación supervisando la correcta utilización de la hoja de Respuestas por parte de los alumnos: Que el alumno ennegrezca completamente la celdilla sin salirse de ella, utilizando solamente lápiz grafito; tanto en el RUT cómo en la alternativa. También debe controlar el cuidado de la hoja de Respuesta, que el alumno NO la doble, No la manipule innecesariamente y escriba en ella solo los datos solicitados y las respuestas.

V.- Debe entregar las hojas de respuestas con la asignación del puntaje de las preguntas abiertas en secretaría de Docencia para su Digitalización.

VI.- Secretaria de Docencia digitaliza las hojas de respuesta, e ingresa puntajes de preguntas abiertas para finalmente obtener el Informe final de los resultados de la evaluación. Este informe es enviado vía Mail a profesor, coordinadora y vicerrectora.

VII.- Para el ingreso del ensayo o Evaluación al sistema OPTIMARK, debe inscribirse en Of. Central de Apuntes (Marisol) una vez aprobada la Evaluación por Vicerrectora, Coordinadora de Ciclo ó Coordinadora de Matemática de 1° a 4° básico.

A continuación, detallamos la información necesaria que el sistema solicita para poder crear la hoja de respuesta:

1. NOMBRE DE LA PRUEBA.
2. CURSO
3. ASIGNATURA
4. CANTIDAD DE PREGUNTAS CERRADAS.
5. CANTIDAD PREGUNTAS ABIERTAS.
6. NÚMERO DE ALTERNATIVAS.
7. Forma (1-2-3.....).
8. PREMA

14.2 Para pedir libros de biblioteca

1. El alumno se dirige a la biblioteca y pide el libro solicitado.
2. Escribe nombre, curso y firma en una planilla de control, donde se señala la fecha de retiro y regreso del libro.
3. Si el alumno no lo regresa en su fecha, queda suspendido una semana sin poder sacar libros.
4. En el caso de pérdida o deterioro debe reponer el libro tal cual como lo indica el reglamento de convivencia en artículo 26 letra C.
5. Los docentes sigue el mismo conducto de uso de recursos educativos.

14.3 Uso de los computadores

1. El profesor que desee ocupar el laboratorio de computación debe dirigir al encargado de informática, Rodrigo Fuentes, indicando día y hora de uso.
2. Se reserva con una semana de anticipación.
3. Coloca estos datos en una planilla el día, la hora, la asignatura y su firma.

14.4 Uso del Laboratorio de Ciencias

1. El profesor que desee ocupar el laboratorio de computación debe dirigir a la central de apuntes indicando día y hora de uso.
2. Se reserva con una semana de anticipación horas de anticipación.
3. Coloca estos datos en una planilla el día, la hora, la asignatura y su firma.
4. Se retira la llave.
5. Se ordena y limpia.

6. Se devuelve llave y se informa si existe algún implemento que requiera una limpieza por parte del departamento de aseo. Se informa a la central de apuntes para que se haga efectivo lo anterior (ejemplo: limpieza de vasos de precipitado).

15 Evaluaciones de los alumnos

1. La evaluación se sube a la plataforma de planificación con **4 días hábiles de anticipación**, donde señala prema, cantidad de copias, asignatura, día y hora de aplicación.
2. La evaluación será aprobada para su reproducción por la coordinadora respectiva y vice-rectoría.
3. Una vez aprobada le llega una confirmación y la central de apuntes reproduce.
4. Se retiran en la central de apuntes el día de la evaluación.
5. Si es reprobada, usted recibirá un mensaje.
6. Se realiza las correcciones y debe subir la prueba corregidas otra vez a la plataforma.
7. Debe esperar un mensaje de aprobación.
8. Una vez aprobado, la central de apuntes reproduce.
9. Se retiran en la central de apuntes el día de la evaluación.
10. **Revisar el reglamento de evaluación para procedimiento de evaluación y otros temas relacionados.**
11. En el caso de tener problemas con el sistema se envía un mail a secretaría de docencia. Además se envía otro mail informando del desperfecto al director académico de manera inmediata para que soporte revise la situación.
12. Secretaría académica procede a imprimir la evaluación para ser aprobada. Se siguen los pasos anteriores.
13. Director académico se pondrá en contacto sobre el desperfecto.

16 AGENDA USO DE LA AGENDA.

1. Remitirse al manual Convivencia en artículo 8.
2. La agenda debe firmarse de manera diaria.
3. Cada profesor jefe en consejo de curso, orientación o el taller de tareas de estudio (dependiendo del nivel), debe fiscalizar que se llene la hoja de antecedentes personales y que sea firmada por el apoderado.
4. Cada profesor jefe en consejo de curso, orientación o el taller de tareas de estudio (dependiendo del nivel), debe colocar semanalmente las fechas a la semana de trabajo.
5. Cada profesor jefe en consejo de curso, orientación o el taller de tareas de estudio (dependiendo del nivel), en el área de planificador de tareas y estudio semanal, solo se colocan las tareas y la organización de tareas. El apoderado

firma.

6. Cada profesor jefe en consejo de curso, orientación o el taller de tareas de estudio (dependiendo del nivel), hará que los estudiantes escriban las pruebas y eventos mensuales en el área de organización de mes.
7. Las comunicaciones de todo tipo del colegio a la casa o del apoderado al colegio, se ubican en el área de comunicaciones.
8. Se escribe en el planificador de tareas y estudio semanal que se envía la comunicación.
9. El profesor jefe lleva un control de diario de la agenda
10. La inspectoría realiza un control semanal y entrega los lunes un informa a cada profesor jefe con copia a cada coordinadora y vice-rectoría.
11. Se enseña el uso de la agenda a los alumnos el primer día de clase.
12. Se informa del uso de la agenda en la primera reunión de apoderados.

17 Convivencias dentro de nuestro colegio

1. Toda convivencia debe registrarse por la Ley de Alimentos 20.606, que entró en vigencia el 27 de junio de 2016, que impide el consumo de alimento con sellos.
2. Puede visitar este link para informarse <https://www.minsal.cl/guia-y-evaluacion-de-kioscos-y-colaciones-saludables/>.
3. Cada profesor que desee hacer una convivencia debe pedir autorización a la coordinadora respectiva, quien expondrá la petición al Consejo Directivo.
4. Una vez aprobada la petición, el docente que pidió la autorización es el encargado de supervisar el cumplimiento del ley junto con la inspectora de ciclo.

18 AREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

18.1 Procedimientos en relación al Contrato de Trabajo

18.1.1 Carpeta del Funcionario

1. A toda persona que ingresa a trabajar en nuestro establecimiento, la Administración le crea una Carpeta Personal.
2. El funcionario mantiene actualizados sus datos personales y profesionales, por consiguiente, ante cualquier cambio, por escrito, informa en la oficina de Administración.

18.1.2 Contratos de Trabajo

1. El Administrador cuida que cada funcionario de nuestro Colegio esté debidamente contratado, según lo estipula la ley.
2. Los contratos deben estar firmados por el Trabajador y el Empleador,

quedando una copia para cada parte. En caso de que este requisito no se cumpla, obtiene las firmas necesarias y entrega las copias correspondientes guardando una en el Archivo de la Administración.

3. Toda modificación al contrato debe ser anexada al mismo.
4. En el caso de los docentes, a más tardar la primera semana de Marzo, la subdirectora entrega por escrito, a la Administración, la carga horaria, indicando también las horas de colaboración, para el año en curso.
5. Con esta información, la Administración hace el cálculo de la remuneración respectiva y da los avisos necesarios.

18.2 Inducción de los docente y asistentes de la educación nuevos

El Consejo Directivo, programa una jornada de inducción del personal nuevo, docente o asistente de la educación. Esta contempla al menos lo siguientes contenidos:

- Presentación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Presentación del Organigrama.
- Entrega de los Documentos Oficiales: Manual de Convivencia, Manual de Procedimientos, Plan Operativo Anual, Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

18.3 Evaluación de los Docentes por parte del Consejo Directivo

1. En el mes de noviembre, el Consejo de Directivo hace las adecuaciones necesarias a la Pauta de Evaluación de los Docentes para el año siguiente.
2. Al iniciar el año escolar se comunica a todos los docentes las adecuaciones que haya tenido la pauta de evaluación. Cada Directivo, desde su ámbito realiza permanentemente la evaluación del trabajo docente.
3. En el mes de diciembre, el Consejo Directivo realiza la evaluación de cada uno de los docentes.
4. Las coordinadoras deben reunirse con los jefes de departamento para obtener información.
5. Cada coordinadora entrega, de ordinario durante el mes de diciembre, verbalmente y por escrito, a cada docente la evaluación realizada, dejando lugar a que el interesado haga por escrito los descargos respectivos.

18.4 Horario de Trabajo

1. La Administración vela por el cumplimiento de la jornada semanal de trabajo según la información que arroja la Tarjeta de Asistencia marcada por el Reloj Control, y de acuerdo al respectivo Contrato Individual de Trabajo y sus anexos.
2. Ante un atraso o ausencia injustificada, la Administración debe actuar según las normas laborales vigentes, y cursar la amonestación escrita al trabajador, y el correspondiente descuento de su remuneración.

18.5 PERMISOS PARA AUSENCIA LABORAL

1. Si un docente, por razones justificadas necesita ingresar más tarde, retirarse durante la jornada o bien no asistir, debe solicitar con al menos 48 horas de anticipación un formulario de solicitud en Sub dirección.
2. El docente obtiene la firma de sub directora académica, que de esta manera, garantiza que ha recibido el ***material educativo para ser ejecutado por los alumnos en ausencia del docente.***
3. **En el caso que se indique que no existe un inspector o docente disponible para tomar el o los cursos que quedarán sin docente , quien solicita el permiso debe coordinar con un docente su reemplazo. Esto debe ser indicado en la solicitud de reemplazo.** (firmado por el reemplazo)
4. Tanto en la salida como reingreso a la jornada de trabajo, el docente marca su Tarjeta de Asistencia en el Reloj Control.
5. El día Viernes de la tercera semana, RECTORÍA en conjunto con DIRECCIÓN ACADÉMICA, elaboran el documento indicando si corresponde o no, el descuento respectivo
6. Ese mismo día la subdirección académica envía un memorándum a la Administración indicando los permisos con o sin goce de sueldo.
7. **El incumplimiento de alguno de estos pasos implica automáticamente el correspondiente descuento**
8. La solicitud se archiva en la carpeta personal del funcionario.
9. Ante un imprevisto antes de iniciar la jornada, el docente debe dar curso inmediatamente vía telefónica a la subdirectora académica, luego una vez que se integre formaliza, con los pasos anteriores, su ausencia.

18.5 Permiso solicitado por un asistente de la educación

1. Si un Administrativo, por razones muy justificadas, necesita ingresar más tarde o ausentarse parcial o totalmente de su Jornada de trabajo, con al menos un día de anticipación, pide el formulario Solicitud de Permiso para asistente de la educación a la Rectoría.
2. Se debe obtener la firma de la rectora.
3. Con las firmas consignadas en el documento, más el motivo de su ausencia, el tiempo por el que se ausenta, y la fecha en la que presenta la solicitud, entrega el documento a la rectora, o en su ausencia a la subdirectora.
4. Tanto en la salida como reingreso a la jornada de trabajo, el Administrativo marca su Tarjeta de Asistencia en el Reloj Control
5. La subdirectora con consulta a la rectora, determina si el permiso es concedido con goce de sueldo o descuento.

18.6 Licencias Médicas

1. El Educador (docente o asistente de la educación) afectado por una enfermedad informa inmediatamente su situación a la subdirectora del Colegio.
2. Hace llegar su Licencia Médica, a la Administración del Colegio, en el plazo máximo de dos días para su tramitación.
3. La Licencia Médica debe estar firmada por el trabajador y por el médico que la extendió.
4. Queda fuera de la responsabilidad del Colegio, el no pago de dichas licencias, por haber sido presentadas fuera de plazo, o entregadas incompletas.
5. La Administración, por escrito vía correo electrónico, hace llegar la información a todo el Consejo Directivo.

18.7 Adquisición de insumos y reparaciones

a) Adquisición de insumos

1. El funcionario que necesita la adquisición de insumos para la realización de su trabajo, envía un memo a la rectora indicando fundamentación de sus necesidades, plazo de uso y alumnos beneficiados. Todo esto previo a conversarlo con su jefe de departamento y coordinadora respectiva.
2. Este memo se entrega a la secretaría de rectoría.
3. La coordinadora correspondiente será informada sobre la aprobación del insumo.
4. La coordinadora respectiva informa al docente.

b) Reparaciones

1. El funcionario que toma conocimiento de un desperfecto en algún lugar del Colegio, informa por memo a rectoría.
2. Rectoría hace una evaluación de la reparación.
3. En el caso de ser necesario se ejecuta la reparación.
4. En el caso que el alumno sea el responsable del daño se debe consultar el manual de convivencia.

