

Villa Alemana, 01 de marzo de 2025.

LINEAMIENTOS GENERALES COLEGIO BOSTON AÑO 2025

I ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. Firma Diaria.

- 1.1 Todo trabajador debe firmar diariamente sus entradas y salidas del recinto escolar, para ello se dispondrá en Secretaría del libro de asistencia de registro de firmas.
- 1.2 Los trabajadores, al ingresar al establecimiento, deberán firmar el libro de asistencia diaria en la jornada de la mañana y, de la tarde, según su horario de contrato. De igual forma al finalizar las jornadas.
- 1.3 El libro de asistencia diaria no se puede firmar de manera adelantada ni tampoco se debe firmar en caso de ausencia, tampoco puede tener enmiendas.
- 1.4 Si un trabajador llegase atrasado debe firmar el libro de asistencia diaria a la hora que ingresó.

2. Ausencias.

- 2.1 Las ausencias deben justificarse sólo con licencia médica.
- 2.2 Se solicita dar aviso a la brevedad posible realizando una llamada telefónica al establecimiento o a la directora con el mayor tiempo de anticipación posible para organizar los reemplazos, entrevistas, reuniones y/o talleres.
- 2.3 Es deber del trabajador informar qué obligaciones dejará de realizar producto de su ausencia (entrevistas, pruebas, reuniones, talleres, etc.)
- 2.4 Al reintegro de una ausencia, sin certificado médico, el trabajador debe justificarse formalmente con la Directora y en caso de ausencia de ésta, con el Inspector General.
- 2.5 Es obligación del trabajador entregar licencia médica dentro de las 48 horas iniciada su ausencia, como plazo máximo.
- 2.6 Por Licencia médica, el pago de BRP, la Asignación de tramo y otras asignaciones se realizará proporcionalmente considerando los días de la licencia, ausencia o permiso según lo establece la ley. Recordar que BRP se distribuye según el número de horas de contrato y número de establecimientos en el cual se desempeña un docente.

3. Permisos.

- 3.1 Existen permisos legales que corresponden al nacimiento de un hijo, al fallecimiento del padre, madre, hermanos o hijo(a). Los que son con goce de sueldo y se debe presentar el certificado correspondiente (defunción o nacimiento) dentro de 48 horas ocurrido el hecho.
- 3.2 Los permisos solicitados por un trabajador que no correspondan a los legales deben realizarse por escrito con 48 horas de anticipación.
- 3.3 El trámite debe realizarse con la Directora, completando la ficha de solicitud de permiso laboral y entregar el material pedagógico con Unidad Técnica para coordinar reemplazo. Estos permisos tendrán descuento.
- 3.4 Los permisos se otorgarán solo si hay reemplazos disponibles.
- 3.5 El máximo de permisos por día no podrá exceder de 2 trabajadores.

4. Remuneraciones.

- 4.1 En relación a las remuneraciones, éstas se realizarán hasta el día 5 de cada mes con transferencia bancaria a cuenta personal.

- 4.2 Al momento de realizar el proceso de remuneración, se entregará la liquidación de sueldo vía correo electrónico. Es deber del trabajador revisar y firmar la liquidación en la oficina de Directora.
- 4.3 La fecha para informar las ausencias, permisos, licencias médicas y/o reemplazos al contador, será el día 25 de cada mes, las situaciones que ocurran posterior a esta fecha, dependiendo de las circunstancias podrán ejecutarse el mismo mes o podrán quedar para el mes siguiente.
- 4.4 Frente a cualquier duda por pagos, a favor o en contra, es deber del trabajador informar al Sostenedor Sr. José Bobadilla Carrasco.

5. Habilitaciones.

- 5.1 Los docentes que realicen clases en niveles que no consten en su título, deberán ser habilitados por el Ministerio de Educación.
- 5.2 Para ello, deberán entregar en Dirección la documentación exigida por el Ministerio de Educación en un plazo de 2 días.
- 5.3 La documentación exigida es el Certificado de Título Legalizado ante notario, Certificado de Antecedentes para Fines Especiales, Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores, Certificado Episcopal en el caso de religión, Certificado de cursos u otros de especialización, últimos 3 años y los Datos personales (Nombre Completo, RUT, Dirección, Región, Comuna, Correo Electrónico y Nacionalidad, según lo señala la normativa.

6. Ficha del trabajador.

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

7. Contratos.

- 7.1 Al inicio del año escolar todos los trabajadores que inician sus funciones en el establecimiento, deberán firma el contrato laboral que lo vincula de manera subordinada con el establecimiento.
- 7.2 Los trabajadores antiguos deberán firmar un anexo al contrato laboral.
- 7.3 Los documentos que exige la ley vigente, son: títulos legalizados, certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de AFP, Isapre o Fonasa, certificado de cargas familiares, certificado de BRP, certificado de inhabilidad para trabajar con menores, certificado de domicilio, certificado de acreditación bancaria, certificado de las horas de la carrera estudiada, etc., los que deberán renovarse cada vez que expire su plazo.
- 7.4 La documentación debe ser entregada el primer día de inicio del año escolar, según lo establezca el calendario escolar ministerial.
- 7.5 El término de un contrato será comunicado a través de carta certificada al domicilio del trabajador, en los plazos establecidos por la normativa vigente.
- 7.6 Los trabajadores que efectúen reemplazos, deberán firmar un contrato por los servicios prestados.

8. Reglamentos.

- 8.1 Los docentes deberán conocer, respetar y cumplir con todo lo que establecen los Reglamentos y Leyes vigentes que rigen a la educación chilena, la falta a ellos dará inicio al levantamiento de un Acta para notificar al trabajador.

9. Comunicación.

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

II DESEMPEÑO LABORAL

1. Docentes.

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

- Código del trabajo.
- Estatuto docente.
- Marco para la Buena Enseñanza.
- Estándares Indicativos de Desempeño.
- Reglamento Interno.
- Contrato de trabajo.
- Lineamientos de trabajo de los estamentos.
- Circulares internas.

2. Aspectos más relevantes a monitorear.

- 2.1 Firma del libro de Asistencia Diaria.
- 2.2 Puntualidad: Los docentes deberán estar en las salas de clases a las 8.00 horas de la mañana y en la jornada de la tarde a las 14.10 horas en aula. El resto de los períodos de clases están establecidos y se recuerdan con toque de timbre realizado sólo por Inspectoría.
- 2.3 Presentación Personal acorde al Reglamento de Convivencia y para los Actos Oficiales se informará oportunamente la vestimenta a usar.
- 2.4 Aplicación de los procedimientos y protocolos establecidos por el manual de convivencia y reglamento de evaluación.
- 2.5 Entregar la documentación oficial según requerimientos y en los plazos establecidos.
- 2.6 Cumplir con los Objetivos y los estándares establecidos para cumplir las metas planteadas por el establecimiento.

3. Acompañamiento al docente en el aula.

- 3.1 El acompañamiento docente es una estrategia para colaborar con el profesor en el proceso de enseñanza. Principalmente, se trata de identificar las debilidades, carencias y fortalezas que se observan en las prácticas pedagógicas y trabajar para superar las dificultades o potenciar las fortalezas.
Se acompañará al docente durante el año por parte del Equipo de Gestión, de modo que se pueda conocer el desempeño de los profesores y detectar las necesidades que requieran a través de una retroalimentación, con la finalidad de concretizar prácticas efectivas.
- 3.2 Al inicio del año escolar se entregará la pauta de acompañamiento al docente en el aula.
- 3.3 El acompañamiento podrá realizarse en cualquier momento del año escolar, el que podrá ser de manera presencial o remota dependiendo del contexto.
- 3.4 La calendarización del acompañamiento docente estará incorporada dentro del Plan Local de Desarrollo Profesional.

III REUNIONES

1. Reuniones de Apoderados.

- 1.1 Las fechas de las reuniones de apoderados se informarán en el mes de marzo de cada año escolar.
- 1.2 Se realizarán mensualmente de Pre-Kínder a 4º Medio. (marzo, abril, mayo, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre)
- 1.3 La Tabla a tratar la elaborará el Equipo de Gestión y se socializará con los profesores de Jefaturas y de esta instancia emanará el Informativo de reunión de apoderados.
- 1.4 El informativo de reunión de apoderados se entregará a los profesores jefes con un día de anticipación, el que se deberá proyectar en la reunión.
- 1.5 La asistencia a reunión de los padres y apoderados deberá registrarse en la hoja de asistencia, la que tendrá que entregarse al día siguiente a primera hora en Inspectoría.
- 1.6 Se publicarán mensualmente los informes de notas parciales en el portal de apoderados.
- 1.7 Los apoderados que no tengan acceso a internet y que requieran el informe, podrán solicitarlo en secretaría en días posteriores a la reunión.
- 1.8 Los informes de reunión de apoderados se enviarán a UTP, al día siguiente de la realización de ésta, al correo coordinadora.sep@colegioboston.cl
- 1.9 Las reuniones de apoderados se ajustarán al contexto, siendo sólo de carácter presencial y si las condiciones no lo permitiesen podrán ser remotas.

2. Reuniones de Jefatura.

2.1 La temporalidad de las reuniones de Jefaturas será quincenal, se reunirán los profesores jefes de Pre-Kínder a 4º Medio, separados por niveles: de Prekínder a 4º Básico, de 5º a 8º Básico y Enseñanza Media junto a la Jefatura técnica e Inspector General, donde se analizarán las trayectorias educativas tales como:

- a) Las situaciones emanadas de las reuniones de apoderados.
- b) Los casos de desregulación conductuales y/o emocional.
- c) Estudiantes con situaciones académicas (talentos o los que requieren apoyo).
- d) Estudiantes con necesidades educativas diversas.
- e) Estudiantes con problemas emocionales o psicológicos.
- f) Estudiantes con baja asistencia a clases.
- g) Estudiantes con situaciones de atrasos en el ingreso a clases.

2.2 Las reuniones se realizarán de manera presencial o remota según las condiciones lo permitan.

2.3 Según las necesidades educativas, podrán ser citados a reuniones de jefatura, cualquier otro estamento que se requiera.

3. Reuniones de Micro-Grupos.

3.1 La Unidad Técnico Pedagógica se reunirá trimestralmente con los docentes para realizar el proceso de seguimiento y monitoreo de los procesos educativos.

3.2 Según las necesidades educativas, podrán ser citados a reuniones de micro grupo, cualquier otro estamento que se requiera.

3.3 Las reuniones se ajustarán al contexto, siendo de carácter presencial cuándo las condiciones lo permitan.

4. Jornadas de reflexión, planificación y evaluación en cumplimiento al calendario anual ministerial.

4.1 Planificación y organización curricular, 03 y 04 de marzo.

4.2 Evaluación del trabajo planificado para el primer semestre del año y se realizarán los ajustes necesarios en la planificación correspondiente al segundo semestre. 18 y 19 de junio.

4.3 Evaluación 2025, planificación Institucional 2026 y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo 2025, entre el 15 y 30 de diciembre.

4.4 Jornada de Evaluación y Planificación, 26 y 29 de diciembre 2025.

5. Reuniones Institucionalizadas.

Fecha	Reunión	Horario	Participantes
Lunes 07-14-21-28	Psicopedagógica	15.45 a 16.45	Psicopedagoga de Enseñanza Básica y Media.
Lunes 07-14-21-28	Equipo Psicólogas Educativas	16.30 a 17.30	Psicólogas
Martes 11-18-25	EGE	10.00 a 11.20	Directora, Inspector General, UTP, Orientador, Convivencia Escolar, Psicopedagoga, Psicóloga, Coordinadora SEP.
Martes 25, miércoles 26 y jueves 27	Reuniones de Apoderados	18.00 a 20.00	Todos los cursos.
Miércoles 12-19-26	Equipo de Convivencia Escolar	8.30 a 9.30	Convivencia Escolar, Inspector General, Orientador Educativo y Psicólogas Educativas.
Miércoles 12-19-26	Directiva	10.00 a 11.20	Sostenedor, Directora, Inspector General y UTP.
Jueves 06-13-20-27	Equipo PME	15.45 a 17.30	Directora, UTP y Coordinadora SEP.
Viernes 07-14-21	Reflexión Pedagógica	14.10 a 18.00	EGE, Docentes y Asistentes de la Educación por citación.
Viernes 14	Comité Paritario	16.10 a 17.10	3 representantes trabajadores 3 representantes Directivos (Directora, Inspector General y Psicopedagoga)
Viernes 14	Comité de Seguridad Escolar	10.00 a 11.00	Sostenedor, Directora, Presidenta del Comité Paritario, Representantes de los Asistentes, Representantes de los Docentes, Representante de la Ed. Parvularia, Presidente CCAA, Presidente CCPP e Inspector General.
Viernes 14	Comité Psicosocial	17.10 a 18.00	Directora, Representantes del Comité Paritario, Representantes de los Asistentes, Representantes de los Docentes, Representante de Ed. Parvularia y Psicóloga.
Viernes 21	Consejo Escolar	10.00 a 12.00	Sostenedor, Presidente CCAA, Presidente CCPP, Representante Docentes, Representantes de Asistentes de la Educación, Directora, Inspector General, UTP, Orientador, Encargado Convivencia Escolar.
Viernes 28	Comité Bipartito de Capacitación	Viernes 10.00 a 11.00	Representante Docentes, Representantes de Asistentes de la Educación, Representante de la Ed. Parvularia, Directora, UTP, Psicopedagoga, Presidenta del comité Paritario, Presidenta del Comité Psicosocial.
Viernes 28	Consejo General de Profesores	14.10 a 18.00	EGE, Docentes y Asistentes de la Educación por citación.
Por confirmar	Reuniones de RED		Directora y UTP

IV. PREMIACIONES y ACTOS OFICIALES

1. Premiación Interna.

Se realizarán premiaciones destacando los logros alcanzados por los alumnos. La primera será en agosto, de manera interna y se destacará:

- Mejores Rendimientos Académicos
- Responsabilidad
- Esfuerzo y Superación
- Valor institucional: Honestidad, Responsabilidad, Empatía, Compromiso, Perseverancia, Solidaridad y Respeto.

2. Premiación término de año escolar.

Estas premiaciones se realizarán a término de año escolar con la presencia de los padres y apoderados.

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

Las fechas son las siguientes.

PREMIACIÓN	FECHA	HORARIO	LUGAR	COMISIÓN ORNAMENTACIÓN	COMISIÓN PARLAMENTO Y PREMIACIÓN
Licenciatura de 4° Medio	Viernes 19 de diciembre	17.00 horas	Gimnasio	Lidia Barriga Gabriela Solar Susana Valdivia	Ricardo Jeldes Muriel Sanhueza Fernanda Yáñez Carla Labrín Mónica Morales Patricia Vargas (o Reemplazante)
Licenciatura de 8° Básico	Viernes 19 de diciembre	10.30 horas		-Lavado y planchado de cortina, fundas, etc. Incorporarlo en PME	
Kindergatura	Viernes 19 de diciembre	9.00 horas			
Premiación año 2024	Viernes 19 de diciembre	12.00 horas			

3. Premios Oficiales.

Mejores Rendimientos Académicos (5)
Mejor Compañero (a)
Esfuerzo y superación
Responsabilidad
Mejor Rendimiento por Ciclo
Premio Compromiso Institucional
Premio Patricia Mora
Aporte a la Gestión Institucional
Padres y Apoderados
Compromiso Institucional: "Contribución en las Acciones de Encuentro y Participación".
Compromiso Institucional: "Aporte al Desarrollo Pedagógico"
Compromiso Institucional: "Gestión a la Jefatura de Curso".
Logro Meta Académica Institucional (Mediciones Externas)
Trayectoria Laboral a la docencia en aula 30 años de servicio.
Compromiso Institucional: "Participación en reuniones de delegados de curso"
Reconocimiento a Profesores de Excelencia.
Mejor Asistencia a Reuniones de Padres y Apoderados por ciclos y cursos.
Premios Especiales

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

V. ENTREGA DE PROYECTOS PEDAGÓGICOS.

1. Los proyectos se deben entregar con 10 días de anticipación a Dirección con copia a UTP.
2. Se deben presentar de manera digital.
3. Debe considerar recursos humanos y fungibles.
4. Detallar con precisión responsables de las funciones y solicitudes.
5. Señalar el proceso evaluativo del proyecto.
6. Presentar presupuesto valorizado en pesos, a través de la ficha de solicitud de recursos.

VI. SALIDAS PEDAGÓGICAS.

1. Procedimientos para las Salidas Pedagógicas.

1.1 Toda salida que realizan los estudiantes, representando al Establecimiento, la harán en compañía de uno o más Educadoras o Docentes que se responsabilizarán y velarán por la seguridad y el buen desempeño de éstos.

1.2 Durante las salidas regirán las mismas normas establecidas en el Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia.

1.3 La salida pedagógica por ser planificada en un contexto educativo, de apoyo a las diferentes asignaturas de aprendizaje tienen carácter de obligatorio.

1.4 Para realizar una salida pedagógica se debe solicitar a UTP la ficha para estos fines, con a lo menos 20 días de anticipación a la fecha en que está prevista.

1.5 En la ficha se debe indicar los objetivos de aprendizaje que se abordan con la salida, las actividades a desarrollar, el lugar que se visitará, itinerario, acompañantes internos o apoderados, medidas de seguridad (vestimenta, bloqueador, etc.).

1.6 La actividad una vez recepcionado, revisada y visada por UTP, se enviará al Inspector General para proceder a recopilar los documentos requeridos para la salida.

- Comunicación tipo para autorización del apoderado, padre o madre
- Listado de estudiantes que participan con dirección y teléfono
- Autorización de la Presidenta del Centro de padres, madres y/o apoderado
- Declaración Jurada para MINEDUC
- Itinerario y Objetivos

1.7 Si la salida se realiza en movilización particular se debe contar con los siguientes documentos en PDF (no fotos) de manera legible.

- a) CI Chofer
- b) Copia del permiso de circulación del vehículo que transporta a los estudiantes
- c) Certificado de Gases
- d) Revisión técnica al día
- e) Copia de la Licencia de conducir del chofer,
- f) Certificado de registro de vehículos motorizados RVM (padrón)
- g) Seguro obligatorio de accidentes personales (SOAP)
- h) Antigüedad del bus no superior al año 2012,
- i) Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie,
- j) Cinturones de seguridad en todos los asientos,
- k) Certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores del chofer
- l) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.
- m) Baño.

1.8 Dirección del Establecimiento informará la Salida Pedagógica a la Dirección Provincial, para ello se deberá completar el formulario en el Link: <https://forms.gle/C5wXp8ybjrtqxCbK8a> con todos los datos requeridos.

1.9 El estudiante, sea éste de cualquier nivel, que no cuente con la autorización, no podrá participar de la actividad. Esto no eximirá al Establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo al alumno referido.

1.10 La Educadora o Docente a cargo de la actividad debe pasar lista en libro de clases antes de la Salida.

1.11 La Educadora o Docente a cargo del grupo que se ausenta del establecimiento por motivo de la Salida, debe dejar registro en el libro de clases los objetivos de la salida y el lugar de la visita.

1.12 La Educadora o Docente a cargo debe custodiar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo.

1.13 La Educadora o Docente a cargo será responsable de la Salida a Terreno desde su inicio hasta su término incluido el regreso al Colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.

1.14 Las Salidas Pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de accidente, el estudiante

deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente.

1.15 Se deberá contar con el formulario de la Declaración de Accidente del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda

1.16 La Educadora o Docente a cargo de la Salida Pedagógica deberá coordinar con UTP, para organizar material de trabajo que utilizarán los cursos que quedarán con un reemplazante debido a su ausencia.

1.17 Los estudiantes usarán el uniforme o buzo deportivo institucional, según lo indique la Educadora o Docente a cargo.

1.18 Una vez finalizada la Salida Pedagógica y habiendo regresado al Colegio, la Educadora o Docente debe constatar que todos los estudiantes ingresen al Establecimiento Educacional. Luego proceder al retiro de los alumnos por el apoderado titular o suplente. En caso de no encontrarse el apoderado, deberá comunicarse telefónicamente para coordinar el retiro.

1.19 Se recomienda:

- a) Que cada estudiante de niveles de Pre-Kínder o Kínder sea acompañado por un adulto responsable, a lo menos uno por cada cuatro niños.
- b) El número de adultos acompañantes, responsables de estudiantes de Básica y Media, que asistan a la actividad, deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.
- c) Se sugiere para los niveles de Prebásica visitar el lugar previamente a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones, distancia del lugar, facilidad para el control, supervisión de los párvulos, existencia de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras y tomar las medidas pertinentes con antelación.

2. Salidas Pedagógicas por Ley SEP.

Indicador	Desarrollo
Cursos	Podrán hacer uso de las Salidas Pedagógicas por Ley SEP los estudiantes con buena asistencia, puntualidad y rendimiento escolar en el I semestre. Se establecerá 3 estudiantes por curso de 1° básico a 4° Medio en cada categoría.
Fecha	Las Salidas Pedagógicas se realizarán del 07 de julio hasta el 28 de noviembre 2025.
Traslado	El Plan de Mejoramiento Educativo (PME) consigna el pago de un bus que cumpla con la normativa vigente y que entregue Factura a nombre del colegio.
Colación	El Plan de Mejoramiento consigna una colación para los estudiantes que consistente en un paquete de galletas o similar y un jugo. (No canjeable)
Entradas	El Plan de Mejoramiento contempla el pago de los tickets de entrada a recintos educativos con convenio para colegios, no pudiendo exceder de \$5.000 por alumno. Se incluye la entrada del docente.
Localidad	Las salidas pedagógicas podrán realizarse dentro de la V región.
Duración	La Salida Pedagógica se realizará: día de la semana de lunes a viernes, dentro del horario de la jornada escolar 8.00 a 17.00 horas.
Gestión	Contacto con el lugar a visitar: Carla L. Contratación del Bus: Luz M. Documentación Salida Pedagógica: Luz M. Documentación Pedagógica: UTP Pagos: Sostenedor
Lugares a visitar	Coordinado por Equipo PME
Presentación personal estudiantes.	Los alumnos deberán asistir con el uniforme deportivo del colegio.

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

VII. ENCARGADOS/AS DE ACTAS Y REPRESENTANTES.

Función	Encargado
Profesora Asesora CCPP	Mónica Morales
Profesor Asesor CCAA	Luis Valencia
Representante de los Docentes	Gabriela Fleming
Representante de los Asistentes	Lidia Barriga
Representante de Educación Parvularia	Elizabeth Valladares
Encargada de JUNAEB, TNE y Diario Mural	Lidia Barriga
Encargada Actas Comité Paritario	Luz Mariela Gálvez
Encargada de Actas de Consejo, Reflexión y Jefaturas	Gabriela Fleming
Encargada de Actas de EGE	Muriel Sanhueza
Encargada de Actas y del Comité Bipartito	Isabel Palacios
Encargada de Acta Capacitación	Isabel Palacios
Encargado de Actas y de Comité de Seguridad Escolar	Ricardo Jeldes
Encargada de Actas de Consejo Escolar	Luz Mariela Gálvez
Encargada Acta Comité Psicosocial	Luz Mariela Gálvez
Encargada Actas y Comité de Aplicación	Luz Mariela Gálvez
Encargada Acta Equipo de Convivencia	Catalina Jaque
Encargada Acta Psicólogas	Carelia Carrasco
Encargada Actas Psicopedagogas	Muriel Sanhueza

VIII. ENCARGADOS DE PLANES 2025.

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

IX. ENCARGADOS DE ACTOS OFICIALES 2025.

Acto	Fecha	Encargado
Fiestas Patrias	12 de septiembre	Profesores de Música
Muestra de Educación Física	Noviembre	Profesores de Ed. Física
Feria Gastronómica	Octubre 2026	Profesora Makarena Herrera
Licenciatura 4° año medio	Diciembre	Inspector General
Licenciatura 8° año Básico	Diciembre	Carla Labrín, Mónica Morales, Fernanda Yáñez y Muriel Sanhueza
Licenciatura de Kínder	Diciembre	Orientador y Educadoras de Párvulo
Premiación	Diciembre	Mónica Morales, Fernanda Yáñez y Muriel Sanhueza

Nota: La Muestra de Educación Física se alterna con la feria gastronómica y este año corresponde realizar la muestra.