

Iglesia Evangélica Luterana
Unida

Instituto Evangélico
Americano
Instituto Evangélico de
Educación Superior

Lineamientos
Institucionales y Manual de
Procedimientos

PRESENTACIÓN
MISION DE LA IGLESIA PARA TODA SU OBRA EDUCATIVA:

El compromiso de la Iglesia Evangélica Luterana Unida de participar en la educación tiene la misma base que toda la vida cristiana. El Dr. Martín Lutero en su sermón sobre la necesidad de crear y mantener escuelas cristianas, expresó entre otros conceptos los siguientes: ***“La educación es un servicio a la sociedad, ya que la prosperidad no sólo es material, sino también cultural y educativa; es más, sostengo que tanto Dios como el Espíritu Santo obran a través de la cultura, o dicho en otros términos, la cultura es un medio para acción de Dios”.***

Desde el aporte del pensamiento de la reforma del siglo XVI, y los escritos pedagógicos de Lutero, la Iglesia Evangélica Luterana Unida ha entendido que la educación es un medio, como una tarea encomendada por Dios, a los efectos de contribuir a que el hombre y la mujer descubran valores espirituales, contenidos en la fe cristiana, y favorecer, de parte de la comunidad educativa, al descubrimiento de la acción de Dios en la historia de la humanidad.

El Evangelio de Jesucristo nos ubica dentro de la comunidad humana y nos impulsa hacia la solidaridad con todas las necesidades del hombre como criatura de Dios. Por lo tanto, nuestra iglesia interpreta toda su misión y toda su obra como una función comunitaria y sostiene que (...) **“la educación tiene que ver con la totalidad del hombre y no sólo con el intelecto”** – Evian, Francia, V Asamblea de la Federación Luterana Mundial 1970. No olvida que este hombre integral es parte constituyente de la comunidad en que vivimos y a la que servimos. (...)

Consideramos a (...) **“la educación como un proceso para toda la vida en que la escuela es tan sólo un medio para desarrollar la plenitud de la persona humana”** (...) - Evian -. Para lograr esto, anhelamos la formación de hombres y mujeres identificadas/os con la comunidad, capaces de aprender, orientar, criticar, analizar, organizar, asumir compromisos y cumplir con ellos.

Finalmente, a partir de todos estos principios afirmamos que “La Misión de los IEAs-IEES es brindar un espacio adecuado para desarrollar un proceso de enseñanza de calidad prestando especial atención al desarrollo de los valores humanos, cívicos y espirituales”.

CAPÍTULO I - VISION

Queremos una Institución Educativa con altos niveles de calidad en la enseñanza, que esté en comunicación con el mundo y que sea productora de innovaciones que contribuyan a la inclusión y a mejorar su entorno.

Queremos una educación que transmita al individuo los valores en la persona de Cristo, del conocimiento de las ciencias y de la Fe, y del aprendizaje continuo como instrumento para enfrentar las desigualdades de nuestro siglo.

Pensamos que las personas, una vez que hayan finalizado sus estudios en nuestro Instituto sean ciudadanos y ciudadanas creyentes, trabajadoras y trabajadores, que se dediquen al estudio y/o al trabajo con criterio responsable, espíritu solidario y honestidad.

IDEARIO INSTITUCIONAL

Desde sus inicios, la Iglesia Evangélica Luterana Unida, promovió, estableció y condujo escuelas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la provincia de Misiones y en diferentes localidades del Gran Buenos Aires.

La **identidad luterana** se manifiesta en la transmisión de principios doctrinarios que fueron propuestos y elaborados en la **Reforma del siglo XVI**, que continúan aún vigentes.

Estos principios son:

- *La dignidad del ser humano.*
- *La conciencia humana.*
- *La libertad.*
- *El sacerdocio universal de todas y todos los creyentes.*
- *La ciudadanía responsable.*
- *Teología y pedagogía del pensamiento crítico*
- *La vocación y la valorización del trabajo.*
- *Cuidado de la creación*

El compromiso de la Iglesia Evangélica Luterana con la educación es:

- Formar a los alumnos y alumnas en los valores espirituales como práctica cotidiana que movilice conocimiento, compromiso y sentimientos.
- Desarrollar el sentido de la vocación humana como servicio solidario a sus semejantes, a la comunidad local, provincial y nacional.

Pensamos que la educación en la Obra Educativa Sinodal:

- Debe inspirar a sus estudiantes en la adhesión a los valores espirituales de la Fe Cristiana, como centro de su acción educativa.
- Se debe arraigar en la vida y necesidades de la localidad donde está inserta y solidarizarse con los anhelos y aspiraciones de sus habitantes, tratando de servir a la comunidad más allá del cumplimiento de los lineamientos curriculares vigentes.
- Debe ser ecuménicamente abierta e inclusiva en el sentido más amplio y tiene como misión formar personas íntegras, reflexivas y críticas, operativamente solidarias, respetuosas de las leyes y defensoras del sistema democrático.

En nuestros Institutos consideramos la educación como un proceso para toda la vida, en el cual la Escuela es tan sólo un medio para ayudar a desarrollar la identidad de la persona humana. Anhelamos la formación de personas identificadas con la comunidad de la cual participan y se nutren, y a la cual deberán contribuir en todos los niveles, en un marco de amor, libertad, responsabilidad, capaces de aprender a orientar, criticar, analizar, organizar, asumir compromisos y cumplir con ellos.

Para ello promovemos una metodología educativa tendiente a lograr un proceso de formación integrado, personalizado, responsable y trascendente, a través de un desarrollo armónico, espiritual, psíquico, intelectual y físico.

CAPITULO II – Historia -

José C. Paz.

La Congregación San Juan Evangelista, se organiza como tal el 4 de diciembre de 1922 como resultado del trabajo misionero del Pastor Edward Mueller, enviado por el Departamento para las Misiones Extranjeras de la Iglesia Luterana en América, ELCA (www.elca.org).

El Pastor Mueller organiza su tarea de misión desde la Congregación “El Redentor” de Villa del Parque, convencido que la misión luterana en la Argentina debía comenzar en los colegios. Decía el: “Al lado de cada congregación, un colegio”.

Así es que en 1923 el Instituto Evangélico Americano es fundado por primera vez en una vieja casona en la actual calle Coronel Suárez de la localidad de José Clemente Paz, como anexo del IEA de Villa del Parque, con el nombre de “escuela luterana”. En ese lugar también funcionó la primera cancha de basquetbol de la joven ciudad de José C. Paz.

Luego, en el año 1925, el Instituto Evangélico Americano se traslada al lugar donde actualmente se encuentra el Hogar de Ancianos “Juan M. Armbruster”, sito en la Avenida Altube entre las calles Roque Sáenz Peña y Zapiola, también propiedad de la Iglesia Evangélica Luterana Unida.

Para entonces la escuela era solo una vieja casona que contaba con dos habitaciones en donde se dictaban clases de 1° a 6° grado, una cocina, galpón y una galería. Atendían a los alumnos de aquella época las señoritas Bertone y Beracocha. Las clases se dictaban de 8 a 12, y se regresaba a la escuela a las 14, donde se permanecía hasta las 16 horas. Hacia la misma época se instalaba en el lugar, una Capilla de madera proveniente de la Congregación “El Redentor” de Villa del Parque. En esa época no se utilizaba uniforme: cada uno se vestía con lo que podía.

En el año 1927 comienzan las gestiones para la compra de los terrenos actuales de la escuela, situados en la calle José C. Paz, detrás de las instalaciones del Hogar de Ancianos.

En 1939, el colegio era clausurado por la intolerancia religiosa de la época, por lo que se discontinúa la tarea pedagógica hasta 1962. En el predio de la escuela funcionó hasta 1962 el preseminario luterano, perteneciente a la ex Facultad Luterana de Teología.

Ese mismo año algunos miembros de la Congregación San Juan Evangelista y profesores de la entonces Facultad Luterana de Teología, evidenciaron la necesidad de crear una escuela cristiana-luterana para la comunidad.

Con esta vocación de servicio y visión de futuro el IEA reabre sus puertas en 1963 para continuar creciendo hasta la actualidad.

En marzo de 1963 se inicia la tarea en un terreno muy grande, donde había un molino y árboles de naranjas y nísperos cuyos frutos eran juntados por los alumnos, que los vendían para ayudar a la escuela y todos los vecinos colaboraban. La escuela de ese entonces estaba bajo la conducción de la Sra. María Cristina Canale, primera directora del IEA de José C. Paz, nivel Primario La primera promoción de egresados del IEA luego de su reapertura, fue en el año 1969.

Durante aquellos años de ardua labor y crecimiento brindaron su compromiso y esfuerzo los pastores David Rodríguez (1963), David Calvo (1964), Raúl Esteban Denuncio (1964 – 1991) y Ricardo Veira (1992 – 2007). Los Directivos como Elsa Porri, Asunción Natale, José María de La Palenque, Ana María Eissler, Norma Delgado dejaron huellas imborrables en el transitar de la institución, como tantos otros que creyeron en la posibilidad de una mejor educación para José C. Paz.

El edificio de dos plantas sobre la calle José C. Paz es inaugurado con un acto en la plaza de la ciudad en 1967, marcando un camino de continuo crecimiento.

La escuela primaria de ese entonces crecía rápidamente y contenía en su estructura al Jardín de Infantes, el cual en 1979 se independiza recibiendo la denominación actual de “Jardín de Infantes Evangélico Americano.” logrando también el reconocimiento e incorporación a la enseñanza oficial, a través del entonces D.E.N.O. (Dirección de Enseñanza No Oficial) de la Dirección General de Escuelas de la Prov. de Buenos Aires. (hoy Dipregep).

En 1982 la Iglesia Evangélica Luterana Unida, con apoyo de profesores y miembros de la comunidad, inicia el Profesorado de Enseñanza Primaria y Profesorado de Enseñanza Preescolar, primer instituto Terciario de Formación Docente de la IELU, que comenzó funcionando en el edificio de la ex Facultad Luterana de Teología, situado en la actual Avenida Gaspar Campos.

Se conformaba así el Instituto Evangélico de Educación Superior.

En 1988 se crea el Nivel Medio del Instituto Evangélico de Educación Superior con la modalidad de Bachillerato Mercantil en el turno mañana y a partir de 1989 se abre una nueva modalidad, el Ciclo Básico Unificado, con la especialidad de Bachiller con Orientación Docente, con la idea de lograr una adecuada articulación y continuidad con el Nivel Superior del IEES.

Ambas modalidades de ofertas educativas interpretan el sentir y logran captar la atención de la comunidad educativa de José C. Paz, lo que se traduce en un rápido crecimiento del Nivel Medio. También se creaba la Carrera de Profesorado de Lengua que debió discontinuarse al poco tiempo por falta de alumnos.

En 1993 nace el Jardín Maternal, como parte del Proyecto AMEN (Ayuda a la Mujer En Necesidad) dependiendo directamente de la Congregación San Juan Evangelista y destinado a niños de 45 días a 3 años. Este proyecto es discontinuado en 1999 por imposiciones legales.

En 1998 y conscientes de que la educación es un fiel testimonio de la misión de la Iglesia, y comprometidos con la formación integral de la persona, la Congregación San Juan Evangelista, quien en ese momento gestionaba las obras educativas, toma la decisión de implementar en 1999 el Bachillerato de Adultos, con dos especialidades: Economía y Gestión y Ciencias Sociales.

Este proyecto de alto impacto y significación social, una vez completadas las cohortes de egresados, finalizó en el año 2004.

La Iglesia Evangélica Luterana Unida quien actualmente dirige y administra las obras educativas en José C. Paz a través de una Junta Directiva, crea en el año 2003 la figura de Director General e incorpora el servicio de Capellanía como fiel expresión de la tarea misionera de la Iglesia a través de la escuela.

Con los desafíos de la flamante Ley Nacional de Educación promulgada en 2006, las obras educativas Instituto Evangélico Americano e Instituto Evangélico de Educación Superior, acompañan la transformación estructural creando la EPB (Educación Primaria Básica) y la ESB (Educación Secundaria Básica), ésta última con número de Dipregep propio y Dirección exclusiva para este nuevo Nivel.

En Diciembre de 2011, en concordancia con la nueva Ley, finaliza la educación Polimodal y se conforma la nueva Escuela Secundaria. A partir de Enero 2012 el Nivel Secundario pasa a denominarse "Instituto Evangélico Americano" y el nombre de IEES queda reservado solamente al Nivel Superior y sus carreras de formación docente.

En la actualidad el IEA-IEES con todos sus niveles, cuenta con más de 1600 alumnos, más de 210 empleados, distribuidos en cuatro niveles, desde el Nivel Inicial hasta el Nivel Superior, funcionando en tres turnos.

CAPÍTULO III

FUNDAMENTOS Y ANTECEDENTES

En este sentido nos hacemos eco de las instrucciones del Dr. Martin Lutero, quien simultáneamente con su esfuerzo de hacer conocer el mensaje de Jesucristo, insistió en la creación y mantenimiento de escuelas cristianas. Dice en su carta a los regidores de todas las ciudades de Alemania para que establezcan y sostengan escuelas cristianas: *"por tanto, yo les suplico a todos, gobernantes y amigos, que por la Gracia de Dios y de la juventud, pobre y abandonada, no considerar este como un asunto sin importancia... pues grande y solemne deber que se nos ha impuesto, un deber de suma importancia para Cristo y el mundo, prestar ayuda y consejo a la juventud", (1524)*

Se desprende de este un noble compromiso respecto de la niñez y la juventud, plantear dos objetivos fundamentales:

- Incorporar los valores espirituales contenidos en la Fe cristiana.
- Formar ciudadanas y ciudadanos con integridad, espíritu de servicio solidario, hacia sus semejantes, hacia la comunidad nacional y hacia el mundo en general.

Por su parte, la Subsecretaria de Educación Común de la Iglesia Evangélica Luterana Unida declaraba, en el documento "Objetivos Básicos de las Escuelas" los siguientes principios y pautas:

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 1920 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 hombre 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 hombre y no sólo con su intelecto"**. No olvida que este hombre integral 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 todos los hombres 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 hombre y una comunidad renovada.

Por todo ello:

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, padres y alumnos, 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 y los padres".

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) 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.

CAPÍTULO IV
OBJETIVOS DE LA IGLESIA EVANGÉLICA LUTERANA UNIDA
PARA GUIA Y FUNCIONAMIENTO DE SUS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1- Toda Institución o actividad de la Iglesia Evangélica Luterana Unida será creada respondiendo únicamente a una auténtica necesidad del medio, llegando así a todos los estratos sociales. Por lo tanto, *su* primer objetivo deberá ser el de proveer el medio eficaz y adecuado donde pueda desarrollarse un trabajo tal, que por su excelencia marque rumbos, en el ámbito educacional de su medio.

2- Activado por el mensaje de Jesucristo, toda institución o actividad de la Iglesia Evangélica Luterana Unida estará insertada dinámicamente en la comunidad, contribuyendo a la formación íntegra del individuo, entendiendo por tal: el desarrollo armónico de sus capacidades físicas, psíquicas, intelectuales y espirituales.

3- Se ajustará a las normas del Estado en los distintos niveles.

4- A partir de dichas normas la enseñanza incorporará formas de trabajo que contemplen la evaluación permanente de la educación.

5- Cada nivel de enseñanza tendrá que tomar en cuenta a los otros niveles para el desarrollo del alumno a través de todo el ciclo se constituya en un proceso educativo integral.

6- Se podrán desarrollar actividades extensivas que incorporen a la comunidad, apuntando ello a integrar el circuito: escuela -hogar - comunidad.

CAPÍTULO V
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA OBRA EDUCATIVA
EN RELACIÓN A TODA LA COMUNIDAD

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 crítica 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.
- 8- Responsabilizar a las familias, niños y jóvenes sobre los bienes propios y ajenos, su cuidado y la seguridad de todos.

EN RELACIÓN A LAS Y LOS DOCENTES Y SUS ESTUDIANTES

- Promover una metodología educativa tendiente a lograr un proceso de formación integrado, personalizado, responsable y trascendente, a través de un desarrollo armónico, físico, psíquico y espiritual.
- Promover la capacidad de creación, decisión, juicio crítico y conducta responsable a través de conocimientos que le proporcionen una visión integral de la realidad.
- Implementar métodos de estudio e investigación que aseguren y faciliten la formación científica y cultural.
- Lograr una comprensión de la realidad del ser humano y del mundo actual, su dinámica y las fuerzas que actúan en él, a través de una labor interdisciplinaria que le permita una planificación responsable de los recursos con que cuenta.
- Estimular el estudio del medio ambiente, su conservación y el respeto por la vida.
- Valorar realizaciones culturales, científicas y espirituales que surjan en nuestra comunidad nacional, que provienen de nuestro acervo cultural, con sus valores y experiencias, siendo lo universal el marco de referencia.
- Facilitar la renovación y actualización constante del currículum.
- Formar una conciencia social y cívica, promoviendo las virtudes de la solidaridad, la justicia social, la hermandad nacional, el compromiso político y el respeto responsable a las Instituciones.
- Orientar éticamente para asumir la realidad histórica con sus grandes errores y virtudes.
- Defender la integridad de la comunidad, difundiendo sus tradiciones para que fortalezcan a la grandeza de la Nación y el bienestar general de sus habitantes.
- Desarrollar una armónica relación entre el individuo y la comunidad de la cual se nutre, a la que deberá contribuir en todos los niveles en un marco de libertad y responsabilidad.
- Afianzar la relación entre todos los actores de la comunidad educativa, en torno al desarrollo de las potencialidades de cada uno.

CAPÍTULO VVI

ORGANIZACIÓN DE LA OBRA EDUCATIVA SINODAL

CONDUCCIÓN

La Iglesia Evangélica Luterana Unida es la entidad propietaria y la mentora de la obra de todas las instituciones educativas que le pertenecen legalmente, y es quien determina la Misión a llevar a cabo. Son sus órganos de decisión: La Asamblea y el Consejo Directivo. Este último selecciona a las personas que conforman la Junta Escolar y la Mesa Ejecutiva.

Asamblea
Consejo Directivo
Gerencia
Junta escolar
Mesa ejecutiva
Oficina de Finanzas- Oficina de Recursos Humanos

EQUIPO DE PASTORAL ESCOLAR: La función de la Pastoral Escolar es aportar, desde la Buena Nueva, que la Iglesia Evangélica Luterana Unida tiene para anunciar el mensaje del evangelio. Para que sea parte del proyecto educativo integral, es necesario participar de la planificación general de la institución.

Acompaña a los equipos directivos en la construcción de proyectos pedagógicos que se integren, en el Evangelio, y en los documentos que la IELU confecciona respecto a las cuestiones del mundo, tal como ocurre, por ejemplo, con la aplicación de la ley de Educación sexual integral, etc.

PASTOR/A ESCOLAR: En cada sede hay un Pastor o una Pastora escolar. Su función es conducir la vida cultiva y devocional del Instituto. Como integrante del Comité Pedagógico, es responsable de la articulación teológico-pedagógica en las distintas fases del Proyecto Institucional. Acompaña espiritualmente a estudiantes, familias, directivos y a todo personal en general.

EQUIPO DE REPRESENTANTES LEGALES DE LA OBRA EDUCATIVA SINODAL:

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 entidad propietaria de la obra educativa de los IEAs-IEES, consecuentemente, participa de la globalidad del Proyecto Institucional. Sus funciones están establecidas por la Resolución 294/18 de la Diegep y por la Ley 13688 Artículo 143, sucesivos y concordantes, así como las demás normas aplicables a la temática de la Gestión; que se encuentren en vigencia o puedan dictarse de la Dirección de Educación de Gestión Privada de la Provincia de Buenos Aires. Es responsable del área legal-administrativa y pedagógica como de los aspectos contractuales y laborales del personal. Se constituye en la autoridad del instituto.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: Es la responsable de las cuestiones referidas a compras, gestión de cobranza, documentación contable, etc. en relación directa con la Oficina de Finanzas. Trabaja en equipo con la Representación Legal en lo referente a aspectos económicos, financieros, administrativos y de gestión edilicia que hacen al funcionamiento global de la Institución. Tiene a su cargo al personal de administración y maestranza y mantenimiento.

COMITÉ PEDAGÓGICO: Es un equipo integrado por los Directivos de todos los niveles del Instituto, Representantes Legales, Asesor o director Pedagógico y Pastoral Escolar. Sus funciones son consultivas y de apoyo técnico-pedagógico de la Representación Legal. En él se planifican, evalúan y articulan los lineamientos de trabajo y las acciones concretas y específicas de las distintas áreas y niveles, con miras al cumplimiento de los objetivos institucionales. Se confeccionan propuestas de mejoramiento, capacitación, y desarrollo del proyecto educativo. Pueden ser convocados/as los miembros del EOE a sus reuniones, si correspondiera.

DIRECTOR/A o ASESOR/A PEDAGÓGICA: La complejidad de la construcción de proyectos inclusivos, amplios y a la vez ágiles para el trabajo en las aulas, debe contar en cada sede con un o una especialista que acompañe a los equipos directivos en estos aspectos. Por otra parte es importante que coordine el comité pedagógico, recopile los proyectos de los diferentes niveles, y trabaje con él o la Representante Legal y el pastor o la pastora escolar en el trazado del plan de trabajo anual. Cada sede puede establecer tareas específicas para este rol.

EQUIPOS DIRECTIVOS: Dirigen cada uno de los niveles a partir de la normativa de la Diegep inherente a su cargo y el Reglamento General de Instituciones Educativas de la Prov. De Buenos Aires, y los lineamientos institucionalmente acordados y los comunican al equipo docente, familias y estudiantes. Forman parte activa del Proyecto Institucional. Son los responsables de todas las actividades 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 debe trabajar con el equipo docente y establecer un contacto permanente con la comunidad, haciendo cumplir el diseño curricular del nivel, supervisando la marcha global del currículum y de los estados administrativos, evaluando los resultados escolares, a fin de encuadrarlos dentro de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO V/VIII

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PERSONAL

Este manual de procedimientos y reglamento interno 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 surjan de las necesidades propias de nuestra Institución y de la revisión permanente para mantener su eficacia.

Entendemos que este manual debe ser un instrumento que facilite la gestión, desde el funcionamiento, en relación a los propósitos, favoreciendo los procesos específicos, logro de 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 o roles de trabajo precisando sus responsabilidades y niveles de participación dentro de la organización IEAs.-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.

Titulo 1: 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. tenga perfectamente claro, además de las preguntas que desee formular, los siguientes aspectos:

- La Iglesia Evangélica Luterana Unida tiene una oficina de Recursos Humanos, que articulando con la Representación Legal reúne las cuestiones laborales y contractuales de las sedes, como así también las funciones de cada puesto. En cada sede es responsabilidad de las y los representantes legales y equipos directivos acompañar a la persona que ingresa a la institución en este camino de conocimiento mutuo.
- El marco legal laboral. En una institución educativa conviven hoy tres marcos laborales diferentes, casa uno con su escala salarial, requisitos jubilatorios, etc. a saber: Estatuto

del Docente de la Provincia de Buenos Aires, Convenio CT 88/90 y Consejo Gremial de la Enseñanza Privada. Usted debe conocer en cuál de ellos se enmarca su puesto.

- Las funciones, horarios, situación de revista (las obligaciones y derechos inherentes a la misma) y salario aproximado.
- Las responsabilidades inherentes a su trabajo.
- Quienes son sus referentes institucionales, a quien debe reportar y quienes estarían a su cargo.
- Definición de sus tareas: Planificación, desarrollo y evaluación.
- El conjunto de habilidades y competencias requeridas para su tarea.
- Documentación personal, laboral y /o previsional que necesita presentar.
- Certificaciones, aptitudes o exámenes médicos previos al ingreso.
- **Cualquier otra información que necesite a fin de determinar si ésta es la organización donde Ud. desea trabajar.**

Pregunte acerca de lo que se espera de su trabajo. Debajo sigue un listado de lo que la obra educativa sinodal (IEAs-IEES) espera de Ud.

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

- Conozca y comprenda los Lineamientos Generales del Proyecto Educativo Institucional.
- Conozca los niveles de decisión y los principales estamentos institucionales (descritos en este manual).
- Se comprometa con el Ideario y los Objetivos Institucionales.
- Se involucre y participe activa y creativamente en el Proyecto Educativo Institucional.
- Participe de los devocionales diarios y de las distintas instancias de la vida cúltrica institucional.
- Participe de las actividades organizadas en el Proyecto de Vida en la Naturaleza y Campamentos.
- 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.
- Siempre haga uso de los canales de comunicación establecidos orgánicamente.
- Oriente la formación de competencias en sus estudiantes acordes a los niveles en los que se desempeñe, con criterio de realidad y guiado por el PEI.
- 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.
- Utilice metodologías de trabajo acordes a la enseñanza de los distintos tipos de saberes.
- 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.
- 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.
- Esté dispuesto a ampliar el horizonte cultural de sus estudiantes, rescatando el contexto histórico-político y social que dé sentido a los contenidos curriculares a su cargo.
- Cumpla con todas las responsabilidades pedagógicas y técnico-administrativas determinadas por la normativa vigente y por las autoridades de su Nivel.
- Asista a programas de capacitación en el área que le corresponde, especialmente las organizadas y/o convocadas por la institución.
- Se constituya en cuidador responsable de los estudiantes, en cualquier espacio en el que se desarrollen actividades proyectadas por la institución.

Desde lo Actitudinal:

- Manifieste un muy buen nivel de relación y comunicación humana para trabajar en equipo.
- Se esfuerce y demuestre entusiasmo real por su trabajo. Todo trabajo exige esfuerzo, esmero y dedicación, pero un esfuerzo bien orientado en función de una meta u objetivo.
- Sea solidario y respetuoso con el trabajo y funciones de los demás.
- La puntualidad y la presentación personal son importantes.
- Se abstenga de realizar cualquier tipo de actividad de compra-venta de objetos y/o servicios dentro del ámbito escolar.
- Haga uso de las redes sociales en forma privada y personal, y no institucional.
- El instituto desalienta al personal poseer como contactos, amigos, seguidores, fans, etc. a estudiantes menores de edad del establecimiento, en cualquier red social informática.
- 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.
- No dicte lecciones particulares a sus estudiantes de la Institución.
- Colabore con el personal no docente en el cuidado y limpieza del sector donde Ud. desempeña sus tareas.
- Cumpla con la norma de “edificio libre de humo”.
- Colabore con la sustentabilidad ambiental y el ahorro de energía en su entorno de trabajo, apagando luces innecesarias, equipos de aire acondicionado, computadoras, etc.
- Participe, y aliente a participar a sus estudiantes de la vida de reflexión propuesta por el proyecto de Pastoral Escolar.

Desde lo Técnico Administrativo, esperamos que:

- Conozca sus derechos y cumpla sus obligaciones.
- Complete y mantenga actualizado su legajo personal. Informe cambios si los hubiere.
- Informe a la Dirección de su nivel y/o a su referente, sus datos de contacto como domicilio, teléfonos, contacto de emergencia, correo electrónico, etc. Informe de los cambios si los hubiere.
- 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.
- 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, extra programático, contratado, no docente) y al gremio / sector al que pertenece (Diegep , CCT 88/90, Consejo Gremial de la Enseñanza Privada, etc.)
- Proceda a la correcta y debida utilización de las herramientas de trabajo brindadas por la escuela, incluyendo mobiliario, recursos tecnológicos, etc.
- Asista puntualmente al establecimiento respetando los horarios fijados para su tarea.
- Asista puntualmente a aquellos encuentros a los que sea convocado especialmente (reuniones, entrevistas, actos, encuentros de perfeccionamiento, etc.)
- Registre su asistencia y horario a través de los diferentes medios implementados (tarjeta de proximidad, libro de firmas del personal, etc.)
- 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.
- 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.

- En el caso de un accidente de trabajo o accidente “in itinere” comunique el hecho inmediatamente a su directivo o referente y al teléfono de denuncias de la ART, en este momento es GALENO ART. (ver accidentes)
- Realice todos los controles de salud obligatorios, tanto los exámenes pre ocupacionales al momento del ingreso como los exámenes periódicos solicitados por la ART.
- 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.
- No se retire del establecimiento ni de su sector de trabajo, dentro de su horario habitual, sin el conocimiento y la autorización del directivo de referencia. Una vez autorizado, es obligatorio que registre el horario de su salida en el medio que corresponda (libro, registro, reloj, etc.)
- Aclare su permiso a para editar, copiar, exhibir, publicar o distribuir sin pago o cualquier otra consideración, en su totalidad o en parte, con fines de comunicación y comerciales los derechos de su imagen. Dichas imágenes son susceptibles de ser reproducidas en los distintos soportes digitales de la institución, medios de comunicación social, presentaciones internas y externas, carteleras, paredes, etc. Se implementará a través del formulario correspondiente.

Titulo 2: Al finalizar su relación laboral con la Institución.

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

- Anticipe y/o preavise su decisión, a su directivo o referente con la suficiente antelación.
- En el caso de personal con cargos directivos, dicho plazo no podrá ser inferior a los 3 (tres) meses.
- En el caso planear la finalización de su relación laboral por jubilación, dé aviso a sus directivos de referencia y solicite a la Oficina de RRHH, la documentación necesaria con la debida anticipación.
- Comunique fehacientemente a través de los medios legales vigentes la finalización de su relación laboral con el establecimiento.
- Solicite la información acerca de las certificaciones “de forma” en el nivel donde Ud. se desempeñó.
- 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.
- Se espera que haga entrega de los elementos provistos para la realización de sus tareas como por ej. Llaves, tarjetas de fichado, uniformes, calzado, herramientas, etc.
- 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.

Titulo 3: Política de Confidencialidad

- Se espera de todo el personal guardar reserva acerca de los hechos, investigaciones y circunstancias afines de las que tenga conocimiento con motivo o en ocasión de sus tareas.
- El Empleado se compromete, durante el contrato y con posterioridad a la finalización del mismo, hasta 1 (uno) año después, a guardar la máxima reserva y sigilo, con expresa prohibición de divulgación, acerca de conocimientos, informaciones, procesos técnicos, métodos, sistemas y procedimientos de la Institución que haya podido conocer o crear,

directa o indirectamente, durante el desarrollo de sus funciones. Se incluyen todas las técnicas, datos, y políticas del ámbito educativo y comercial, que se consideran nuestra materia reservada, objeto de especial protección, que forma parte del activo inmaterial de la institución.

- En casos específicos y de corresponder, la oficina de RRHH le hará firmar el correspondiente Convenio de Confidencialidad.

Título 4: 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, que la organización pone al servicio del personal como otras disponibles en la institución, es de uso exclusivo para fines 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 cuenta en dichos elementos.

Por lo anteriormente expuesto la IELU y/o la OES, se reservan, 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 de la OES, 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 que prohíben todo uso ilegal, el envío de Correo electrónico no solicitado (SPAM), la distribución de malware, la obtención de Contenido Restringido o Protegido por Derechos de Autor (Ley 11.723), el intento de acceso a contenido restringido (ej. Material pornográfico) y además exige el uso responsable de los sistemas de gestión.

Toda duda, o situación que pueda surgir en relación con estos temas, no dude en consultar con el equipo directivo.

Los accesos a la red estarán limitados de manera que, cuando sea pedagógicamente necesario, se pueda solicitar su habilitación.

Título 5: Política de capacitación del personal

La tarea cotidiana requiere constantemente de la incorporación de innovaciones que permiten un claro mejoramiento, no solamente en el rendimiento de la tarea, sino también en la calidad del espacio laboral. Teniendo en cuenta que la capacitación del personal es de sumo interés y que debe estar de acuerdo a las necesidades propias del Instituto, se establece el siguiente procedimiento:

Los interesados en realizar capacitaciones, asistir a congresos, seminarios etc. que se realicen en horarios laborales, y/o que deseen solicitar apoyo económico para su concurrencia, se dirigirán al equipo directivo del nivel, quien será responsable de evaluar la importancia y pertinencia de los proyectos presentados, y será siempre el que se dirija a la Representación Legal.

En ningún caso se considerará una carrera como capacitación, por lo que corre por cuenta exclusiva del docente y/o empleado.

En el caso de Congresos, seminarios o encuentros organizados desde la Institución (por ejemplo Jornadas Institucionales), su asistencia es obligatoria. De realizarse fuera del Instituto se informará si se implementa el transporte.

Para el caso de cualquier otro tipo de congreso, capacitación, etc. es el Comité Pedagógico quien evalúa y designa los asistentes.

Título 6. Política de evaluación:

El instituto desarrolla su Proyecto Educativo, con la modalidad de proyectos y objetivos, lo que implica que todo el personal desarrollará sus tareas sobre la base de una planificación en la que tendrá participación fundamental en su elaboración. De esto se entiende que periódicamente se implementará, con quienes lo supervisen y con quienes estén a su cargo, encuentros formales de evaluación, los que deberán ser documentados. Al inicio de cada ciclo se establecerán los aspectos en los que serán evaluados.

Se realizarán reuniones mensuales de Equipos Directivos, Representantes Legales y Pastoral Escolar, llamadas reuniones de comité, con el fin de efectuar el seguimiento de las distintas acciones y proyectos del accionar pedagógico institucional.

Se realizarán dos reuniones institucionales, una al inicio del ciclo lectivo para trabajar sobre lo evaluado el año anterior y así proyectar las acciones del año que comienza, y un segundo encuentro de evaluación al finalizar el año.

Título 7. Política de licencias y suplencias

7.1 Licencias:

Cada persona que trabaja en el Instituto se encuentra incluida dentro de un marco legal (Estatuto del Docente, Convenio CT 88-90, Consejo Gremial), que le brinda una serie de deberes y derechos entre los que se incluyen las licencias, pero en todos los casos, existen licencias cuyo otorgamiento son de derecho unilateral de la institución en relación a los intereses del mejor funcionamiento. Una de ellas es el caso de las licencias por motivos particulares sin goce de haberes, sobre las que estableceremos las siguientes pautas para su tratamiento y eventual otorgamiento:

a.- Debe solicitarse por nota duplicada, dirigida al directivo y representante legal con la mayor antelación posible, debido a que su posible aprobación no es inmediata ni automática y requiere de evaluación.

b.- Se entregará al directivo del nivel. El equipo directivo analizará, en relación al funcionamiento y normal desarrollo del nivel, y emitirá un criterio. Una vez completado este paso, elevará a consideración de la o el representante legal, quien tiene la responsabilidad de decidir su otorgamiento o denegarlo.

c.- No se otorgarán licencias sin sueldo por períodos menores a siete días corridos.

d.- Tenga en cuenta es decisión de la Institución el otorgamiento o no de las licencias sin goce de haberes.

7.2 Suplencias

Es importante en nuestro Proyecto Institucional, la cobertura inmediata de las ausencias del personal, especialmente en el caso de los docentes a cargo de estudiantes. A fin de evitar inconvenientes establecemos algunos puntos de acuerdo respecto a las suplencias.

7.2.1.- Aquellas suplencias de 3 días o más, que corresponda movimiento, se abonarán con el sueldo del mes en curso.

7.2.2.- Aquellas suplencias de uno o dos días, se abonarán al finalizar, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a. El personal directivo, informará a la administración dentro de la primera hora del turno, el desempeño del / la suplente, a través del correo electrónico u otro medio fehaciente.

b. La modalidad de pago de este tipo de suplencias, será informada al momento de su convocatoria.

c. En el caso de profesores que ya se desempeñan en el instituto, que cubran módulos u horas cátedra se abonarán con el sueldo del mes en curso, una vez recibido el detalle por parte de la secretaría, quién lo enviará a la oficina de RRHH.

En el caso que el cargo que originó la suplencia, por el motivo que fuese, se transformase en cargo vacante, el suplente cesará inmediatamente. El equipo directivo, junto al Representante Legal designará al titular, que podrá ser o no, quien se desempeñaba como suplente.

7.3 Personas que se jubilan y desean continuar trabajando:

La norma establecida por el CD de la Iglesia Evangélica Luterana Unida, establece que toda persona que reviste en relación de dependencia (directa o en cualquiera de las obras conexas que dependen legalmente) y se acoja a los beneficios de su jubilación, cesará automáticamente en todos sus cargos y/o funciones.

La persona podría solicitar continuar trabajando para la institución en la tarea que efectuaba de la siguiente forma:

- 1.- Debe cesar el día de su jubilación, y percibir la liquidación final.
- 2.- Elevar a su directivo y representante legal su solicitud.
- 3.- La representación legal elevará a la oficina de RRHH para consideración del CD su solicitud de continuar realizando en forma total o parcial las tareas que venía realizando u otra, para la que se encuentre preparada, acompañada de un informe de evaluación y necesidad de continuidad, expresando criterio.
- 4.- La oficina de RRHH, elevará a consideración de la JE y el CD.
- 5.- Una vez analizada se informará la decisión que, en caso de ser positiva, tendrá como marco:

La continuación se aprobará por un año calendario a partir de la fecha de la nueva alta y se tomarán las medidas legales para su finalización.

La nueva contratación comienza como si fuera un empleado nuevo en todas las implicancias, antigüedad, días de vacaciones, etc.

Título 8. Política de Política sobre Accidentes y Problemas de Salud

8.1 ccidentes y problemas de salud de estudiantes Accidentes de Estudiantes:

Principios básicos de la responsabilidad civil en la escuela a tener en cuenta:

- Los estudiantes no pueden realizar ninguna actividad pedagógica, lúdica o recreativa dentro de la escuela sin supervisión docente idónea.

- La responsabilidad civil comienza al ingresar a la escuela y al salir, finaliza, siempre y cuando estos eventos sucedan en los horarios normales notificados a los padres.
- El concepto de “in itinere” no aplica a los estudiantes.
- Accidente: debe recurrirse de inmediato a la atención de emergencias médicas contratada, confeccionar las actas correspondientes con todos los datos necesarios, llamar inmediatamente a la familia y entregar la orden de PROME en el caso que la familia la solicite. Dentro de las 48 hs. es obligatorio realizar la denuncia correspondiente a PROME.

8.2 Problemas de salud:

En el caso de estudiantes, se debe llamar a las familias para que retiren al estudiante enfermo. Ante la imposibilidad de comunicarse, el directivo determina si corresponde llamar a la emergencia. En este caso no corresponde la denuncia a PROME. Se realizan las actas cuando la familia retira al estudiante. En ningún caso se le suministrarán medicamentos a los niños/as. Si alguno se encuentra en tratamiento debe concurrir el responsable del/la menor a administrarle el medicamento.

8.3 ccidentes de DocentesAcci

En el caso del personal, está cubierto por la ART, desde la salida de su domicilio, hasta la llegada al mismo, en el caso de concurrir a trabajar desde otro lugar o si al salir se dirigen a otro establecimiento. Si realiza otro trayecto deben presentar nota adicional a la Declaración Jurada de Cargos en la Secretaría.

El accidente se informa al directivo del nivel y a la Oficina de Recursos humanos, quienes confeccionan la denuncia. Si se tratara de accidente en el traslado desde y hacia el establecimiento se comunicará con la ART, y luego informará al Instituto.

El accidente, en la situación explicada, queda enmarcado como “accidente de trabajo”, por lo que no es prerrogativa del empleado o de la empleada decidir si se efectúa la denuncia o no. Las cuestiones de salud emergentes de un accidente laboral no pueden ser atendidas por la Obra social.

8.4 Problemas de Salud:

En el caso de cuestiones de salud no atribuibles a accidentes, el personal puede solicitar se llame a la emergencia de su obra social, para esto se recomienda a los directivos elaborar un listado de docentes con su correspondiente obra social y el número de teléfono de emergencias, más su número de afiliado.

Título Título 9. Política acerca de los/las docentes y empleados que envían a sus hijos/as a esta Institución:

Es siempre importante que los docentes y empleados que trabajan en el Instituto, elijan a nuestra escuela para educación de sus hijos, y por lo tanto son bienvenidos. A continuación, algunos aspectos a tener en cuenta:

- No deje a su hijo/a en el Instituto al cuidado de sus colegas, fuera de su horario de clases, la persona que se lo cuida asume la responsabilidad sobre el niño, y descuida sus propias funciones.

- El régimen de becas se aplica de la misma manera que para todas las familias, por lo tanto, en caso de solicitarlas, deberán adecuarse al reglamento vigente.
- Utilice los canales de comunicación propios de las familias de cualquier estudiante, preferentemente en horarios que no interfieran con su trabajo, y de ser indispensable, solicite autorización al directivo del nivel donde trabaja. Guarde las formalidades en cuanto, a ingreso, anuncio, solicitud de entrevista, etc.
- Si elige esta institución para su hijo/a, se espera que colabore guardando la discreción y reserva utilizando responsablemente los conocimientos que posee por ser parte de la misma.

Título Título 10. Política acerca del pedido, uso y destino del material de trabajo:

Consideraciones generales: definimos como material de trabajo a aquellos elementos básicamente de librería y fotocopias, como así también de laboratorio, recreativos, bibliográficos, deportivos, etc. que son comprados por el instituto por pedido de los directivos y docentes para el desarrollo de la tarea.

10.1 En cuanto a lo expresado cabe aclarar:

- Este material es del Instituto, por lo que puede ser reasignado en caso de excedentes. Es de exclusivo uso institucional y el uso particular no está permitido.
 - En el caso de empleados/as no docentes, aplican las mismas restricciones, en cuanto al uso y destino de materiales, herramientas, etc.
 - En el caso de fotocopias, se podrá solicitar fotocopiar todos aquellos documentos, notas, informaciones y textos/imágenes en general que respondan a una clara utilización para el formal desarrollo del Proyecto Institucional, en todas sus dimensiones, con la autorización del Equipo Directivo.
 - Queda exceptuado de este punto el material pedagógico/didáctico y/o las actividades cuyo uso en el aula esté destinado directamente a los estudiantes. El suministro de este tipo de material a los estudiantes es de exclusiva responsabilidad del docente/profesor de cada sección.
- a) Necesidad de pedido de materiales a los estudiantes: es lógico que cada área de desarrollo curricular requiera de elementos específicos, los que podrán ser solicitados a los estudiantes, de acuerdo a la planificación presentada a sus directivos. Queda prohibido al personal docente solicitar dinero a las y los estudiantes para fotocopias, y / o cualquier tipo de material de trabajo. Cuando sea indispensable se solicitará autorización al equipo directivo, previa justificación detallada de cantidades, costos y mecanismo de rendición de ese dinero.

11 *Título 11 Política de uso de Redes Sociales* Título 11.

11.1 ***Redes sociales Institucionales:*** en general, tanto Instagram, Facebook, Twiter y toda otra que pueda existir, tienen administradores perfectamente determinados por la institución y son ellos quienes pueden efectuar publicaciones dentro de la normativa vigente, especialmente la protección de la identidad de las y los menores. Para el caso del Campus, cada docente cuidará la publicación de materiales de lectura y / o videos a su estricta pertinencia a la asignatura y año correspondiente. Es exclusiva responsabilidad del docente las cuestiones referentes a derechos de la propiedad intelectual del material puesto a disposición de las y los estudiantes.

11.2 ***Redes sociales personales:*** tanto la entidad propietaria, la IELU, como cada sede la OES, ***desalientan a todo el personal*** a incluir en sus redes sociales personales a menores que

concurrir al instituto como estudiantes, y también a sus familias. Las situaciones que puedan generarse por este uso de las redes, es responsabilidad de las y los docentes que acepten esta relación virtual y pueden ser pasibles de sanciones disciplinarias.

Título 12. Política de Comunicaciones

Título 12. Comunicaciones

Todo ámbito laboral, muy especialmente una institución educativa, requiere canales de comunicación bien definidos según el tipo de información que se requiera o que se brinde. 12.

1 Desde la institución a la comunidad: Solamente los equipos directivos pueden autorizar la difusión de información, hacia la comunidad de familias y en general. Dicha información deberá ser difundida en tiempo y forma y con el estilo y lenguaje propio de nuestra institución.

12.2 Desde cada empleado/a: Este tipo de comunicaciones dependerá del tipo de información requerida:

- 12.2.1 Cuestiones pedagógicas. El equipo directivo de cada nivel recibe las consultas de su equipo docente en este tema.
- 12.2.2 Cuestiones administrativas y organizativas. En general cada sede posee un mecanismo específico. Debe dirigirse a la Secretaría Administrativa y Representante Legal .
- 12.2.3 Cuestiones de Situación de Revista y carga horaria : remite a la Secretaría de cada nivel y Equipo Directivo.
- 12.2.4 Cuestiones salariales, vacaciones u otras laborales. Esta información debe gestionarse a través de la Representación Legal y la Oficina de RRHH.

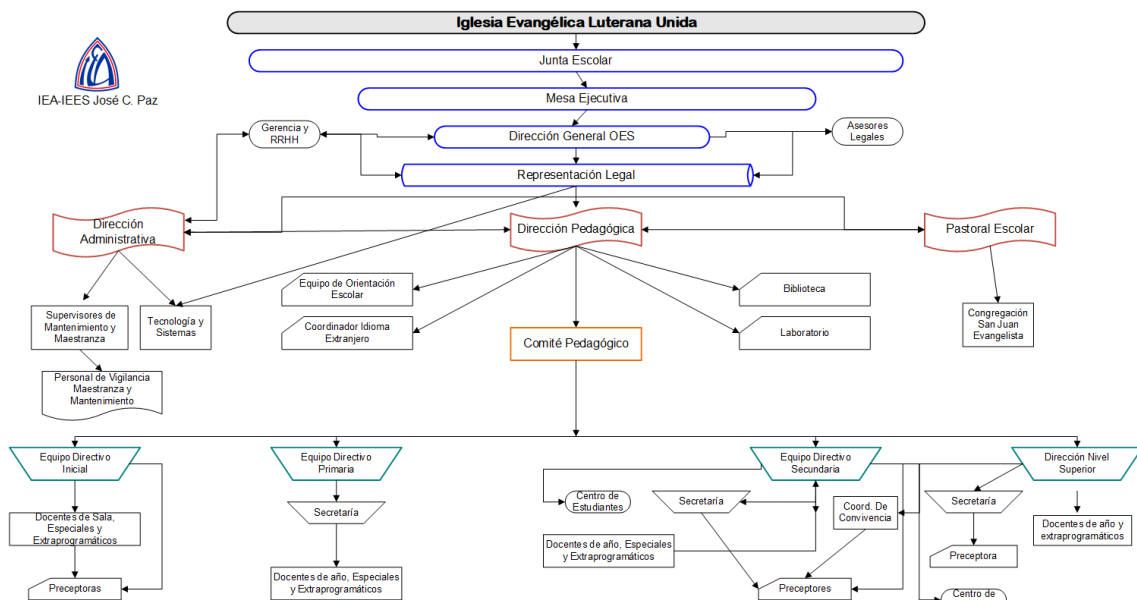
ALGUNAS RECOMENDACIONES QUE PODEMOS BRINDARLE PARA SU BIENESTAR OCUPACIONAL, DESDE LO INSTITUCIONAL.

- Converse con la Dirección de su Nivel o con su referente para saber qué esperan de su tarea.
- 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.
- Transite los caminos de comunicación establecidos formalmente. Evite cualquier tipo de “per saltum”.
- Contribuya siempre, desde lo actitudinal, a crear y sostener el mejor clima de trabajo.
- Siempre consulte sus dudas con su directivo o referente.
- Complete la planilla de evaluaciones de desempeño de su nivel.
- Confíe en sus posibilidades y en las intenciones de los que trabajan junto a usted.
- Construya equipos de trabajo comprometidos con la tarea.
- Responda en tiempo y forma a los requerimientos de sus superiores o referentes.
- Pregunte. Si necesita información complementaria, no dude en requerirla.
- Infórmese acerca de su régimen de licencias.
- Evite pasar su tiempo libre en oficinas o dependencias donde haya personas realizando su tarea. Aunque no parezca, puede estar entorpeciendo o demorando el trabajo de otro, existen espacios destinados a tal fin.
- No utilice su celular en clases, o en actividades que requieren de su atención.

- Recuerde que las instituciones educativas son espacios libres de humo, por lo tanto prohibido fumar en todo el ámbito institucional y en las actividades escolares fuera del establecimiento (campamentos, salidas educativas, etc.)
- Cuide sus pertenencias. La institución no se responsabiliza por pérdida, extravío, hurto, daño y/o rotura de elementos personales o de terceros a cargo.

Finalmente:

El presente documento no pretende ser taxativo, es imposible abarcar todos los detalles de la tarea en la escuela, pero es necesario tomarlo como guía en el análisis de situaciones y en la implementación de acciones. Pregunte, dialogue, comparta sus inquietudes, forme equipos, que son formas de equivocarse menos.



José C. Paz, Febrero 2024