

Iglesia Evangélica Luterana Unida

Instituto Evangélico Americano / Instituto Evangélico de Educación Superior

Al Personal de nuestra Institución:

Le damos la bienvenida como miembro de nuestra comunidad educativa. Con el objeto de favorecer su integración, hemos elaborado los siguientes lineamientos generales de la Institución que pretenden informarlo acerca de:

1. El origen y la historia del Instituto.
2. El ideario institucional.
3. Los objetivos generales de las escuelas de la Iglesia Evangélica Luterana Unida.
4. Los objetivos generales de nuestra escuela y los específicos de cada nivel.
5. Estilo de formación y enseñanza.
6. La estructura, funciones y los roles de las personas que trabajan junto a usted.
7. El Reglamento Interno y Manual de Procedimientos
8. Recomendaciones a tener en cuenta antes y durante el ejercicio de su tarea.
9. Organigrama institucional

1- BREVE RESEÑA DEL ORIGEN E HISTORIA DE NUESTRA ESCUELA

El Instituto Evangélico Americano y el Instituto Evangélico de Educación Superior pertenecen a la Iglesia Evangélica Luterana Unida. El IEA fue fundado en 1923 por primera vez y, luego de su cierre en 1939, se reabren en 1963 los niveles Inicial y Primario. En 1979 el Jardín se independiza de la escuela primaria, recibiendo la denominación actual de Jardín de Infantes Evangélico Americano.

En 1982 la Iglesia Evangélica Luterana Unida, con apoyo de profesores y miembros de la comunidad, inicia el Profesorado de Enseñanza Primaria y el Profesorado de Nivel Inicial, en la ex Facultad Luterana de Teología.

En 1988 se crea el Nivel Medio del Instituto Evangélico de Educación Superior con la modalidad de Bachillerato Mercantil. A partir de 1989 se abre una nueva modalidad, Ciclo Básico Unificado, en la especialidad de Bachiller con Orientación Docente.

En 1993 nacía el Jardín Maternal proyecto que perduró hasta 1999. Ese mismo año, se amplía el Nivel Medio con la creación del Bachillerato para Adultos. En 1997 se producía la transformación educativa del Nivel Superior con la creación del Profesorado de Nivel Inicial y Profesorado de Educación General Básica I y II, y comienzan las actividades de Capacitación Docente, dentro de la Red Federal de Formación Docente Continua, la cual le otorga al IEES, en 2004 la Acreditación Plena.

En el marco de la nueva Ley Nacional de Educación, el Nivel Polimodal, se transforma en el Nivel Secundario, incorporando a su estructura de 6 años, abarcando los tres últimos años de la EGB. Cuenta hoy con las modalidades de: “Economía y Gestión”; “Ciencias Naturales”, y “Ciencias Sociales”.

En la actualidad la Escuela cuenta con Nivel Inicial, Nivel Primario, Nivel Secundario y Nivel Superior con los Profesorados de Educación Inicial y de Educación Primaria, todos incorporados a la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada (Diegep) perteneciente a la Dirección de Educación y Cultura de la Provincia de Buenos Aires.

2- EL IDEARIO INSTITUCIONAL

¿QUÉ SIGNIFICA PARA EL INSTITUTO PERTENECER A UNA IGLESIA?

La Iglesia Evangélica Luterana Unida dentro del sistema educativo de gestión privada ofrece a las familias una escuela cristiana de confesión luterana, que desde la perspectiva de la fe, expresa su identidad, su compromiso y su testimonio en el anuncio del Evangelio.

¿QUÉ CARACTERIZA A LA ESCUELA LUTERANA?

*“A partir de la reflexión **teológico-pedagógica**, (la Iglesia Luterana) considera a la educación, desde la perspectiva cristiana, como el proceso permanente de enseñanza-aprendizaje, en la fe. Que es liberadora, holística; inclusiva: en género, edad, en lo multicultural. Y es para todos. Que se manifiesta en lo contextual, en la realidad de los sujetos. Que es comunitaria, con perfil ecuménico, y por sobre todas las cosas **profética**.” (IX Congreso Luterano Latinoamericano, Federación Luterana Mundial)*

- El concepto de Calidad de la Educación que se asume, es el de una formación integral, personalizada y holística.

- Las escuelas de la Iglesia Evangélica Luterana Unida son ecuménicas y abiertas, esto es, ofrecen su servicio sin distinción de credos o confesiones, amplitud ésta que naturalmente se extiende a su personal.
- En el Proyecto Educativo se respeta la postura de las personas ante la fe promoviendo una convivencia solidaria y responsable entre las mismas y con toda la Creación.
- Las escuelas de la Iglesia Evangélica Luterana Unida son consideradas un aporte a la educación en general, teniendo como responsabilidad la formación del “hombre nuevo”, reconciliado por la acción redentora de Cristo para una vida nueva, como una de las formas de comunicación del Evangelio.
- La Teología y la Pedagogía que sustenta el Proyecto Educativo Institucional brindan el marco de referencia para la interpretación de los lineamientos curriculares oficiales y las normativas vigentes.
- Las escuelas de la Iglesia Evangélica Luterana Unida contribuyen a descubrir los valores contenidos en la fe cristiana: la defensa de la vida, la libertad y la dignidad de las personas.
- La vida devocional, la reflexión, la espiritualidad y la oración al comenzar la jornada contribuyen a la formación integral.

3- OBJETIVOS GENERALES DE LAS ESCUELAS DE LA IGLESIA EVANGÉLICA LUTERANA UNIDA

1. La Iglesia Evangélica Luterana Unida es una asociación religiosa constituida el 8 de Mayo de 1948 con estatutos aprobados por el Poder Ejecutivo Nacional el 15 de Junio de 1955, habiendo obtenido en esa fecha la personería jurídica. Trabaja en nuestro país desde el año 1908 con espíritu misionero y de servicio hacia el pueblo ofreciendo además un hogar eclesiástico a los inmigrantes luteranos.
2. La Iglesia Evangélica Luterana Unida, siguiendo las herencias tradicionales de la Reforma del Siglo XVI, contribuyó desde sus comienzos a la vida del país por medio de la, predicación de la Palabra de Dios, por la administración de los Sacramentos, por obras diaconales del amor cristiano y por el fomento de La educación de las nuevas generaciones. Por tal fin fundó, organizó y mantiene en el país escuelas en distintos niveles dentro del sistema educacional oficial.
3. Nuestro compromiso de participar en la educación tiene la misma base que toda vida cristiana, encontrando en la Palabra de Dios los fundamentos de la predicación, los mandamientos divinos y las Buenas Nuevas, el Evangelio, que nos ofrece perdón, consolación, promesas, salvación y liberación para toda la humanidad.
4. El Evangelio de Jesucristo nos ubica dentro de la comunidad humana y nos impulsa hacia la solidaridad con todas las necesidades del ser humano como criatura de Dios. Por lo tanto, nuestra Iglesia interpreta toda misión y toda su obra como una función social comunitaria y sostiene que: "La educación tiene que ver_ con la totalidad del ser humano y no sólo con Su intelecto". No olvida que es parte integral constituyente de la comunidad en que vivimos y a la que servimos.
5. La Iglesia Evangélica Luterana Unida es una iglesia evangelizadora para que el espíritu y el cuerpo de todas las personas sean revitalizados por la enseñanza de Jesucristo. Quiere por lo tanto que su misión profética y sacerdotal trascienda en todas las obras desarrolladas por ella.
6. La Iglesia Evangélica Luterana Unida confiesa la necesidad del ministerio docente empleando para tal fin escuelas y otros medios de educación para fomentar y desarrollar un ser humano y una comunidad renovada.

Por todo ello:

- a) A- Las instituciones educacionales de la Iglesia Evangélica Luterana Unida se arraigan en la vida y en las necesidades de la localidad o barrio donde se encuentran insertas y se solidarizan con todos los anhelos y aspiraciones de los habitantes de estos lugares. Por lo tanto, tratan de servir a la comunidad más allá del cumplimiento de los programas educacionales establecidos.
- b) Se pretende crear, siguiendo el espíritu del Evangelio, una comunidad educativa de directivos, docentes, familias y estudiantes, para que todos ellos conjuntamente sean un fermento y contribución para la vida de la nación y de la humanidad. "Nos interesa especialmente el campo de la educación de la familia".
- c) Consideramos la educación como un proceso para toda la vida en que la escuela_ es_ tan sólo un medio para desarrollar la plenitud da la persona humana. Para lograr esto, anhelamos la formación de hombres identificados con la comunidad, capaces de aprender, orientar, criticar, analizar, organizar, asumir compromisos y cumplir con ellos.
- d) Las escuelas de la Iglesia Evangélica Luterana Unida son ecuménicamente abiertas, no quieren ser sectarias sino representan a Cristo que vino para todos y que ofrece su amor aun a los no cristianos.
- e) E) El cumplimiento estricto de los programas oficiales vigentes y su ampliación con programas adicionales, cuando esto esté dentro de nuestras posibilidades, pertenecen a nuestra meta y compromiso, igualmente como nuestra convicción de formar parte integral de la vida de la nación.

“... La iglesia Evangélica Luterana Unida confiesa la necesidad del ministerio docente empleando para tal fin escuelas y otros medios de educación para fomentar y desarrollar un hombre y una comunidad renovada...”

“Nuestro compromiso de participar en la educación tiene la misma base que toda vida cristiana, encontrando en la palabra de Dios, los fundamentos de la predicación, los mandamientos divinos y las Buenas Nuevas, el evangelio, que nos ofrece perdón, consolación, promesas, salvación y liberación para toda la humanidad.”

Consideramos la educación como un proceso para toda la vida en que la escuela es tan solo un medio para desarrollar la plenitud de la persona humana...”

IELU, Secretaría de Educación, 1996.

4- OBJETIVOS GENERALES DE NUESTRA ESCUELA

- 1- Promover la comprensión de la realidad del ser humano y del mundo actual desde una labor pedagógico-científica e interdisciplinaria, que contemple los aspectos ético sociales en el marco de una cosmovisión cristiana.
- 2- Tender a que la comunidad educativa pueda relacionarse en un clima en el cual cada uno sienta que se enriquece con la acción del otro y que crece en la medida en que se brinda a los demás.
- 3- Favorecer el papel protagónico de los miembros de la comunidad educativa en la generación de cambios desde una postura participativa, que apunte a la construcción de una comunidad más justa y humana.
- 4- Favorecer la reflexión constante y creativa que tienda a una educación integral.
- 5- Estimular la libertad de expresión y el respeto al pluralismo en las ideas.
- 6- Ayudar a la comunidad educativa a descubrir la importancia del estado de derecho y la vida democrática que, como sistema de gobierno, es perfectible y asegura la participación en la vida política del país.
- 7- Estimular el afecto hacia los otros en acciones cotidianas, desarrollando el sentido de equidad y apertura hacia distintas formas de pensar y valorar.

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL

1. Brindar y experimentar el amor al prójimo en situaciones cotidianas como resultado del amor de Dios.
2. Manifestar respeto hacia todos los seres de la creación y hacia las manifestaciones naturales y culturales.
3. Incentivar el proceso de estructuración del pensamiento, de la imaginación creadora, las formas de expresión personal y de comunicación verbal y gráfica.
4. Favorecer el proceso de maduración del niño/a en lo sensorio motor, la manifestación lúdica y estética, la iniciación deportiva y artística, el crecimiento socio-afectivo, y los valores éticos.
5. Estimular los hábitos de integración social, de convivencia grupal, de solidaridad y cooperación y de conservación del medio ambiente.
6. Fortalecer la vinculación entre la institución educativa y la familia.
7. Prevenir y atender las desigualdades físicas, psíquicas y sociales originadas en deficiencias de orden biológico, nutricional, familiar y ambiental mediante programas especiales y acciones articuladas con otras instituciones comunitarias.
8. Favorecer la vida devocional en el ámbito escolar y familiar.

OBJETIVOS DE LA EDUCACION PRIMARIA

1. Brindar y experimentar el amor al prójimo en situaciones cotidianas como resultado del amor de Dios.
2. Manifestar respeto hacia todos los seres de la creación y hacia las manifestaciones naturales y culturales.
3. Reconocer la diversidad existente entre los seres humanos tanto en relación a sus modos de vida, como respecto a las creencias, pasando por los diferentes rasgos físicos para asumir actividades respetuosas y flexibles frente a los demás, de modo que la valoración de lo propio no sea la negación de los otros.

4. Adquirir hábitos sobre preservación de la salud en todas sus dimensiones y la conservación del medio ambiente, contribuyendo con acciones concretas.
5. Conocer y valorar críticamente nuestra tradición y patrimonio cultural, para poder optar por aquellos elementos que mejor favorezcan el desarrollo como persona.
6. Participar en la vida escolar y comunitaria a través del ejercicio de los principios, derechos y obligaciones (normas de convivencia), reconociendo las posibilidades y espacios de transformación positiva y generando proyectos individuales y grupales.
7. Incorporar el trabajo como metodología pedagógica, en tanto síntesis entre teoría y práctica, que fomenta la reflexión sobre la realidad, estimula el juicio crítico y es medio de organización y promoción comunitaria.
8. Lograr la adquisición y el dominio instrumental de los saberes considerados socialmente significativos: comunicación verbal y escrita, lenguaje y operatoria matemática, ciencias naturales y ecología, ciencias exactas, tecnología e informática, ciencias sociales y cultura nacional, latinoamericana y universal.
9. Incentivar la búsqueda permanente de la verdad, desarrollar el juicio crítico y hábitos valorativos y favorecer el desarrollo de las capacidades físicas, intelectuales, afectivo-volitivas, estéticas y los valores éticos y espirituales.
10. Adquirir una formación humanística, científica y tecnológica adecuada para manejar códigos y contenidos culturales del mundo actual, para operar comprensivamente y equilibradamente sobre la realidad material y social para mejorar la calidad de vida.
11. Favorecer la vida devocional en el ámbito escolar y familiar.

OBJETIVOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

1. Preparar para el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de ciudadano/a en una sociedad democrática moderna, de manera de lograr una voluntad comprometida con el bien común, para el uso responsable de la libertad y para la adopción de comportamientos sociales de contenido ético en el plano individual, familiar, laboral y comunitario.
2. Afianzar la conciencia del deber de constituirse en agente de cambio positivo en su medio social y natural.
3. Profundizar el conocimiento teórico en un conjunto de saberes agrupados según las orientaciones siguientes: humanística, social, científica y técnica.
4. Desarrollar habilidades instrumentales, incorporando el trabajo como elemento pedagógico, que acrediten para el acceso a los sectores de la producción y del trabajo.
5. Desarrollar una actitud reflexiva y crítica ante los mensajes de los medios de comunicación social.
6. Favorecer la autonomía intelectual y el desarrollo de las capacidades necesarias para la prosecución de estudios ulteriores.
7. Propiciar la práctica de la educación física y del deporte, para posibilitar el desarrollo armónico e integral del/la joven y favorecer la preservación de la salud psicofísica.
8. Favorecer la vida devocional en el ámbito escolar y familiar.

OBJETIVOS DEL NIVEL SUPERIOR

1. Preparar y capacitar para un eficaz desempeño como docentes en el Nivel Primario e Inicial.
2. Capacitar y perfeccionar con criterio permanente a alumnos/as, graduados y docentes en actividad, en los aspectos científico, metodológico, artístico y cultural.
3. Formar al docente como sujeto activo de participación en el sistema democrático y en la comunidad de la que forma parte.
4. Fomentar el sentido responsable del ejercicio de la docencia y el respeto por la tarea educadora.
5. Estimular una sistemática reflexión y estudio de la cultura y la realidad nacional, latinoamericana y universal.
6. Favorecer el trabajo colectivo y en colaboración.

7. Desarrollar actitudes y prácticas solidarias.
8. Estimular el análisis, el juicio crítico y la reflexión sobre textos académicos y escolares.
9. Promover la problematización del conocimiento y la cultura
10. Favorecer el posicionamiento de la escuela y la docencia como transformadoras de la realidad social.
11. Contribuir al atravesamiento de la ética y la teología en la formación académica y en la vida cotidiana.
13. Favorecer el desarrollo de una educación inclusiva que reconozca, incorpore e integre las diferencias como una forma de enriquecimiento mutuo y de cumplimiento del derecho a la educación.
14. Propiciar la alfabetización científica y tecnológica.
15. Favorecer la vida devocional en el ámbito escolar.

5- ESTILO DE FORMACIÓN Y ENSEÑANZA

Apoyado en los fines y objetivos de la educación nacional propuestos por el artículo 11 de la Ley de Educación Nacional (Ley N° 26.206), en los fines y objetivos de la política educativa enunciados en el Artículo 16 de la Ley Provincial de Educación (Ley N° 13.688) y en los principios del Ideario Institucional, de confesión luterana, el Instituto define un estilo de formación y enseñanza, implícito en los objetivos de cada nivel, alcanzables y compartidos por toda la comunidad educativa, que se caracterizan por:

- Orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, hacia una relación dialéctica entre el/la docente y los estudiantes.
- El compromiso de ambos para con el Ideario, a través de una participación activa y creativa en la construcción del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

6- ESTRUCTURAS DE CONDUCCIÓN, DECISIÓN Y PARTICIPACIÓN

FUNCIONES Y PERFILES EN EL IEA-IEES
--

IGLESIA EVANGÉLICA LUTERANA UNIDA: Es la entidad propietaria, mentora y sostenedora de la obra de todas las instituciones educativas que le pertenecen legalmente, y es quien determina la misión a llevar a cabo. Sus órganos de decisión son: La Asamblea y el Consejo Directivo. Este último designa a las personas que conformarán la Junta Escolar.

JUNTA ESCOLAR: Designada por la Iglesia Evangélica Luterana Unida, es el órgano máximo de decisión en los tres institutos que dependen directamente del Sínodo. Está integrada por un Presidente, un miembro clérigo y un miembro laico. Puede convocar a miembros consultivos para ser informada sobre un área o asunto específico. En ella se elaboran las políticas generales de los IEAs-IEES, los lineamientos básicos de los Proyectos Institucionales; se aprueban modificaciones y cambios; se aprueban normas para el mantenimiento edilicio y su equipamiento funcional; se deciden las contrataciones de personal, la aprobación de presupuestos y la evaluación de la marcha del Proyecto Educativo.

COORDINADOR GENERAL DE LA OBRA EDUCATIVA SINODAL: Es el nexo cotidiano entre las instituciones educativas y la Junta Directiva. Se reúne sistemáticamente con los Directores Generales y Representantes Legales de cada sede, supervisa y acompaña los proyectos educativos y es designado por el Consejo Directivo de la IELU.

DIRECCIÓN GENERAL: Designado por el Consejo Directivo de la Iglesia Evangélica Luterana Unida, es la persona responsable de la dirección, gestión y conducción integral de la Institución, en todos sus aspectos. Representa a la Junta Escolar en las diferentes áreas y niveles del IEA-IEES. Es responsable del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, de la concreción de los Objetivos Institucionales y de la implementación de las políticas generales emanadas de la Junta Directiva. Tiene a su cargo la implementación de la política administrativa y pedagógica de la institución.

REPRESENTANTE LEGAL: Representa, ante las autoridades de la Dirección General de Escuelas, la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada de la Provincia de Bs. As., y otros organismos privados y gubernamentales, a la Iglesia Evangélica Luterana Unida en su carácter de responsable legal de la obra educativa del IEA-IEES. Consecuentemente, participa de la globalidad del proyecto educativo. Es responsable del área legal-administrativa y de los aspectos contractuales y laborales del personal.

DIRECCIÓN PEDAGÓGICA: Conduce el área pedagógica del IEA-IEES. Elabora, conjuntamente con el personal directivo de los distintos niveles, los lineamientos generales para la planificación del currículum, y su puesta en marcha, y su articulación, supervisión y evaluación. Asesora además al personal directivo en la toma de decisiones pedagógico-didácticas y de actualización profesional evaluando el funcionamiento global del área. Elabora y coordina las instancias de capacitación y perfeccionamiento docente. Conduce el Comité Pedagógico, la Biblioteca y Centro de Medios y el Departamento de Asesoramiento Psicopedagógico. Es a su vez responsable de las publicaciones institucionales de carácter pedagógico.

CAPELLANIA: Conduce la vida cúllica y devocional de los institutos IEA-IEES. Como integrante del Comité Pedagógico, es la persona responsable de la articulación teológico-pedagógica en las distintas fases del Proyecto Educativo Institucional. Asesora espiritualmente a estudiantes, familias, directivos y a todo personal en general.

La iglesia Evangélica luterana unida en sus prácticas en las escuelas, ha decidido nombrar pastores o pastoras para ejercer la función de pastoral/capellanía y, a los efectos de su relación con los niveles escolares, se la ubica en una línea de paridad con el equipo directivo pero sin ejecución directa hacia niveles inferiores, lo que siempre se realiza a través de la estructura escolar. Por otra parte, desde hace tiempo, la Iglesia Evangélica Luterana Unida ha decidido nombrar Representantes Legales no clérigos, para fortalecer la tarea pastoral.

La Capellanía / Pastoral Escolar constituye la mirada teológica de la Iglesia Evangélica Luterana Unida sobre la coherencia entre aquellos proyectos pedagógicos que se desarrollan, y el marco documental teológico y social que existe. Su opinión, en estos aspectos es fundamental y necesaria.

En este sentido, y con la idea de establecer espacios propios de trabajo, la Capellanía / Pastoral Escolar, cumple algunos principios elementales en la constitución del espacio de trabajo institucional:

- Como miembro del Comité Pedagógico, quien ocupe el rol pastoral/capellanía, es un par del equipo directivo, tanto en la elaboración de proyectos como en la evaluación general.
- Sus intervenciones en los diferentes niveles será planificada y consensuada con el directivo del nivel, quien a su vez requerirá la aprobación del Representante Legal o Dirección General.
- Toda actividad o proyecto, bajo la supervisión de la Capellanía / Pastoral Escolar, que se desarrolle en el edificio escolar no podrá realizarse, sin el conocimiento cabal y aprobación del Representante Legal y/o Dirección General
- La carga horaria de la tarea de la Capellanía / Pastoral Escolar será consensuada con la Dirección General y debe repartirse proporcionalmente entre todos los niveles.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Es la responsable de ejecutar las decisiones emanadas de la Junta Directiva y de la Dirección General, en lo referente a aspectos económicos, financieros y administrativos que hacen al funcionamiento global de la Institución. Es responsable de la confección, control y ejecución del presupuesto, de las cuestiones edilicias y tiene a su cargo los sectores de Maestranza, Mantenimiento, Administración y Recepción, Liquidación de Haberes, Facturación y Vigilancia.

COMITÉ PEDAGÓGICO: Coordinado por la Dirección Pedagógica es un estamento colegiado integrado por los equipos directivos de todos los niveles del IEA-IEES. Sus funciones son consultivas y de apoyo técnico-pedagógico de la Dirección General. En él se planifican, evalúan y articulan los lineamientos de trabajo, las propuestas de mejoramiento, capacitación, desarrollo del proyecto educativo, la agenda institucional y las acciones concretas y específicas de las distintas áreas y niveles, con miras al cumplimiento de los objetivos institucionales.

DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO PSICOPEDAGÓGICO: Actualmente integrado por profesionales del área de la Psicología y/o de la Psicopedagogía. Trabaja para el favorecimiento del nivel evolutivo del niño/a, sus relaciones interpersonales en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y el mejoramiento de la comunicación individual, grupal, familiar e institucional. Para ello se ocupa de asesorar a directivos, docentes y referentes familiares para afrontar y resolver situaciones conflictivas en las relaciones humanas y dificultades en los procesos enseñanza-aprendizaje. Interviene en las acciones de articulación entre los distintos niveles. Planifica y conduce las acciones de proyectos convivenciales, de educación sexual integral, de orientación

vocacional y de educación para la salud. Mantiene comunicación con organismos oficiales del Sistema de Protección y Promoción Integral de Niñez.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA: Tiene a su cargo la supervisión tecnológica y la incorporación de la informática como herramienta administrativa y didáctica de trabajo cotidiano en todos los niveles institucionales. Estimula prácticas educativas, creativas, y novedosas en un entorno informatizado. Es responsable del inventario, estado y mantenimiento del parque informático y tecnológico de la Institución. Asimismo, asesora a los estamentos institucionales en materia informática, evaluando junto a los equipos directivos y docentes de cada nivel, la marcha de los aprendizajes y la viabilidad de los proyectos que requieren apoyo y recursos tecnológicos.

DEPARTAMENTO DE VIDA EN LA NATURALEZA Y CAMPAMENTOS: Se propone estimular en los estudiantes y docentes la relación armónica con la integridad de la Creación, lo que implica tanto la reflexión acerca de problemáticas ecológicas como el descubrimiento y valoración de distintas culturas y lugares geográficos de nuestro país y del exterior a través de la implementación de proyectos de salidas y viajes educativos en los distintos niveles del IEA-IEES. Participa de la diagramación, planificación y presencia en los distintos viajes y salidas. De este modo se favorecen también la integración y comunicación entre estudiantes, docentes y otros miembros de la comunidad educativa.

DEPARTAMENTO DE INGLÉS: Planifica, articula y monitorea el desarrollo del área de Inglés de la institución en todos sus niveles. Propone y ejecuta proyectos específicos del área como la certificación externa de exámenes y los intercambios internacionales.

BIBLIOTECA Y CENTRO DE MEDIOS: Facilita la consulta y préstamo de material bibliográfico y el uso de material audiovisual, cuidando debidamente el registro de los libros y revistas, sus movimientos y la devolución del material en correcto estado. La importancia de la tarea pedagógica que le atañe se refiere a la promoción de la lectura, a la búsqueda criteriosa de información en distintos medios, a enseñar a manejar técnicamente los libros y a informar a las áreas las incorporaciones de recursos específicos.

EQUIPOS DIRECTIVOS: Dirigen cada uno de los niveles a partir de los lineamientos institucionalmente acordados y los comunican al equipo docente, familias y estudiantes. Son los responsables de todas las actividades curriculares y extracurriculares y proyectos de su nivel y los encargados de crear una atmósfera de seguridad y de establecer un clima positivo acorde con la cultura escolar. Su tarea específica apunta a la calidad de la enseñanza y para ello deben trabajar con el equipo docente y establecer un contacto permanente con la comunidad, elaborando el diseño curricular del nivel, supervisando la marcha global del currículum y de los estados administrativos, evaluando y cuantificando los resultados escolares, a fin de encuadrarlos dentro de los objetivos institucionales.

7- Reglamento Interno y Manual de Procedimientos

Este manual de procedimientos y reglamentos internos es un documento que pretende contener una serie de precisiones acerca de la forma en que las actividades de esta organización deben realizarse y de ciertos procesos propios de la dinámica institucional. Debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de nuestra Institución y de la revisión permanente para mantener su utilidad.

Entendemos que este manual debe ser un instrumento que facilite la gestión institucional, desde el funcionamiento, en relación a los propósitos de la institución favoreciendo los procesos específicos, objetivos y dinámica de la organización y la tarea propia del personal. Pretendemos además que colabore a que el personal conozca sus derechos y obligaciones en el ámbito de su competencia, y que contribuya, entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal. Se incluyen en él sugerencias para los distintos puestos, roles o posiciones de trabajo precisando sus responsabilidades y niveles de participación dentro de la organización IEA-IEES.

Asimismo contiene información que se espera contribuya al adecuado desarrollo de las funciones dentro de la organización y su inserción dentro de la cultura institucional.

a-) Al ingreso a la Institución.

Es importante que en el momento de la entrevista preliminar, antes de incorporarse a la Institución o previo a desempeñar un nuevo rol, Ud. prepare un listado de preguntas que desee formular, que tengan que ver con:

1. Las funciones
2. Las responsabilidades inherentes a su trabajo.
3. Quienes son sus referentes institucionales, a quien debe reportar, quienes estarían a su cargo, etc.

4. Definición de sus tareas: Planificación, desarrollo y evaluación.
5. Clarificar su situación de revista, su situación de cobertura social y del sistema previsional al que aportará, junto a las obligaciones y derechos inherentes a los mismos.
6. El conjunto de habilidades y competencias requeridas para su tarea.
7. Documentación personal, laboral y /o previsional que necesita presentar.
8. Certificaciones, Aptitudes o exámenes médicos previos al ingreso.
9. Saber que solamente después del segundo año completo de trabajo en esta institución, usted podrá inscribir a su hijos/as en alguno de los niveles educativos de nuestra escuela.
10. Cualquier otra información que necesite a fin de determinar si ésta es la organización donde Ud. desea trabajar.

b- Durante su permanencia en el IEA-IEES

Pregunte acerca de lo que se espera de su trabajo. Debajo sigue un listado de lo que el IEA-IEES espera de Ud.

COMO PERSONAL DOCENTE/NO DOCENTE DE ESTA ESCUELA, ESPERAMOS QUE:

11. Conozca y comprenda los Lineamientos Generales del Proyecto Educativo Institucional.
12. Conozca el Organigrama y los principales estamentos institucionales. (incluido en este manual)
13. Se comprometa con el Ideario y los Objetivos Institucionales.
14. Se involucre y participe activa y creativamente en el Proyecto Educativo Institucional.
15. Participe de los devocionales diarios y de las distintas instancias de la vida cùltica institucional.
16. De testimonio de compromiso con la confesión luterana y/o la pertenencia a una iglesia cristiana.
17. Participe de las actividades, salidas educativas, campamentos y viajes de Intercambio organizadas institucionalmente por el Departamento de Vida en la Naturaleza y Campamentos y/o por el Nivel.
18. Realice acciones de diagnóstico, planificación, conducción, evaluación y ejecución de tareas, según corresponda a su función, junto a sus pares, referentes jerárquicos y equipos directivos.
19. Siempre haga uso de los canales de comunicación establecidos orgánicamente.
20. Oriente la formación de competencias en sus alumnos/estudiantes acordes a los niveles en los que se desempeñe, con criterio de realidad y guiado por el perfil institucional correspondiente.
21. Esté dispuesto a hacer de su ámbito de trabajo un espacio de investigación en los temas que le competen y que a la vez resulten significativos para la comunidad a la que atiende la institución.
22. Utilice metodologías de trabajo acordes a la enseñanza de los distintos tipos de saberes.
23. Se mantenga informado acerca de los servicios de apoyo profesional, didáctico y edilicio con que cuenta la escuela y los aproveche toda vez que sea necesario.
24. Se notifique en tiempo y forma de las informaciones y comunicados provenientes tanto de su nivel como de la institución, dejando constancia firmada de su notificación en los instrumentos destinados a tal fin. Su no notificación no lo exime del conocimiento ni las obligaciones de las informaciones y comunicados.
25. Esté dispuesto a ampliar el horizonte cultural de sus alumnos, rescatando el contexto histórico-político y social que de sentido a los contenidos curriculares a su cargo.
26. Cumpla con todas las responsabilidades pedagógicas y técnico-administrativas determinadas por la normativa vigente y por las autoridades de su Nivel.

1- Desde lo Actitudinal:

- a) Manifieste un muy buen nivel de relación y comunicación humana para trabajar en equipo.
- b) Se esfuerce y demuestre entusiasmo real por su trabajo. Todo trabajo exige esfuerzo, esmero y dedicación, pero un esfuerzo bien orientado. No hay que trabajar por trabajar, sino que hay que volcarse a una tarea en función de una meta u objetivo.
- c) Sea solidario/a con el trabajo y funciones de los demás.
- d) Tenga una actitud correcta siempre. El respeto hacia los demás es fundamental, cualquiera sea el ámbito en el que se encuentre, presencial, virtual, etc.
- e) Cuide su imagen. Su imagen, en cuanto se relaciona con el trabajo que usted realiza, afecta a la Institución. Brinde en todo momento una imagen que demuestre su buen comportamiento, evitando impresiones equivocadas.
- f) Asista a su trabajo y sea puntual. La puntualidad siempre es importante.
- g) Se abstenga de realizar cualquier tipo de actividad de compra-venta de objetos y/o elementos dentro del ámbito escolar.
- h) Se abstenga de hacer demostraciones que impliquen un afecto o desafecto inapropiados a los estudiantes, en el contexto de los usos sociales admitidos.
- i) Observe en su vida pública, dentro y fuera del servicio educativo, una conducta que no afecte la función y la ética docentes.
- j) Se abstenga de hacer uso en beneficio particular, de sus familiares, allegados o personas ajenas a su función, de los bienes, instalaciones y servicios de la institución.
- k) No dicte lecciones particulares pagas a estudiantes de la Institución.
- l) Se abstenga de poseer como contactos, amigos, seguidores, fans, etc. a estudiantes menores de edad del establecimiento, en cualquier red social informática.
- m) Colabore con el personal no docente en el cuidado y limpieza del sector donde Ud. desempeña sus tareas. El medio ambiente es la casa de todos y el patrimonio de nuestros hijos. Cuide la tierra, el agua y el aire evitando su contaminación.
- n) No utilice su teléfono móvil durante su jornada de trabajo, hora de clase, etc.

2- Desde lo Técnico Administrativo, esperamos que:

- a) Conozca sus derechos y cumpla sus obligaciones.
- b) Complete y mantenga actualizado su legajo personal. Informe cambios si los hubiere.
- c) Informe a la Dirección de su nivel y/o a su referente, sus datos de contacto como teléfonos fijos, celulares, correo electrónico, etc. Informe de los cambios si los hubiere.
- d) Entregue a la Dirección de su nivel y/o a su referente, toda la documentación inherente a: Obra Social existente si la tuviere, Acreditaciones, Antigüedad, etc. cada vez que haya modificaciones en las mismas.
- e) En el caso de las y los docentes, entregue al directivo de su nivel la planificación anual obligatoria de los espacios curriculares a su cargo en los tiempos y formas estipulados.
- f) Desarrolle su accionar siempre dentro del ámbito que le corresponde de acuerdo a su situación de revista (titular, suplente, etc.), a su encuadre legal (docente de planta funcional, extraprogramático, contratado, no docente) y al gremio / sector al que pertenece (Diegep, CCT 88/90, Consejo Gremial de la Enseñanza Privada, etc.)

- g) Proceda a la correcta y debida utilización de las herramientas de trabajo brindadas por la escuela, incluyendo mobiliario, recursos tecnológicos, etc.
- h) Asista puntualmente al establecimiento respetando los horarios fijados para su tarea habitual.
- i) Asista puntualmente a aquellos encuentros a los que sea convocado especialmente (reuniones, entrevistas, actos, encuentros de perfeccionamiento, etc.)
- j) Asista, con carácter de obligatorio, a las Jornadas Inter-Institucionales de los IEAs. que son convocadas una vez al año, en sedes rotativas.
- k) Registre su asistencia y horario real de llegada a través de los diferentes medios implementados (tarjeta de proximidad, libro de firmas del personal, etc.)
- l) Anticipe sus posibles inasistencias con el personal que se le ha indicado a tal efecto (Secretaría, directivos, etc.) a través de un medio fehaciente. No tendrán valor aquellas que hayan sido realizadas a compañeros/as de trabajo u otras personas.
- m) Anticipe y justifique sus inasistencias de acuerdo a la normativa vigente, dentro de las 48 horas de producida la misma, con un certificado médico que acredite reposo laboral, en el caso que no pueda concurrir al establecimiento.
- n) Utilice todos aquellos elementos de seguridad personal que le brinda el establecimiento para protegerlo en sus tareas habituales.
- o) Cumpla con el uso de su uniforme y/o ropa de trabajo, en caso de corresponder.
- p) En el caso de un accidente de trabajo o accidente “in itinere” comuníquelo inmediatamente a su directivo o referente. Este le indicará lo que debe hacer.
- q) Realice todos los controles de salud obligatorios, tanto los exámenes preocupacionales al momento del ingreso como los exámenes periódicos solicitados por la ART.
- r) Rinda, en tiempo y forma, cuentas de las sumas que la institución le facilita para el desempeño de su labor, como viáticos, compra de materiales, etc.
- s) No se retire del establecimiento ni de su sector de trabajo, dentro de su horario habitual, sin el conocimiento y la autorización del Representante Legal, **único autorizado a otorgar estos pedidos**. Una vez autorizado, es obligatorio que registre el horario de su salida en el medio que corresponda (libro, registro, reloj, etc.)

c-) Al finalizar su relación laboral con la Institución.

De acuerdo a la normativa vigente, todo empleado tiene el derecho a acceder a la jubilación según cantidad de años de servicio, de aportes, y edad, que es variable en relación a diferentes criterios y situaciones laborales (ej. gremio o sector de pertenencia. En este sentido, cada persona que trabaja para la IELU, en cualquiera de sus sedes debe saber que, al cumplimentar los requisitos mínimos, para acceder a los mayores beneficios del retiro, será notificado fehacientemente por la institución, que debe iniciar su trámite jubilatorio. A partir de esa fecha tiene un año para finalizarlos, luego del cuál finaliza la relación laboral.

Al momento de finalizar su relación laboral con la institución, es importante que tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Anticipe y/o preavise su decisión, a su directivo o referente con la suficiente antelación. Cargos no directivos y/u horas de clase con 45 días de anticipación.
- b) En el caso de personal con cargos directivos, dicho plazo no podrá ser inferior a los 3 (tres) meses.
- c) En el caso de planear finalizar su relación laboral por jubilación, solicite la documentación necesaria con la debida anticipación.
- d) Comuníquelo fehacientemente a través de los medios legales vigentes la finalización su relación laboral con el establecimiento.
- e) Solicite las certificaciones de forma en el/los nivel/es donde Ud. Se desempeñó.

- f) Se espera que al momento de dejar de pertenecer a la institución, todas las responsabilidades y documentación inherentes a su puesto y tarea se encuentren debida y totalmente cumplimentadas. De quedar algo pendiente de resolución, o en proceso, comuníquelo a su directivo referente.
- g) Se espera de Ud., en el caso que la institución se lo solicite, acompañamiento durante un período de transición, hacia la persona que ocupará su posición, a los efectos de optimizar los tiempos de adaptación a la tarea y a la cultura institucional.
- h) Retire de su espacio de trabajo sus elementos personales y entregue aquellos elementos que le hayan sido suministrados por la institución en ocasión a sus tareas (llaves, tarjetas, uniforme, etc.)
- i) Aquellas personas que deseen continuar trabajando, una vez jubilados, podrán solicitarlo, por escrito y con la suficiente anticipación, para que sea evaluada la pertinencia, viabilidad, y el lapso, que en ningún caso podrá exceder los 2 (dos) años posteriores a la fecha de cese. De aprobarse su solicitud y en todos los casos, deberán haber pasado 90 (noventa) días desde la fecha de cese hasta su reintegro.

Política de Confidencialidad

La confidencialidad ha sido definida por la Organización Internacional de Estandarización (ISO) en la norma ISO-17799 como "garantizar que la información es accesible sólo para aquellos autorizados a tener acceso"

La información que circula en las organizaciones es de diversa índole y proviene de distintas fuentes de datos. Hay información privada (personal, estratégica, comercial, etc.) que debe ser protegida y preservada. El IEA-IEES ha suscripto con el Ministerio de Justicia de la Nación, en cumplimiento de la normativa vigente, el Protocolo de Protección de Datos Personales, a través de la DNPDP (Dirección Nacional de Protección de Datos Personales). - <http://www.jus.gov.ar/datos-personales.aspx>. -

En función de esto toda la información almacenada en registros, actas, bases de datos analógicas o digitales, sistemas informáticos, ficheros, legajos, etc. es considerada información confidencial y reservada y no puede ser divulgada a terceros por los empleados/as, salvo que la solicitud provenga de la autoridad competente (ej. Oficio judicial solicitando datos sobre un alumno/a). De comprobarse una acción de este tipo, el empleado/a podrá ser denunciado/a por violar los derechos de información, acceso, rectificación, actualización, supresión y confidencialidad en el tratamiento de los datos.

Como complemento de esta política el empleado/a:

- Deberá guardar reserva acerca de los hechos, investigaciones y circunstancias afines de las que tenga conocimiento con motivo o en ocasión de sus tareas.
- Se obliga en forma irrevocable a no revelar, divulgar o difundir, facilitar, transmitir, bajo cualquier forma, a ninguna persona física o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona física o jurídica, pública o privada, toda la información relacionada con el ejercicio de sus funciones, como así también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.
- Asume la obligación de confidencialidad acordada en el presente, por todo el plazo de la relación laboral y por un plazo adicional de 1 (uno) año contados a partir de la extinción del contrato de trabajo.

Política de Capacitación y Perfeccionamiento

La tarea cotidiana requiere constantemente la incorporación de nuevos conocimientos e innovaciones que permitan no solo la optimización del trabajo diario, sino también la mejora en la calidad del mismo. La actualización y capacitación del personal es prioritaria en su trabajo en el IEA-IEES.

Los/as interesados/as en realizar acciones de actualización, capacitación y/o perfeccionamiento que se realicen en su horario de trabajo, deberán elevar su solicitud al directivo del nivel y/o referente correspondiente, quien junto a la Dirección Pedagógica evaluará la pertinencia de la solicitud presentada. Con el aval del directivo y la Dirección Pedagógica, la solicitud será elevada a la Dirección General para su aprobación definitiva, justificación de la inasistencia y apoyo financiero, si correspondiere. Las carreras de grado, postgrado o superiores no están contempladas en este procedimiento y corren por exclusiva cuenta del interesado.

Política de Licencias y Suplencias.

Todo el personal del IEA-IEES se encuentra incluido en un marco legal determinado (Estatuto del Docente, Convenio Colectivo de Trabajo 88/90, Consejo Gremial de la Enseñanza Privada Ley 13.047 etc.) el cual brinda una serie de deberes y derechos, entre los que se encuentran las licencias. En todos los casos existen licencias y casos especiales **cuyos otorgamientos o no, son exclusiva atribución de la entidad propietaria a través del Representante Legal.** Es el caso de las licencias sin sueldo, retiros anticipados, ingresos fuera del horario habitual, rotaciones, etc.

En relación a estos casos se establecen las siguientes pautas para su tratamiento y eventual otorgamiento:

- a- Toda solicitud que contemple 48 hs. o más de inasistencia, debe anticiparse por nota escrita de puño y letra dirigida al Representante Legal, con copia al Directivo del Nivel.
- b- En el caso del reintegro de un titular, en uso de licencia sin goce de haberes, antes de la fecha estipulada para la finalización de la misma, el cambio de situación de revista del eventual suplente, no es automático y está sujeto a evaluación institucional.
- c- El Representante Legal podrá otorgar o no esta solicitud, atendiendo a razones de servicio.
- d- En el caso de retiros anticipados, ingresos fuera del horario habitual, rotaciones y toda otra situación especial que tenga posibles implicancias laborales y/o de riesgos del trabajo, el otorgamiento será de exclusiva atribución del Representante Legal.

La cobertura inmediata de las ausencias, especialmente en los docentes a cargo de alumnos, es prioritaria en el IEA-IEES. Puntos relevantes respecto a las suplencias:

- a- Aquellas suplencias de 3 (tres) días o más en el caso de los cargos, o 5 (cinco) días en el caso de personal con horas cátedra o módulos, que corresponda elevar Planilla de Movimiento a la Diegep, se abonará con el sueldo del mes en curso.
- b- Las suplencias de hasta 2 (dos) días se abonarán al finalizar la jornada laboral, con comprobante firmado por el Directivo del Nivel y el Representante Legal.

Política de Emergencias Médicas y Accidentes

Partimos de la idea básica y primordial que las y los estudiantes no pueden realizar ninguna actividad pedagógica, lúdica, recreativa o de la índole que fuere, dentro de la escuela, sin la supervisión de al menos un adulto responsable (maestro/a, profesor/a, preceptor/a, etc.).

La responsabilidad civil de la institución, extendida a su personal, comienza al ingresar el menor a la escuela y finaliza al retirarse, siempre y cuando estos eventos sucedan en los horarios normales establecidos y notificados a las familias.

Debe diferenciarse la atención médica de los alumnos si se trata de:

- a- **Un accidente.** En este caso debe recurrirse de inmediato al servicio de emergencias médicas de la escuela, notificar a la familia, confeccionar un acta interna detallando lo acontecido (quien estaba a cargo, motivo del accidente, etc.) registrar el informe médico y siempre notificar al Seguro Médico (Prome) vía email o fax.
- b- **Una enfermedad preexistente y/o malestar transitorio.** No es un accidente, por lo que no está contemplado en el servicio de emergencias médicas. Llamar a la familia, consultar si lo van a retirar, avisar al directivo del nivel (quien podrá determinar si excepcionalmente correspondiera llamar a Emergencias) confeccionar un acta al momento de que el padre/madre lo retire.

Debe diferenciarse la atención médica del personal si se trata de:

- a- **Accidente In Itinere.** Cobertura de la ART desde la salida de su domicilio hasta la llegada al IEA-IEES, en el horario y por el trayecto habitual. Comunicar lo acontecido al directivo del Nivel quien informará a la Dirección Administrativa para efectuar la denuncia del siniestro.
- b- **Accidente dentro del Establecimiento.** Cobertura de la ART. Comunicar lo acontecido al directivo del Nivel quien informará a la Dirección Administrativa para efectuar la denuncia del siniestro. Si requiere traslado inmediato llamar al 0800 de la ART y seguir las instrucciones.
- c- **Enfermedad preexistente y/o malestar transitorio.** El personal puede solicitar que se llame a su servicio de emergencia y/o a su obra social.

Política de Viajes Educativos / Campamentos:

El Instituto Evangélico Americano y el Instituto Evangélico de Educación Superior, en armonía con su ideario institucional y en un todo de acuerdo con los preceptos de la Iglesia Luterana acerca de la Integridad de la Creación, la mayordomía responsable en el cuidado del medio ambiente y al desarrollo sustentable, ha incorporado la actividad de Vida en la Naturaleza y Campamentos con el propósito de dar respuesta a la necesidad de encontrar un espacio donde los estudiantes pudieran desarrollar actividades armónicas en un marco natural y generar la oportunidad de relacionarse más allá del ambiente escolar, entre ellos y con otros y con la naturaleza, respetando, conociendo y cuidando el medio ambiente.

Consideraciones Generales que establecen la forma de trabajo para esta actividad.

Este proyecto es transversal a todos los niveles y tiene diferentes etapas de ejecución y diferentes actores que participan oportunamente según el siguiente plan:

- El comité pedagógico,
 - Al inicio del ciclo lectivo:
 - Recibe el informe de la Dirección General a los efectos de determinar el cronograma y destinos para cada año / nivel.
 - Propone eventuales modificaciones al cronograma de salidas y/o destinos.
 - Durante el ciclo lectivo:

- Recibe los informes de evaluación de cada actividad de parte de los directivos de cada nivel.
 - Evalúa el desarrollo general de la actividad.
 - Propone mejoras y/o modificaciones al esquema general de salidas, actividades y destinos.
- El Departamento de Vida en la Naturaleza y Campamentos. Integrado por docentes especializados de la Institución y dependiendo de la Dirección General, se propone estimular en estudiantes y docentes la relación armónica con la integridad de la Creación, lo que implica tanto la reflexión acerca de problemáticas ecológicas como el descubrimiento y valoración de distintas culturas y lugares geográficos de nuestro país y del exterior, a través de la implementación de proyectos de salidas y viajes educativos en los distintos niveles del IEA-IEES. De este modo se favorecen también la integración y comunicación entre alumnos, docentes y otros miembros de la comunidad educativa.

El Directivo de Nivel y el/los docentes designados para estar al frente de cada salida/viaje educativo, tienen las siguientes funciones y tareas:

- Previo a la actividad:
 - Visitan el lugar propuesto para la actividad.
 - Planifican las actividades y el cronograma general, incluyendo información de alojamiento, comidas, excursiones, número de alumnos y equipo docente, etc.
 - Determinan, juntamente con todos los acompañantes de la salida/viaje educativo, los contenidos pedagógicos a trabajar desde el currículum, en el lugar de destino de la actividad.
 - Presentan información de costos para la confección del presupuesto a cargo de la Dirección General.
 - Reservan fecha para la salida, viaje educativo.
 - Solicitan a la Dirección Administrativa la contratación de los servicios transporte.
 - Mantienen contacto con los prestadores de servicios ante eventuales cambios y/o reprogramaciones de actividades y/o fechas.
 - Suministran la información, confeccionan y elevan las carpetas reglamentarias para presentar a Diegep.
 - Elevan nómina de docentes y alumnos a los seguros.
 - Motivan, organizan y conducen reuniones con padres y alumnos en forma previa a la actividad.
 - Notifican por escrito a las familias y a los alumnos a través del Cuaderno de Comunicados toda la información relacionada a la salida/viaje.
 - Realizan el seguimiento del interés de parte de los alumnos y docentes y el cronograma de pago.
 - Monitorean junto a la Dirección Administrativa el estado de los pagos de las familias.
 - Elevan a la Dirección Administrativa las necesidades de materiales, compras de alimentos, etc. previas a la salida de la actividad, con no menos de 48 hs. de anticipación.
 - Son responsables de contar con todos los elementos y materiales necesarios antes de la salida de la actividad.
 - Organiza al menos un encuentro previo con los docentes que asistirán a la actividad a los efectos del conocimiento y acuerdo del programa.
 - Proponen a la Dirección General y al equipo directivo de cada nivel, los docentes que completarán la plantilla del viaje.
 - Elevan x email 48hs. antes de la salida la nómina de pasajeros a la empresa de transporte, CNRT, etc.
 - El día de la salida/viaje, controlan junto al Representante Legal, la documentación del transporte a utilizar
- Durante la actividad:
 - Ejecutan la planificación.
 - Ejecutan las partidas del presupuesto, documentando los gastos.
 - Conducen, junto al directivo de nivel, todo el desarrollo de la actividad.
 - Distribuyen las tareas y responsabilidades.
 - Velan por el grupo y lo acompañan en todo momento.
 - Implementan momentos de reflexión en valores.
 - Mantienen informado a la Dirección General el estado de situación de la actividad y cualquier eventualidad que surja en la misma.
 - De ser necesario, solicitan aprobación para modificar el cronograma de actividades y/o el presupuesto.
- Posterior a la actividad
 - Rinden los gastos a la Dirección Administrativa. La rendición se realizará dentro de los cinco días hábiles posteriores al regreso.
 - Realizan la reunión de evaluación y confeccionan un informe final, que entregan a la Dirección General, con firma de todos los miembros del equipo.

- Informan a la Dirección Administrativa la nómina de docentes que asistieron para el correspondiente pago.
- **Los docentes acompañantes:** Son todos aquellos docentes que asisten a la salida educativa/campamento, ya sea docentes de sala de nivel inicial, de primaria, profesores especiales, preceptores, profesores de secundario. Son sus funciones:
 - Previo al campamento:
 - Reunirse con el equipo de dirección para aportar ideas sobre el grupo y sus características.
 - Acompañar el seguimiento de los alumnos y que asistan.
 - Motivarlos y alentarlos a participar.
 - Colaborar en los temas de documentación, permisos, autorizaciones, etc.
 - Proponer temas a trabajar desde el curriculum, que puedan profundizarse en el viaje.
 - Participar de todas las actividades previas y posteriores que establezca el equipo de Dirección.
 - Durante el viaje:
 - Ejecutan las tareas y/o funciones planificadas, que le fueran delegadas.
 - Acompañan a los estudiantes en todo momento.
 - Lideran el grupo que tengan asignado.
 - Implementan los contenidos curriculares acordados.
 - Después del campamento:
 - Participar de la reunión de evaluación y de la confección y firma del informe.

Normas para la ejecución del proyecto:

Cuando se elabore el presupuesto se dejará en claro a los prestadores de servicios (hoteles, campings, transportes, excursiones, etc.) que los pagos se realizarán únicamente por transferencia o depósito bancario, cheques, quedando el manejo de efectivo reducido al mínimo posible para cuestiones mayormente alimenticias o de imprevistos. Todo elemento o mercadería (supermercado, souvenirs, etc.) que pueda adquirirse antes y llevar al destino, se hará de esa manera.

Perfiles:

- 1. Perfil del docente que integrará el equipo de dirección de la actividad:** (en caso de que el Directivo de nivel no concurra)
 - a. Docente titular, con antigüedad en el establecimiento no menor a tres años, experiencia en campamentos realizados con el IEA.
 - b. Docente que haya mostrado compromiso en el proyecto y preocupación por desarrollarlo y hacerlo crecer.
 - c. Docente que muestre buen diálogo con todos los actores de la comunidad educativa (autoridades, pares, no docentes, alumnos y padres).
 - d. Docente que conozca el ideario de todo el proyecto educativo y esté convencido que la actividad de Vida en la Naturaleza es apropiada para afianzar los valores allí enunciados.
 - e. Docente que muestre, en su tarea cotidiana propia del aula, su interés por aportar a la formación de los estudiantes y a la institución, los valores cristianos.
- 2. Perfil del docente acompañante:**
 - a. Docente titular, provisional o suplente del IEA.
 - b. Docente que, en el caso de ser nuevo, haya mostrado interés en apropiarse del proyecto institucional y en el conocimiento de los alumnos.
 - c. Docente que muestre compromiso en el proyecto y preocupación por desarrollarlo y hacerlo crecer.
 - d. Docente que muestre buen diálogo con todos los actores de la comunidad educativa (autoridades, pares, no docentes, alumnos y padres).
 - e. Docente que conozca el ideario de todo el proyecto educativo y esté convencido que la actividad de Vida en la Naturaleza es apropiada para afianzar los valores allí enunciados.
 - f. Docente que muestre, en su tarea cotidiana propia del aula, su interés por aportar a la formación de los educandos y a la institución los valores cristianos.

Política de uso Aceptable de Internet

La utilización de la tecnología de Internet en las organizaciones es un hecho consumado y se convierte en una herramienta de trabajo cada vez más importante. Esta herramienta tecnológica de trabajo, que la organización pone al servicio del personal como otras disponibles en la institución, es de uso exclusivo para

finde de la gestión del establecimiento y no puede ser utilizada con fines personales, por lo que no existe ninguna alternativa de poder generar una suerte de "privacidad" en lo que hace a la información con que se cuente en dichos elementos.

Por lo anteriormente expuesto El IEA-IEES se reserva de manera expresa el derecho de auditar el flujo y contenido de los correos electrónicos institucionales y de monitorear el acceso web.

La adecuada utilización de Internet en el ámbito del IEA-IEES, está basada en los principios anteriormente enunciados y en la Ley 26.388, y es responsabilidad del empleado/a conocerla y cumplirla de acuerdo a las siguientes premisas generales:

- **Uso ilegal:** El acceso a Internet desde el IEA-IEES no debe ser usados para fines ilegales o en soporte de actividades ilegales. Ej: copia de contenidos protegidos por copyright.
- **Correo electrónico:** No podrá considerarse una intromisión a la privacidad el control de acceso a cuentas de correo cuando éstas sean accedidas desde la red interna del IEA-IEES.
- **Contenido Restringido o Protegido por Derechos de Autor:** Está absolutamente prohibido el intento de acceso a contenido restringido (ej. Material pornográfico) y el uso indebido de material protegido por la Ley de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor, Ley 11.723.
- **Uso responsable de los sistemas de gestión:** Todo uso que altere, dañe, ingrese datos erróneos, corrompa, inutilice o modifique el normal funcionamiento de las redes y los sistemas informáticos del IEA-IEES se considerará falta grave, bajo el inciso 16 del Art. 173 del Código Penal.

Reglamento Interno de Uso de Internet.

USO DE CASILLAS DE CORREO ELECTRONICO

1.- El establecimiento provee a ciertas oficinas y dependencias de una casilla de correo electrónico, la que se identifica con el nombre del sector, correspondiendo asimismo al dominio del instituto. Al momento de su ingreso a la Institución, se procederá a autorizar su habilitación, debiendo al efecto contactarse con el Departamento de Informática.

2.- Dicho medio ha sido implementado a fin de poder generar una comunicación fluida por parte del personal y las autoridades del establecimiento, exclusivamente referido a temas que se relacionen con asuntos institucionales y/o que hagan a las funciones de cada uno. Atento ello, no podrán utilizarse las mismas a ningún otro fin.

3.- Sin perjuicio de ello, y en casos de especial y expresa autorización, la que deberá emanar de la Representación Legal de la institución, podrán ser también utilizadas para: a) comunicaciones con proveedores; b) comunicaciones con otras instituciones de cualquier tipo que sea; c) comunicación con organismos oficiales y/o de fiscalización; d) comunicación con familias/estudiantes del establecimiento y/o aspirantes a inscribirse en el mismo; e) otras comunicaciones que resulten especificadas en la autorización conferida.

4.- Toda comunicación que se realice a terceros externos al Instituto, en especial los detallados en los incisos "a" hasta el "e" del punto 3, utilizando el correo electrónico institucional, deberá enviarse CON COPIA al correo de la Representación Legal del establecimiento.

5.- Atento lo antes expuesto, queda terminantemente prohibida la utilización para otro tipo de comunicaciones o fines que no sean los antes señalados, dejándose asentado que el incumplimiento a tales pautas y las demás enumeradas será considerada falta grave. Es exclusiva responsabilidad del usuario, entre otras:

- a) velar por el resguardo de la seguridad en cuanto al acceso al correo electrónico por terceros.
- b) poner en conocimiento inmediato de las autoridades del establecimiento cualquier situación anormal o especial que sea observada en el funcionamiento de la casilla de correo asignada a su función/oficina/sector.
- c) restringir en todo momento la información a brindar a través de la misma a las cuestiones que específicamente sean autorizadas. No se podrá, entre otros usos, efectuar comunicaciones con los padres/alumnos y en general con terceros que no hagan a lo específicamente autorizado, por ejemplo, apoyo escolar, información de calificaciones, etc.
- e) en razón de lo expuesto, que reviste el carácter de meramente enunciativo, cualquier comunicación que se efectúe a través de dicho medio que escape a lo especificado, importará hacer surgir la responsabilidad exclusiva y excluyente del usuario, deslindando el establecimiento la misma.

6.- Por tratarse de un medio de comunicación institucional, las autoridades del establecimiento tendrán libre acceso a dichas casillas, su historial, logs, registros de elementos enviados, archivos adjuntos, etc.

ACCESO A LA WEB

- 1.- El acceso a Internet se encuentra restringido exclusivamente a cuestiones o temas de estricto interés institucional y que hagan y/o se relacione en forma específica a las funciones que cada usuario desarrolle en el establecimiento.
- 2.- Las distintas oficinas/sectores/dependencias podrán ser autorizadas o no, mediante el otorgamiento de una clave, por parte de las autoridades del establecimiento a tener acceso a la web, desde las computadoras de la escuela.
- 3.- Se encuentra prohibido al personal el dar a conocer o permitir el uso de la clave a terceros, resultando a todo evento responsable único al respecto de la utilización que se haga del servicio ingresando con tal clave.
- 4.- Atento lo antes expuesto, queda terminantemente prohibida la utilización para otro tipo de comunicaciones o fines que no sean los antes señalados, dejándose asentado que el incumplimiento a tales pautas y las demás enumeradas será considerada falta grave.
- 6.- Las autoridades del establecimiento tendrán libre acceso, con la clave que pertenezca a cada sector/oficina/dependencia, al historial y registro de navegación, de cada computadora de la institución.
- 7.- Reafirmando lo antes mencionado, y toda vez que se trata de medios o elementos puestos a disposición como herramienta de trabajo, queda vedado todo otro uso.

8- ALGUNAS RECOMENDACIONES QUE PODEMOS BRINDARLE, DESDE LO INSTITUCIONAL, PARA SU BIENESTAR OCUPACIONAL.

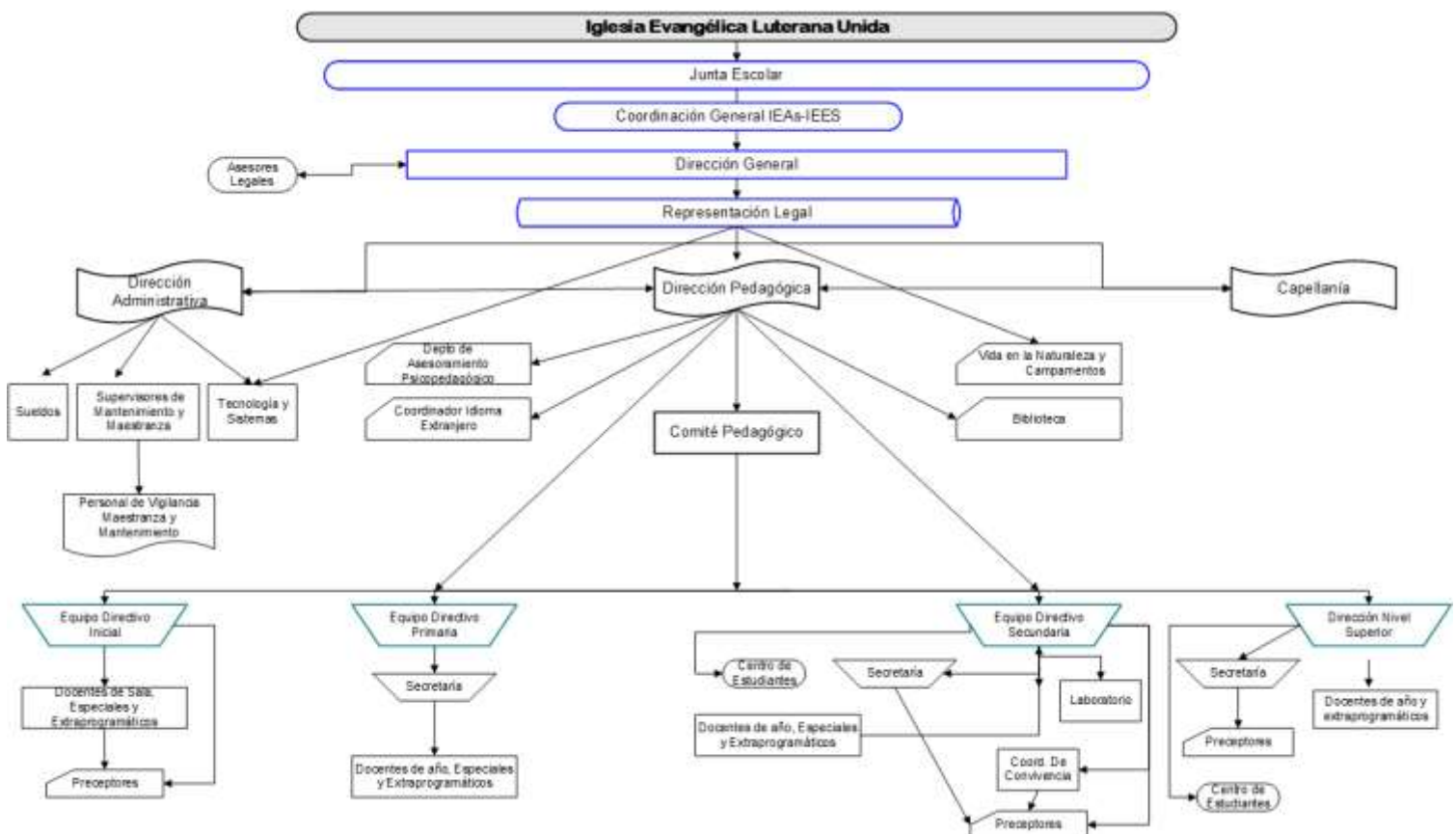
- a) Converse con la Dirección de su Nivel o con su referente para saber qué esperan de su tarea.
- b) Pida datos para tener una visión lo más clara posible de la realidad de su trabajo y de la organización en la que está inmerso.
- c) Mire el organigrama, ubíquese Ud. y a sus referentes.
- d) Solicite que le clarifiquen los límites entre los que usted puede innovar y las atribuciones propias y específicas de su cargo / rol.
- e) Transite los caminos de comunicación establecidos formalmente. Evite cualquier tipo de “per saltum”.
- f) Contribuya siempre, desde lo actitudinal, a crear y sostener el mejor clima de trabajo.
- g) Sea discreto/a y reservado/a. Evite los comentarios de pasillo.
- h) Sepa escuchar. Todos pueden aportar una idea valiosa, un buen consejo o una observación oportuna.
- i) Pregunte si existe una planilla de evaluaciones de desempeño para su autoevaluación.
- j) Trate de tener mucha confianza en sus posibilidades y en las intenciones de los que trabajan junto a usted. Lo ayudará a ampliar con más satisfacción su valiosa tarea.
- k) Construya equipos de trabajo comprometidos con la tarea.
- l) Aprenda. Cada uno de nosotros/as aprende permanentemente a fin de tener y conservar un profundo conocimiento y dominio de nuestra actividad.
- m) Sea buen compañero/a de trabajo y esté dispuesto/a a colaborar con el resto. Cooperamos con la tarea del compañero/a, en la medida en que ello no interfiera con nuestras propias actividades.
- n) Responda en tiempo y forma a los requerimientos de sus superiores o referentes. Llegar tarde a una reunión, por ejemplo, provoca en las personas el pensamiento de poca seriedad o valoración de su tiempo. Lo mismo ocurre cuando se demoran las respuestas o se dilata la entrega de informes.
- o) Evite pasar su tiempo libre en oficinas o dependencias donde haya personas realizando su tarea. Ud. podría estar interfiriendo en su trabajo.
- p) No desarrolle ni mantenga actividades o situaciones patrimoniales que puedan estar en conflicto con los intereses de la Institución. Si nuestros intereses entran o pudieran entrar en conflicto con los intereses de la

Institución, nos excusamos de intervenir en las decisiones en las que exista ese conflicto, previo aviso a las autoridades.

- q) No acepte ni solicite de persona o institución alguna, dinero, bienes, promesas, favores o ventajas de cualquier tipo, que se ofrezcan directa o indirectamente con el fin de conseguir algo vinculado a su trabajo en esta Institución.
- r) Pregunte. Si necesita información complementaria, no dude en requerirla. El desconocimiento de sus obligaciones no lo exime y nunca puede ser una excusa para un incumplimiento.

9- ¿CÓMO ESTÁ ORGANIZADA LA ESCUELA?

Nuestra escuela cuenta con una estructura general que dirige los distintos niveles educativos: Inicial, Primaria, Secundaria y Superior; y una organización particular para cada Nivel. Vease el organigrama a continuación.



Actualización Junio 2019