



REGLAMENTO DEL PROFESOR 2018

Los profesores forman parte esencial de nuestra comunidad escolar y su misión, pues son ellos los que de un modo privilegiado pueden dar testimonio de la verdad de Dios manifestada en su creación, abrir el diálogo necesario entre fe y cultura y despertar en nuestros alumnos el deseo y el gusto por aprender. Para ello buscamos que nuestros profesores tengan: una fuerte vocación de educadores, un verdadero amor y entrega hacia cada uno de sus alumnos y un celo por el aprendizaje que les permita realmente entregar las herramientas que necesitarán para desarrollar su vocación en la sociedad de hoy y una apertura a la escucha de la voluntad de Dios

Proyecto Educativo MAM

Introducción

La disciplina es un elemento fundamental para poder "desarrollar y promover los criterios que van ayudando a construir tanto la vida comunitaria como la vocación de cada uno de sus miembros"¹. Para ello, es necesario que los profesores, en palabras de San Benito, precedan "a los discípulos con una doble enseñanza, es decir que muestre lo que es bueno y santo con hechos más bien que con palabras"². Esto implica que junto con enseñar, corregir y estimular, también es necesario dar cuenta de la importancia de la disciplina con los propios actos.

Con esta finalidad, se presenta este Reglamento que, junto con el Manual de Vida Comunitaria y su Documento de Aplicación para el profesor, constituye parte del cuerpo normativo que "explicitan las formas prácticas de convivencia de la vida de la comunidad"³. La finalidad de estos documentos es que todos puedan conocer estos criterios, porque "San Benito nos enseña que todos los miembros de la comunidad, sin excepción, deben regirse por ellos"⁴. Esperamos que este Reglamento ayude a nuestro trabajo en torno a la disciplina para poder fortalecer "un ambiente, un ámbito de convivencia, un tipo de organización que explícita e implícitamente, en forma constante y permanente, promueva en los miembros de la comunidad lo propio de una comunidad benedictina."⁵

¹Fundamentos de Disciplina p 2.

²RB 2,11-12

³Fundamentos de Disciplina p 7

⁴Ibid p 7

⁵Ibid p 2

1. Los profesionales de la educación

Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; a enseñar sin mayores interrupciones y a aprender cómo mejorar sus prácticas; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de malos tratos de cualquier clase por parte de otros integrantes de la comunidad educativa; es decir, sentirse física y emocionalmente seguros en todo momento. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio y a expresar sus opiniones de forma apropiada, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable, por ejemplo, planificando, preparando e impartiendo clases en función de los objetivos de aprendizaje del currículum; utilizar estrategias educativas atractivas y efectivas para el aprendizaje; tener en cuenta la diversidad en el aula, promoviendo en sus alumnos una adecuada autoestima académica y motivación escolar; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; gestionar una evaluación de calidad; respetar las normas internas del Colegio, por ejemplo, conociendo y adhiriendo al PEI, como también a este Reglamento y sus protocolos de actuación, y conocer y hacer respetar las reglas y políticas del Colegio alentando a sus alumnos a comprender y respetar las normas del mismo.

Deberán comunicarse de forma permanente y oportuna con los padres, madres y/o apoderados u otros miembros del Colegio para acompañar los procesos de desarrollo de los alumnos atendiendo los requerimientos específicos que surjan durante el año.

Finalmente, deberán tener un trato respetuoso con los demás miembros de la comunidad educativa.

El rol de los educadores, que se desprende de las Competencias del Educador Manquehuino, se ordenan en función de los siguientes tres ejes:

1.1. Conocimiento

- 1.1.1.** Diseñar y organizar las actividades de enseñanza, planificando su trabajo docente de manera que todos los alumnos logren los aprendizajes propios del currículum nacional y del currículum de Manquehue.
- 1.1.2.** Desarrollar estrategias de enseñanzas desafiantes y sistemáticas en coherencia con el Proyecto Educativo para que los alumnos profundicen y extiendan el aprendizaje más allá de su disciplina.
- 1.1.3.** Utilizar la información que proviene de la evaluación de los aprendizajes, para ajustar su propia enseñanza y retroalimentar a los alumnos.
- 1.1.4.** Buscar el sentido y la trascendencia de lo que enseña, explicitando su conexión con la realidad de Dios y orientando su labor docente a la unión de fe y cultura, de fe y vida.
- 1.1.5.** Reflexionar respecto a su propia práctica y demostrar iniciativa en su desarrollo profesional.

1.2. Vida Comunitaria

- 1.2.1.** Llevar a cabo acciones que ponen de manifiesto su comprensión y adhesión personal al Proyecto Educativo.
- 1.2.2.** Construir comunidad relacionándose con sus pares en el espíritu de la Regla de San Benito.
- 1.2.3.** Mostrar apertura y obediencia hacia sus superiores, dejándose guiar y corregir en su trabajo y acogiendo las normas establecidas por la comunidad escolar.

1.3. Pedagogía-Tutoría

- 1.3.1.** Vivir su vocación de educador, enseñando con entusiasmo y

- despertando en sus alumnos el deseo de aprender y de ser guiados.
- 1.3.2.** Conocer a todos sus alumnos, generando con ellos una relación de maestro y discípulo, abierto a una amistad basada en el respeto y la confianza.
 - 1.3.3.** Plantear desafíos de aprendizaje, motivando a sus alumnos a aprender más, a partir de las capacidades e intereses de cada uno, amor y respeto de cada uno en particular.

2. Profesor de Asignatura

Se entiende por profesor de asignatura cualquier persona que toma a un curso durante el horario lectivo, sean estas actividades de todo un curso o de sólo unas partes de éste, obligatorias o voluntarias, dentro o fuera del colegio. El jefe directo del profesor de asignatura es el jefe de departamento respectivo, por lo tanto, en caso de cualquier problema o duda, debe dirigirse a éste en primera instancia.

2.1. Asistencia

La asistencia de los profesores debe estar acorde a sus responsabilidades y se debe respetar íntegramente. Para los efectos de controlar la asistencia y determinar que las horas de trabajo sean las estipuladas en el contrato, el Colegio llevara un registro que consistirá en un reloj biométrico u otro medio cualquiera autorizado por la respectiva Inspección del Trabajo. El incumplimiento de esta disposición será considerada una falta grave y puede verse reflejada en su liquidación de sueldo con el descuento correspondiente, si el profesor no cumple con las horas semanales establecidas por contratos. (Artículo 24 y 25 "Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)

Los profesores no están facultados para abandonar el recinto del Colegio sin permiso previo del jefe directo. (Artículo 23 Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad)

2.2. Inasistencias/Licencias/Permisos

- 2.2.1.** Inasistencia no planificada: En caso de inasistencia no planificada, debe avisar a su jefe directo, indicando los motivos de su ausencia. El jefe directo velará porque se haga el reemplazo correspondiente. (Artículo 26)
- 2.2.2.** Licencia Médica: Se debe presentar licencia médica al faltar uno o más días y su fecha de inicio debe ser el primer día de ausencia. La licencia médica debe ser entregada directamente al jefe de personal hasta 48 horas desde la fecha de inicio del reposo. Los primeros tres días de licencias médicas son pagadas íntegramente por el colegio a todos aquellos que tengan su primera licencia médica al año menor a 10 días.
- 2.2.3.** Licencia Maternal: Por maternidad las profesas tienen derecho a un descanso de 42 días antes de parto(pre natal) y 168 día después del parto(post natal) pagado según lo estipulado por la ley. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días, el que podrá utilizar a sus elección desde el momento del parto hasta un mes de

nacido su hijo/a.(Artículo47)

- 2.2.4.** Matrimonio: En el caso de contraer matrimonio civil, todo profesor tendrá derecho a cinco días continuos de permiso pagado. (Artículo 45) El colegio da la opción de utilizar estos días de matrimonio religioso de mutuo acuerdo con el profesor.
- 2.2.5.** Fallecimiento: En el caso de fallecimiento de un hijo o cónyuge, todo profesor tendrá derecho a un permiso pagado de 7 días corridos. Igual permiso se aplicará por 3 días hábiles, en el caso de muerte del padre o madre del profesor.
- 2.2.6.** Inasistencia Planificada: Toda Ausencia de una o más horas de clases o actividadde colegio, deber ser solicitada al Jefe del Departamento respectivo. En caso que la ausencia planificada sea de dos o más días, el permiso debe ser solicitado por escrito a la Dirección Académica a través de Jefe del Departamento respectivo; entre ambas instancia se determinará si se concede o no el permiso. El profesor que se ausenta debe preocuparse de dejar las actividades y material que se usarán en el reemplazo y el o los profesores que lo reemplazarán.
- 2.2.7.** Permiso por viaje: El Colegio no otorga permiso para ausencia por viajes durante el año escolar. No se darán permisos en Semana Santa, interferiados, semana del colegio y periodos de planificación (vacaciones de invierno y diciembre), SIC. El profesor que necesitará un permiso especial, deberá solicitarlo a Dirección Académica a través de una carta formal la que será evaluada para una posterior resolución. El colegio no está obligado a conceder el permiso ni pagar los días ausentes.
- Los criterios que se analizan para otorgar permisos excepcionales son: años de estabilidad, asistencia al colegio, evaluación de desempeño, motivo de la ausencia, impacto de la ausencia en los cursos, no haber tenido un permiso previo durante más de 3 años, entre otros. Todos estos permisos se asumen sin goce de sueldo por periodos continuos. (Artículo 49).

3. Puntualidad y Atrasos

Se recomienda a los profesores llegar al colegio 10 minutos de la hora que debe hacer clases.

- 3.1.** El profesor jefe de Pre-Kinder a 4° básico debe estar a las 7:45 en la sala de clases acogiendo a los alumnos y comenzando con el trabajo matinal. El profesor Jefe de 5° a IV° medio debe estar a las 08:00 horas en la sala de clases acogiendo a los alumnos. El profesor de Asignatura debe estar al inicio de la hora de class en las salas en forma puntual. Para el profesor que tenga clases a la primera hora de la mañana y no sea Profesor Jefe, debe estar puntualmente a las 08:15 horas en la salas de clases.
- 3.2.** En caso de atraso, debe avisar al Jefe de Departamento o la Secretaria de Dirección Académica.
- 3.3.** Dentro de la jornada escolar, no son aceptables atrasos de más de tres minutos después del toque de timbre, entendiendo que en algunas oportunidades los profesores se deben trasladar desde diferentes pabellones.

4. El Profesor como Autoridad

- 4.1.** Todos los docentes y autoridad del colegio velaran por resguardar, promover, motivar y no perjudicar el ejercicio de la autoridad frente al alumno; no menoscabar la imagen de autoridad es obligación, tanto en presencia de los alumnos, profesores, apoderados o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 4.2.** Es materia grave para el Colegio la falta de profesionalismo donde se afecte el rol de autoridad frente al alumno a quien la deben ejercer. La discreción, prudencia y ordenada canalización de inquietudes, dudas y divergencias, como la ausencia de toda murmuración, son fundamentales en toda persona que participe en nuestro proyecto.
- 4.3.** El profesor debe conocer y manejar los contenidos del Documento de Aplicación del Manual de Vida Comunitaria y tomar medias siempre teniendo en cuenta. Ante cualquier situación de difícil manejo, deberá acercarse al Jefe de Departamento, Profesor Jefe, Director de Ciclo correspondiente o Dirección Académica para generar en conjunto la mejor estrategia de avance. En caso de ser un jefe de Departamento debe acercarse al profesor Jefe, Director de Ciclo o Dirección Académica.

5. *Disciplina*

- 5.1.** El profesor debe hacerse cargo de cualquier situación disciplinaria que suceda en su presencia, ya sea dentro de la sala de clases como fuera de ella, en la que se vean involucrados alumnos de sus cursos u otros.
- 5.2.** En caso de situaciones extraordinarias o de difícil manejo con uno o más alumnos, el profesor debe acercarse al Profesor Jefe, Jefe de Departamento o al Director de Ciclo para informar y buscar orientaciones y consejo. Esta relación del profesor con el profesor jefe debe ser permanente y de mutua responsabilidad.
- 5.3.** Si el profesor de asignatura va a tener una entrevista con un apoderado, debe avisar previamente al Profesor Jefe para recibir información del alumno. La entrevista debe quedar registrada en la hoja correspondiente y ser entregada posteriormente al Profesor Jefe.
- 5.4.** El profesor cuenta con distintas prácticas para hacer valer la disciplina en la sala de clases o en cualquier otro lugar del colegio, por ejemplo, Camino de Corrección y otras estrategias descritas en el MVC, manual de aplicación.
- 5.5.** Deben evitarse los castigos colectivos al final de la jornada o en un día sábado. Si un profesor lo estima necesario, deberá hacerlo previa conversación con el Director de Ciclo correspondiente.
- 5.6.** Un buen ambiente de aprendizaje y disciplina se logra no solo sancionando lo negativo, sino también estimulando lo positivo. Para ello el profesor cuenta con diversas prácticas para reconocer y felicitar el buen comportamiento y trabajo de los alumnos en clases, por ejemplo “Camino de exhortación” u otras estrategias descritas en el MVC, manual de aplicación.

6. *Relación Profesor Alumno*

- 6.1.** La relación entre el profesor y sus alumnos debe ser siempre dentro de un marco formal y de confianza en la cual el profesor constituye la autoridad.
- 6.2.** No debe usar ni permitir sobrenombres que puedan resultar hirientes para los alumnos.
- 6.3.** El profesor no debe mantener contacto con alumnos y apoderados del colegio mediante ninguna red social.
- 6.4.** El uso de correo electrónico sólo debe usarse con al dirección de correo del curso y para fines netamente académicos como coordinar entrevistas, reuniones o envíos de documentos del Colegio.

7. Sala de Clases

7.1. Al inicio de la hora de clases, el profesor debe:

- 7.1.1.** Rutina de la mañana y trabajo matinal Pre Kinder a 4° básico.
 - 7.1.1.1.** Estar puntualmente a las 07:45 en la sala de clases, saludar a los alumnos mientras van entrando, tener escrito el mensaje del día, las instrucciones del trabajo Matinal en el pizarrón y los materiales listos para que los niños lo utilicen.
 - 7.1.1.2.** Revisar que los alumnos cumplan con la rutina de la mañana (sacar los materiales de la mochila y dejarla colgada en la percha la cotona o delantal y comenzar el Trabajo Matinal
 - 7.1.1.3.** Completar la hoja de asistencia y dejarla en el buzón.
 - 7.1.1.4.** Firmar el libro de clases, anotar los contenidos a pasar en la clase y la asistencia.
 - 7.1.1.5.** Preocuparse de tener una variedad de actividad para que los niños elijan para su trabajo Matinal. Dentro de las actividades debe haber algunas desafiantes para los alumnos que terminan rápido (términos de trabajos inconclusos que no necesitan monitoreo de la profesora, puzles, juegos matemáticos, juegos lingüísticos, diarios de vida, términos o continuación de proyectos, pinturas o manualidades con un objetivo de aprendizaje claro por parte del alumno y del profesor, lectura personal en la alfombra, etc.)
 - 7.1.1.6.** Acoger a los niños en su llegada; conversar de manera individual con ellos, ya sea para reforzar alguna habilidad o contenido o para conversar de algún tema.
 - 7.1.1.7.** Acompañar y apoyar a los alumnos que tiene dificultades en alguna actividad de Trabajo Matinal.
 - 7.1.1.8.** Pedir justificativos a los alumnos ausentes el día anterior.
 - 7.1.1.9.** Revisar las comunicaciones, tareas y presentación personal de los alumnos.

7.1.1.10. Hacer Lectio Divina con todo el curso.

7.1.2. Rutina de la mañana Profesores Jefes 5° básicos a IV° medios

7.1.2.1. Llegar a la sala de clases a las 08:00 en punto.

7.1.2.2. Saludar a los alumnos

7.1.2.3. Hacer Lectio con todo el curso.

7.1.2.4. Pasar lista y anotarla en la carpeta y en el libro de clases.

7.1.2.5. Anotar los atrasos y justificativos en la carpeta y dejarla en el buzón.

7.1.2.6. Pedir justificativos a los alumnos ausentes el día anterior.

7.1.2.7. Revisar uniformes y presentación personal y, según sea el caso, corregir y/o sancionar.

7.1.2.8. Coordinar sistema de tareas (cuando corresponda)

7.1.3. Rutina Profesor de Asignatura.

7.1.3.1. Saludar de pie

7.1.3.2. Limpieza y orden de la sala

7.1.3.3. Ubicación de los alumnos (a) en los puestos que corresponden

7.1.3.4. Pasar lista y anotarla en la carpeta y en el libro de clases.

7.1.3.5. Anotar los contenidos de la asignatura (en el momento que el profesor estime conveniente durante la clase)

7.1.3.6. Oración sencilla, ponerse en la presencia del Señor

7.1.3.7. Meta de la clase incluyendo lo actitudinal (en el momento que el profesor lo estime conveniente durante la clase)

7.1.3.8. Control dentro de la sala a cargo del profesor de asignatura

7.1.3.9. Estimular lo positivo

7.1.3.10. Cierre (Metacognición, conclusiones, etc.)

7.1.3.11. Limpieza y orden al terminar, última hora silla arriba del banco.

7.1.3.12. En caso de atrasos de alumnos, registrarlos en el libro de clases y aplicar lo que dice el Manual de Vida Comunitaria referente a los atrasos a clases:

7.1.3.12.1. Hasta 5 minutos de atraso, el alumno será anotado en el libro de clases por el profesor.

7.1.3.12.2. Hasta 10 minutos de atrasos, el alumno recibirá una papeleta de 60 minutos de castigo.

7.1.3.12.3. Más de 10 minutos de atrasos, el alumno

recibirá papeleta con castigo día sábado de 08:00 a 12:00 horas.

7.1.4. Durante la hora de clases, el profesor debe:

7.1.4.1. Exigir un ambiente de silencio y de respeto entre los alumnos.

7.1.4.2. Exigir que todo los alumnos tengan su cuadernos y/o los materiales necesarios para la clases.

7.1.4.3. Exigir que todos los alumnos anoten los contenidos o actividades pasados durante la hora de clases.

7.1.4.4. Registrar en el libro de clases los alumnos que obstaculizan el desarrollo de la misma.

7.1.4.5. Contar con todos los materiales necesarios para poder hacer una clase de calidad.

7.1.4.6. Exigir buena presentación personal de todos los alumnos (registrar incumplimiento en el libro de clases)

7.1.5. Durante la hora de clases, el profesor NO debe:

7.1.5.1. Ingerir ningún tipo de alimento, ni bebida (sólo se permite agua)

7.1.5.2. Contestar llamadas o mensajes telefónicos (mantener el teléfono celular en silencio o apagado.)

7.1.5.3. Salir de la sala a buscar algo, sin aviso previo al inspector correspondiente.

7.1.5.4. Enviar a alumnos a buscar materiales a la sala de profesores u otros.

7.1.5.5. Expulsar alumnos de la sala durante la totalidad de la hora de clase. Si considera necesario, puede expulsarlo por un tiempo que no supere los cinco minutos, registrándolo como anotación negativa en el libro de clases.

7.1.5.6. En el caso de los alumnos del Primer Ciclo , no se les puede expulsar de la sala por su seguridad.

7.1.6. Al término de la hora de clases el profesor debe:

7.1.6.1. Terminar la clase cuando toca el timbre.

7.1.6.2. Si la hora siguiente corresponde a la hora de almuerzo, el profesor deberá acompañar a todo el curso al comedor y dejarlo en la puerta, cerciorándose que ningún alumno se

- quede almorzando en la sala u otro lugar.
- 7.1.6.3.** Si la hora siguiente corresponde a recreo, exigir a los alumnos dejar la sala ordenada y limpia materiales guardados en locker o casilleros, piso y pizarrón limpio y luz apagada.
- 7.1.6.4.** Durante los recreos desde 1° a 4° Básicos, el profesor debe dejar la sala de cerrada y el libro de clases con su llave en la Inspectoría correspondiente. En caso de lluvia, nieve u otro motivo, sólo el Director de Ciclo correspondiente podrá hacer una excepción y permitir que los alumnos de estos ciclos puedan quedarse en la sala.
- 7.1.6.5.** Si se trata de la última hora de la jornada escolar, se agrega al punto anterior referente al orden de la sala que los alumnos dejen cotonas y delantales colgados adecuadamente, las sillas sobres los bancos y llevar el libro de clases a la inspectoría correspondiente.
- 7.1.6.6.** Alumnos de PK y K salen a las 13:00 horas, y las profesoras deben seguir el procedimiento de salida
- 7.1.6.6.1.** Dejar la sala limpia y ordenada (sin papeles en el sueldo, el estuche dentro del banco, las cotonas o delantales colgados correctamente, dejar el pasillo limpio y ordenado, dejar la sala cerrada con llaves,etc.)
- 7.1.6.6.2.** Acompañar a los niños dentro de la sala de clases hasta 13:15.
- 7.1.6.6.3.** Acompañar a los niños/as sólo a las personas correspondientes, revisando la información de salida de la libreta de comunicaciones, donde están los nombres y números de teléfonos correspondientes, revisando la información de salida de la libreta de comunicaciones, donde están los nombres y números de teléfonos de las personas que vienen a buscar al alumno/a
- 7.1.6.6.4.** Estar informados de los alumnos/as que se quedan a taller extraprográmtico.
- 7.1.6.6.5.** Llevar a los alumnos que aún no han venido a buscar (después de las 13:15 hrs.) a la portería de la puerta principal a cargo de la inspectora quién llamará a sus casas.
- 7.1.6.7.** Alumnos de 1° y 2° básico deben ser despedidos en el parvulario, siguiendo el procedimiento de salida.
- 7.1.6.7.1.** Dejar la sala limpia y ordenada (si papeles en

- el suelo el sueldo, el estuche dentro del banco, las cotonas o delantales colgados correctamente, dejar el pasillo limpio y ordenado, dejar la sala cerrada con llaves,
- 7.1.6.7.2.** Al tocar el timbre, salir de la sala y, en fila dirigirse al Parvulario para despedir a los niños. Esperar 5 minutos para apoyar a la entrega, orden y seguridad de los alumnos.
- 7.1.6.7.3.** Dejar personalmente el libro de clases en la oficina de Inspectoría correspondiente.
- 7.1.6.7.4.** En caso de tener Educación Física en la última hora, deberán hacer la misma rutina.

7.1.7. Libro de clases

- 7.1.7.1.** El libro debe estar siempre en las sala de clases durante la jornada. El profesor siempre el responsable del libro durante su hora, independientemente donde se realice la actividad.
- 7.1.7.2.** Escribir en el libro de clases con lápiz a pasta azul. No se pueden usar destacadador y se debe respetar el orden prefijado por Administración Escolar
- 7.1.7.3.** Si tiene una o más horas seguidas, debes firmar y registrar la asistencia en los casilleros correspondientes.
- 7.1.7.4.** Mantener al día los contenidos planificados, y completar el cuadro con el número de horas planificadas, realizadas.
- 7.1.7.5.** Las notas serán registradas a través de Schooltrack
- 7.1.7.6.** En la parte final del libro, se deberán registrar las anotaciones negativas o positivas de los alumnos, según corresponda.
- 7.1.7.7.** Para los Electivos o talleres donde los cursos se dividen según los planes de estudios, se deberá registrar en los libros correspondientes al plan o taller
- 7.1.7.8.** En el caso de electivos se pasa lista en una hoja especialmente diseñada para ello la que se debe dejar en inspectoría o en los buzones habilitados para ello.
- 7.1.7.9.** Al terminar la jornada de clases. El profesor es responsable de dejar el libro de clases en la inspectoría correspondiente.
- 7.1.7.10.** En caso de emergencia u operación Deyse, el profesor deberá llevarlo a la zona de seguridad.

8. Autorizaciones para sacar alumnos en clases: Protocolo salida de clases:

- 8.1.** Acompañante y acompañado/a acuerdan la hora del acompañamiento (si no hubiese un acuerdo previo, el acompañado será avisado a través de un pase emitido por el Inspector de Ciclo, que será solicitado por el acompañante)
- 8.2.** El Acompañante, al menos 30 minutos antes que se realice. El acompañamiento se

realiza sólo si la respuesta del profesor es favorable.

8.3. Si el acompañamiento fue autorizado, el alumno recuerda al profesor al inicio de la clase que saldrá durante su hora de clase y el profesor registra la salida en el libro de clases.

8.4. Acompañante y acompañado/a respetan el tiempo de duración del acompañamiento (máximo una hora pedagógica)

8.5. Si el acompañamiento se alarga, solo de manera excepcional, el acompañante debe pedir permiso al DC o DA que corresponde para autorizar que corresponde para autorizar la entrada a clases.

8.6. Personas autorizadas a hacer este tipo de acompañamiento: PJ, DC, DC

9. Turno

Semanalmente, cada profesor debe cumplir con su turno de patio y/o almuerzo, previamente asignado, cuando corresponda:

9.1. Turno de Patio

9.1.1. Tener actitud de atención y alerta

9.1.2. Estar en movimiento, caminando por el lugar, observando que pasa a su alrededor y presta ayuda a los alumnos que lo requiera.

9.1.3. Corregir actitudes y/o conductas de los alumnos (de cualquier edad nivel y edad) que no correspondan: juegos bruscos, burlas, groserías, mal uso del uniforme, uso de aparatos electrónicos, etc) El profesor procurara tener dónde anotar en caso de necesitar hacer un plan de acción o mandar papeletas a alumnos mayores)

9.1.4. Dialogar con los alumnos que se acerquen, sin descuidar su tarea.

9.1.5. En caso de sismo u otra emergencia debe apoyar la operación, llevando a los alumnos a la zona de seguridad correspondiente.

9.1.6. Además:

No debe tener bebidas calientes en las manos

No puede usar este tiempo en conversaciones personales ni llamados telefónicos.

9.2. Turno de Almuerzo

Profesores de 1° a 4° Básico y jornadas Completas. Es importante que el profesor de Turno se preocupe de enseñar, modelar y reforzar un comportamiento adecuado de los niño/as en el comedor, considerando especialmente los siguientes puntos:

9.2.1. Reforzar hábitos alimentarios, importancia de la buena alimentación, pirámide alimenticia (4 grupos de alimentos)

9.2.2. Motivar a que los alumnos se coman toda la comida, transmitirle el esfuerzo de sus padres por darle una buena alimentación, el respeto por quienes lo preparan y que no puede desperdiciarse.

9.2.3. Exigir que al comer estén bien sentados y tranquilos, disfrutando de la convivencia en el comedor. Nadie puede pararse sin autorización.

9.2.4. Preocuparse de los niños que traen picnic, cuidar el microondas.

- 9.2.5. Exigir respeto hacia los profesores y compañeros al momento de la oración en que se agradece por los alimentos.
- 9.2.6. Mostrar bandejas y picnic de los alumnos del Primer Ciclo para dar permiso para ir al patio de juegos y cerciorarse que se hayan comido todo.
- 9.2.7. Exigir limpieza y orden antes de retirarse del comedor.
- 9.2.8. En caso de no poder cubrir su turno, es responsabilidad del profesor jefe pedir que alguien lo reemplace.

10. Perfeccionamiento Docente

10.1. Jornada de Inducción

El profesor que ingresa al colegio debe participar de las Jornadas de Inducción de Profesores Nuevos que se realizan durante el año. Las fechas se entregan en la calendarización del colegio. Si se incorpora a mediados de año, deberá realizar las que no alcance al año siguiente.

10.2. Jornada de Pastoral

El profesor que ingresa al colegio debe asistir y participar de todas las Jornadas de Pastoral realizadas los martes en la tarde.

- 10.3. Capacitaciones** Todo profesor debe asistir, a lo menos una vez al año, y participar en cursos de capacitación, aún fuera del tiempo que dura su jornada laboral, de acuerdo a las necesidades del colegio sea como alumno, instructor o relator, procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho.

11. Pruebas de Nivel, Semestral, Ensayo PSU

- 11.1.** Pruebas de Nivel y Semestrales: Profesor de asignatura encargado de las pruebas debe entregárselas al profesor que la tomará personalmente. Estas debe ser entregadas con las instrucciones claras y la lista de los alumnos con ayuda ajustadas. En caso de no estar el profesor asignado a la sala, se entregó al jefe del departamento.

Una prueba de nivel o semestral no debe durar más de 80 minutos. El profesor que toma la prueba debe **llegar puntual** a la sala de clases, disponer los bancos en **cuatro filas mínima**, tener una actitud activa, supervisando que la prueba se desarrolle en máximo orden, velar porque el ambiente sea el adecuado (absoluto silencio, pasearse por la sala, no permitir el préstamo de materiales durante el desarrollo, no realizar actividades que impidan la observación de los alumnos mientras se desarrolla la prueba como trabajar en el computador, leer un libro, corregir pruebas o trabajos, etc).

No debe dejar salir a los alumnos de la sala hasta que toque el timbre.

No se deben leer instrucciones ni responder preguntas de ningún tipo.

Indicar a los alumnos, que no hay preguntas que no se pueden pedir materiales de trabajo (goma, calculadora, regla, liquid, lápiz, Biblia, entre otros) y que ante cualquier comentario lo deben anotar en la misma prueba justificando sus afirmaciones. Si un alumnos hace preguntas en voz alta se le debe quitar.

Si en una prueba se puede utilizar biblia, calculadora, entre otros, estará **escrito explícitamente** en la prueba.

Los profesores que por horarios tengan que tomar una prueba de nivel o semestral, se deben hacer cargo del proceso desde el inicio al fin de la misa, esto es: devolver las pruebas en el departamento que corresponda, con la asistencia verificada por escrito

11.2. Para la Toma de Ensayo PSU

11.2.1. El profesor encargado de los ensayos PSU debe entregarle los ensayos al profesor que lo tomará. Estos deben ser entregados con un listado adjunto para colocar la asistencia. El profesor que toma el ensayo PSU en clases debe velar para el ensayo se tome con toda la formalidad que requiere. Los alumnos no deben salir antes de 60 minutos de iniciado el ensayo en el caso de los cortos y 120 minutos de iniciado el ensayo en el caso de los ensayos largos. Una vez terminados los ensayos, el profesor a cargo debe entregar las respuestas del ensayo en la sala de profesores correspondiente, con la lista de los que asistieron a rendirlo.

12. Correcciones

- 12.1.** El profesor debe corregir las evaluaciones de sus cursos y registrar las notas en schooltrack en un plazo máximo de 2 semanas de corrido
- 12.2.** Las pruebas de Nivel deben entregarse corregidas a Dirección Académica 8 día hábiles después de que los alumnos hayan rendido su prueba.
- 12.3.** Las Pruebas Semestrales deben entregarse corregidas a Dirección Académica 5 día hábiles después de que los alumnos hayan rendidos su prueba.
- 12.4.** Es importante devolver y corregir toda evaluación con los alumnos, para generar una retroalimentación que permita aprendizajes.
- 12.5.** En caso de Pruebas de Nivel o Semestral el profesor puede pedir de vuelta la prueba a los niños para guardarlas en el colegio.

13. Otros

- 13.1.** El profesor que ingresa al colegio debe participar de la vida de colegio cuando están presente en éste: Semana Santa, día de San Benito, Misas, Semana del Colegio, colaborando con la disciplina de los alumnos.
- 13.2.** En caso de que durante su clase se produzca un ensayo de Operación Deyse o

un procedimiento real, el profesor a cargo, deberá inmediatamente tomar las medidas de seguridad correspondiente (mantener la calma, organizar a los alumnos, sacarlos de la sala, tomar el libro de clases y bajar con el curso a la zona de Seguridad que le correspondan). En caso de estar en la sala de profesores u otro lugar del colegio, deberá dirigirse a la zona de seguridad correspondiente y cooperar en mantener a los alumnos seguros y tranquilos.

- 13.3.** El profesor debe cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas por autoridades del establecimiento; asimismo, se obliga a acatar con la mayor diligencia y buena voluntad las peticiones de sus jefes o superiores.
- 13.4.** El profesor debe mantener al día su trabajo, con la documentación y archivos en orden, dando cuenta inmediata al jefe directo respecto de cualquier anomalía, dificultad o problema que se suscite en el desempeño de su cargo.
- 13.5.** El profesor debe dedicar toda su atención y actividad a los servicios que le estén comendados, sin distraer sus horas de trabajo en labores particulares o de terceras personas.
- 13.6.** El profesor debe emplear la máxima diligencia en el cuidado de equipos y bienes materiales del colegio.
- 13.7.** Todo profesor debe mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a lo establecido por el colegio. En este marco, considerando al profesor como parte esencial de nuestra comunidad escolar y como un referente importante para los alumnos, hemos puesto especial énfasis en el orden y presentación de los mismos. Para esto se ha definido:
 - 13.7.1. Mujeres:**
 - 13.7.1.1.** Delantal de colegio con insignia al lado izquierdo. En cuanto al largo del delantal, se debe usar en la rodilla. Bajo el delantal,
 - 13.7.1.2.** Se autoriza usar pantalones, jeans, polleras o pescadores sobrios y de un solo tono. En caso de usar pollera, ésta no debe sobresalir bajo el delantal.
 - 13.7.1.3.** Se prohíbe el uso de zapatillas deportivas y hawaianas
 - 13.7.1.4.** En invierno, polar con mangas azul del CSB; se puede usar parka, abrigo o polar azulo negro.
 - 13.7.1.5.** Los accesorios deben ser discretos,
 - 13.7.2. Hombres:**
 - 13.7.2.1.** Los profesores deben venir al Colegio con chaqueta o cotona blanca con insignia al lado izquierdo y corbata.
 - 13.7.2.2.** Deben usar chaqueta en las ceremonias oficiales del colegio (misas, asambleas, ceremonias de fin de año, etc.) y en las entrevistas con los apoderados.
 - 13.7.2.3.** Los pantalones deben ser de vestir y no pueden utilizar zapatillas ni short a menos que tengan una actividad que así lo amerite, fuera del colegio.

- 13.7.2.4.** En invierno, está permitido el uso de polar con mangas azul del CSB; se puede usar parka, abrigo o polar azul negro.
- 13.7.2.5.** En caso de los profesores de Educación Física, si no se encuentran en clases, siempre deben utilizar pantalón de buzo.
- 13.8.** En los días de trabajo en que no asisten los alumnos y no se atiendan apoderados, se observará una forma diferente. Las mujeres no tendrán obligación de usar delantal y los hombres no tendrán obligación de usar chaqueta y corbata. Deberán vestir de manera sobria y adecuada para favorecer un ambiente de trabajo formal, prohibiéndose el uso de shorts, minifaldas, hawaianas, etc.
- 13.9.** Cada jefe de departamento debe velar por el cumplimiento del uniforme de sus Profesores.
- 13.10.** Los profesores no pueden hacer clases particulares o clases de preuniversitarios a los alumnos del colegio. Cualquier excepción a esta norma deberá ser autorizada previamente por Dirección Académica. Los profesores tienen prohibición de fumar dentro o frente al colegio.
- 13.11.** La comunicación entre miembros de nuestra comunidad escolar debe realizarse por los medios oficiales y formales, reconocidos por nuestro Colegio como válidos; ej. agenda escolar, correo electrónico institucional, entrevistas personales.
- 13.11.1.1.** Sólo para objetivos académico formativos (ej. información básica, concreta o de coordinación) se permitirá la comunicación entre alumnos con colaboradores del Colegio a través de celular y mensajería (ej. Whatsapp, mensajería de texto o de voz).
- 13.11.1.2.** Está prohibida la comunicación entre colaboradores del Colegio y alumnos a través de redes sociales (ej. Facebook, Instagram, Twitter).
- 13.11.1.3.** El mal uso de los medios tecnológicos en la comunicación (ej. ofender, difamar, faltar el respeto a un profesor) se considera una falta muy grave.
- 13.12.** Asistir a los consejos de profesores de los cursos que le corresponden. De no poder asistir, es responsabilidad del profesor de asignatura justificarse y mandar al PJ un informe con situaciones del curso que considere importantes, posterior al consejo, debe acercarse al profesor jefe del curso y obtener por su cuenta la información entregada en el consejo.
- 13.13.** El profesor en cuyo curso se encuentra un alumno de integración deberá

apoyarlo, brindándole las ayudas que necesite, manteniendo contacto permanente con el profesor jefe y la encargada de integración del Colegio.

- 13.14.** El profesor que por horario está con un curso, debe acompañarlo a cualquier actividad donde éste deba participar (Misa, asamblea, charlas de formación, presentación día del colegio, etc.), siendo responsable de la disciplina de todos los alumnos.

14. Accidente de trabajo

En caso de accidente, el accidentado que estuviera en condiciones de hacerlo o un trabajador que hubiese presenciado el hecho deberán comunicarlo inmediatamente al jefe directo o departamento de personal, indicando la causa, lugar o circunstancia.

15. Desvinculación - Prestamos

Si un profesor es desvinculado del colegio por cualquier motivo, es responsabilidad del jefe directo pedirle que devuelva los libros, instrumentos, herramientas y cualquier elemento que se le hubiese prestado.

16. Profesor Jefe

El rol del profesor jefe es fundamental pues es quien mejor conoce a sus alumnos; su misión es acompañarlos y entregarles el apoyo necesario para su crecimiento, tanto a nivel académico como personal, acogiendo y corrigiendo a cada cual de acuerdo a su situación particular y exhortándolos a mejorar. El jefe directo del profesor jefe es el Director de Ciclo correspondiente, por lo tanto, en caso de cualquier problema o duda, debe dirigirse a éste. En cuanto a las inasistencias, atrasos y permisos, las indicaciones son las mismas que para los profesores de asignatura explicitadas anteriormente.

16.1. Diariamente

16.1.1. Tomar puntualmente su curso en la mañana y cumplir con la rutina programada. Primer Ciclo, Segundo, Tercer y Cuarto Ciclo"

16.1.2. Rezar la oración de la mañana con su curso, la que siempre debe incluir la lectura del Evangelio del día."

21 Ver Anexo Rutinas pág. 50 22 Ver Anexo Rutinas pág. 50

16.2. Semanalmente

16.2.1. Planificar y dirigir el Consejo de Curso y la Hora Colegio" de acuerdo a las normativas y orientaciones entregadas por el Colegio.

16.2.2. Llegar puntualmente a tomar el curso en el Consejo de Curso y Hora Colegio.

16.2.3. Revisar periódica y sistemáticamente las anotaciones del libro de clases y generar acciones respecto de ellas (mandar papeletas positivas y negativas según corresponda, hacer correcciones formales, etc.)

16.2.4. Participar de la reunión grupal de profesores jefes.

16.2.5. Asistir a la reunión individual con el director de ciclo correspondiente.

16.3. Mensualmente

- 16.3.1.** Adjudicar los diplomas del mes a los alumnos de su curso que lo merezcan, entregando el nombre del alumno y el motivo por el cual se le está reconociendo, puntualmente en la fecha establecida.
- 16.3.2.** Asistir a la reunión grupal de profesores jefes y a la reunión individual con el di rector de ciclo y especialistas, entregando información relevante y pidiendo la ayuda necesaria para llevar a cabo su tarea
- 16.3.3.** Organizar los cambios de puesto de sus alumnos.

16.4. Semestralmente

- 16.4.1.** Planificar el Consejo de Profesores de su curso, recogiendo previamente la información de los demás profesores de asignatura de su curso.
- 16.4.2.** Organizar internamente al curso distribuyendo los cargos de responsabilidad.

16.5. Anualmente (mínimo una vez al año)

- 16.5.1.** Preparar y realizar traspasos de curso cuando corresponda.
- 16.5.2.** Conocer con anterioridad y aplicar el programa de Orientación de su curso.
- 16.5.3.** Acoger a los alumnos nuevos, nombrando un hospedero y acompañando su inserción efectiva en el Colegio.
- 16.5.4.** Planificar y dirigir las reuniones de padres y apoderados.
- 16.5.5.** Participar y/o dirigir las charlas, encuentros de padres e hijos y jornadas propuestas para su nivel curso, de acuerdo al programa de Orientación del Colegio.
- 16.5.6.** Asistir, participar e involucrarse en las actividades de su curso tales como misas, jornadas, salidas de servicio, charlas, tutoría, salidas académicas, etc. Participar en el retiro anual de su curso.
- 16.5.7.** Entrevistar a cada alumno de su curso, manteniendo un registro de lo conversado.
- 16.5.8.** Entrevistar a los padres o apoderados del curso, preparando la reunión con anticipación, manteniendo un registro de los temas tratados, de los acuerdos alcanzados y revisándolos posteriormente según la fecha acordada

16.6. Permanentemente

- 16.6.1.** Llevar un seguimiento de la marcha académica de sus alumnos en cuanto a su responsabilidad, rendimiento académico y actitud frente al aprendizaje.
- 16.6.2.** Supervisar la carga académica y el calendario de pruebas y trabajos de su curso.
- 16.6.3.** Guardar registro en la hoja de vida de las actividades extra escolares de sus alumnos.
- 16.6.4.** Estar en contacto permanente con profesores de asignatura, recibiendo y entregando información relativa a sus alumnos. Detectar con anticipación dificultades, tanto de un alumno como del curso, informando a la Dirección Académica para, en caso necesario, buscar estrategias y soluciones en forma conjunta con otras áreas.
- 16.6.5.** Recibir las inquietudes de los profesores de asignatura, delegados del curso, tutores u otros, informarlas a quien corresponda y asumir un rol proactivo en el seguimiento de estas inquietudes.
- 16.6.6.** Estar informado sobre aspectos disciplinarios de su curso: actitudes frente a la autoridad y con sus iguales (papeletas de castigos, informe mensual de disciplina y otros) para generar líneas de acción.
- 16.6.7.** Preocuparse del buen comportamiento de los alumnos en actividades de curso, como por ejemplo: Misas, asambleas o actos cívicos, charlas, salida extra programática, retiro, etc.
- 16.6.8.** Exigir a sus alumnos una adecuada presentación personal y uso del uniforme del Colegio, registrando y sancionando cuando corresponda.
- 16.6.9.** Mantener al día el informe personal y grupal de su curso, registrando la información en Schooltrack.
- 16.6.10.** Responsabilizarse de la entrega de información dirigida a la casa y hacer el seguimiento de colillas cuando corresponda.

Para poder ir avanzando hacia un mejor desempeño del profesor, junto con el esfuerzo que cada uno pone en el ejercicio de sus funciones, es fundamental que se cumpla con las normas que aquí se establecen. Para ello, todos los miembros de la comunidad deben colaborar. Cuando estas normas no sean observadas adecuadamente, es responsabilidad del Colegio corregir y exigir su cumplimiento. Esta corrección puede ser desde una corrección verbal del jefe de departamento hasta una corrección formal de la Dirección Académica o del director de ciclo correspondiente. En casos de faltas reiteradas, el colegio deberá tomar medidas que aseguren la enmienda, tales como descuentos proporcionales en el caso de atrasos o en indicaciones que puedan afectar la evaluación de desempeño, con las consecuencias que de ésta se derivan.

17. Traslados de Alumnos

Para viajar en auto con menores, es obligatorio que los acompañen dos adultos. Se debe tener la autorización por escrita del apoderado.

18. Entregar puntualmente en las fechas establecidas, las planificaciones que le corresponde hacer.

19. Preparar las evaluaciones de sus cursos, según lo que pide la Dirección Académica.

20. Revisión de calendarización

20.1. Revisar una vez a la semana la calendarización del colegio para poder programar mejor las actividades y que nadie quede al margen de ellas (Cada uno tendrá activado el ingreso a la calendarización para poder trabajar con esa información)

20.2. Solicitar a los PA que se organicen para poder participar de los días de planificación, SIC y talleres de formación en forma obligatoria.

20.2.1. Las fechas de planificación, SIC y talleres de formación se explicitan en la calendarización del colegio.

20.2.2. Días de PSU a nivel nacional. Jornada de trabajo (8 a 16 h de Pre kinder a IV medio, si somos sede PSU)

20.2.3. A partir del martes 12 de diciembre hasta el martes 19, incluido, se ajusta horario para: término de semestre, planificación, capacitación. El criterio es que se trabaje en equipo y reflexión pedagógica.

20.2.4. A partir del miércoles 20 de diciembre el horario es hasta las 14 h todo el colegio. La idea es priorizar el trabajo en equipo y de reflexión pedagógica.

20.2.5. Motivar a los PA a participar en las diferentes actividades como misas, reuniones, lectio abierta, entre otras. Recordar que las actividades que se realizan dentro del horario del profesor, con independencia que sea permanencia o clase, debe participar de éstas (misas, charlas reuniones, etc.)

20.2.6. Los PA deben asistir a lo menos a una premiación dependiendo del nivel en que hagan clases.

20.2.7. Si detectan algún problema en la calendarización avisar con Anticipación

21. Horarios

21.1. Existe un protocolo de horarios

21.1.1. RESTRICCIONES Y CONDICIONES

- 21.1.1.1.** A continuación se presentan las restricciones para la elaboración del horario. Hay tres categorías de prioridad, que son **P (plantilla), I (importante) y O (ojalá)**.
- 21.1.1.2.** Se definen también algunas prioridades generales, como el orden de precedencia de las plantillas.
- 21.1.1.3.** Como normativa de funcionamiento, se determina que existe una comisión del horario que preside Claudia Yerkovic. Esta comisión está encargada de definir los criterios que se considerarán válidos para la elaboración del horario, como los que se entregan a continuación u otros posteriores, de entregar la información oportuna y formalmente al encargado del horario y de revisar y aprobar los borradores intermedios y la versión final del horario 2018. Cualquier solicitud deberá presentarla por escrito a la comisión y al Jefe de Departamento respectivo. No podrán hacerse peticiones directamente al encargado de horario, salvo por indicación de la comisión.
- 21.1.1.4.** Una función adicional de la comisión y del encargado del horario será evaluar el proceso una vez terminado, con el objeto de determinar cómo se podría mejorar y cuáles son los factores principales que comprimen o dificultan un buen horario.
- 21.1.1.5.** Por último, es conveniente recordar que la finalidad primordial del horario es facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje, optimizando recursos y tiempo, para beneficios de nuestros alumnos.
- 21.1.1.6.** Los horarios que se entregan pueden ser modificados hasta el
- 21.1.1.7.** lunes de la 3ra semana de marzo sin previo aviso. Posterior a esa fecha los cambios deben ser de mutuo acuerdo.

21.1.1.8. Horas de Planificación:

21.1.1.8.1. Relación de horas frente a curso y horas de planificación (al menos tres de estas deben estar los martes después de clases), incluyendo las reuniones de departamento.

21.1.1.8.2. Una de las horas debe estar en la hora de concejo de curso

- 16 = 6
- 17 - 18 = 7
- 19 = 8
- 20-21 = 8
- 22-23 = 9
- 24 en adelante 10
- 25 en adelante = 10

1/2,5 frente a curso con tope de 10 h de permanencia por profesor con más de 15 horas

Restricción Horaria frente a curso

Bajo 20 h 3 días

Hasta 22 4 días

Sobre 23 5 días

Martes obligatorio en las tardes a no ser que sea por otro trabajo (debe ser aprobado)

Días libres pueden ser cualquier día de la semana

En caso de haber NN, deben quedar asignados.

