



Liceo Bicentenario Minero S.S Juan Pablo II
El salitre #3397 fono:57 2 216545
Alto Hospicio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022

LICEO BICENTENARIO MINERO S.S. JUAN PABLO II

REGLAMENTO

- 1.- Los docentes deben conocer en su totalidad el Reglamento Interno de nuestro establecimiento.
- 2.- Los docentes deben conocer en su totalidad el Reglamento de Evaluación de nuestro establecimiento.
- 3.- Los docentes deben conocer en su totalidad el Manual de Convivencia de nuestro establecimiento.
- 4.- Los docentes deben conocer en su totalidad el PEI de nuestra Comunidad Educativa y así como los sellos institucionales (**ALTAS EXPECTATIVAS - EDUCACIÓN DE EXCELENCIA - EDUCACIÓN EN VALORES – AUTONOMÍA**) y valores Institucionales (**RESPONSABILIDAD, RECONOCIMIENTO, RESPETO, PASIÓN, HONESTIDAD Y SEGURIDAD**).

EVALUACIONES E INSTRUMENTOS DE TRABAJO CURRICULAR

- 1.- Los instrumentos de evaluación deben ser entregadas con 7 días hábiles de anticipación a la fecha estipulada de aplicación, vía on-line o en físico, este trámite lo realiza el Jefe de departamento.
- 2.- Para cumplir con el punto anterior los Docentes deben enviar con 10 días hábiles, el instrumento o guía para que el Jefe de departamento pueda revisar los documentos.
- 3.- Una vez aplicada la evaluación o la entrega de un informe, trabajo, etc, debe ser entregada la calificación al alumno en un plazo máximo de 10 días hábiles. NINGÚN INSTRUMENTO PUEDE SOBREPASAR ESTAS FECHAS.
- 4.- Todas las evaluaciones deben ser entregadas a los estudiantes, y retroalimentada en clase con el curso, con la finalidad de realizar el importantísimo proceso de METACOGNICIÓN.
- 5.- Los resultados de las evaluaciones deben ser registrados en el libro digital de clases con un máximo de 5 días hábiles posterior al día en que se entrega la evaluación a los estudiantes. Además, respetando los calendarios indicados por coordinación, de acuerdo, a los lineamientos de la red SNA.
- 6.- La calificación mínima corresponde a la nota **dos (2)**. Evite la calificación y promedio del **tres, nueve (3,9)**
- 7.- Es importante señalar que el registro se realizará en el libro digital.
- 8.- Si se aplicara una evaluación con imágenes, el Docente debe llevar su respaldo tecnológico para aclarar detalles de la imagen, en el caso, que puedan salir poco claros en las copias.
- 9.- Los resultados de las evaluaciones con 25% o más de **reprobación**, deben ser informados a Docencia antes de ser consignadas en el libro de clases.
- 10.- El profesor debe informar a sus estudiantes el plan de trabajo de su asignatura al inicio de cada semestre, dando a conocer las unidades, cantidad y tipo de evaluaciones que realizará.

11.- Los profesores deben entregar el calendario de evaluaciones, dentro del plazo solicitado por los coordinadores para que pueda ser visado y posteriormente entregado a los apoderados.

12.- En las evaluaciones, es deber del profesor, entregar con anticipación y socializar la rúbrica, con la que serán evaluados los trabajos o exposiciones orales.

13.- Cada evaluación escrita, debe contemplar, como mínimo, 25 preguntas de alternativas con 4 opciones (a,b,c,d) de 7° a 2° y 5 opciones (a,b,c,d,e) 3° y 4° medios.

14.- Cada evaluación escrita, que lleve algún ítem de desarrollo, debe ir acompañado de una tabla de especificación.

AULA

1.- Los alumnos deben ser formados fuera de su sala de clases, por orden de menor a mayor, sin distingo de género. Previo al ingreso a sala, el docente debe revisar la presentación personal y chequear peinados, uniformes, uñas, etc, para que estas concuerden con lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.

Para dar cumplimiento a este proceso, es necesario que el profesor se encuentre en la sala de clases, antes de la hora establecida por horario.

2.- El docente debe pasar lista al inicio de su hora de clases, con la finalidad de mantener el registro de asistencia pertinente y detectar situaciones especiales o cambios en el número de asistentes.

3.- Los alumnos no pueden ser suspendidos de clases (manual de convivencia) por lo que se debe seguir el procedimiento adecuado en caso de que exista un mal comportamiento, el que se resume de la siguiente manera:

a.- Si el estudiante se comporta de manera negativa, se debe conversar con él, manteniendo el resguardo necesario.

b.- Si el comportamiento persiste, se puede enviar por un máximo de cinco (5) minutos fuera de la sala, lugar donde se le invita reflexione sobre su comportamiento.

c.- Si al regreso el estudiante persiste en su conducta, se debe llamar a un inspector, a quien se le notificará la situación, para continuar el procedimiento de atención con el apoderado.

4.- Las anotaciones personales (positivas, negativas, notificaciones, etc.) se registran con claridad y con la explicación relevante. Evitar el registro de situaciones como: sin tarea, sin materiales, mastica chicle, etc., al menos que la situación sea reiterativa y persistente, procurando detallar lo acontecido.

5.- Los estudiantes no pueden consumir alimentos ni líquidos dentro del aula, como bebidas, jugo o café, excepto agua. Esto es aplicable a los DOCENTES, ya que practicamos con el ejemplo.

6.- Todos los estudiantes deben salir de la sala en los horarios de recreo y colación; al mismo tiempo, si los estudiantes están en el segundo piso, debe bajar al patio. Es responsabilidad del docente a cargo de la hora de clase, destinar los tiempos para entregar la sala en buenas condiciones al colega siguiente, pizarra borrada, basurero desocupado, sala ordenada y limpia.

7.- Es imprescindible ajustar relojes y respetar los horarios de salida y entrada a clases, no se debe dejar salir a los cursos antes del tiempo designado para su clase. Inspectoría realiza un informe diario de situaciones anómalas.

PRUEBAS EXTERNAS Y AVANCES CURRICULARES

1.- Los “ensayos” de SIMCE se aplicarán en fechas por notificar, una misma hora y día establecida para todo el nivel involucrado, en caso de que un curso tenga clases con asignaturas no involucradas, estas podrán ser recuperadas previa coordinación.

2. Los departamentos de asignaturas presentarán análisis de resultados académicos:

- la última semana de abril “análisis diagnósticos y primeras evaluaciones”
- julio “análisis avances curriculares primer semestre” (remediales)
- diciembre “análisis resultados anuales de aprendizaje”

VISITAS AL AULA

1.- Los docentes pueden recibir la visita de Director, Directivos SNA, Jefe Docente, Coordinadores pedagógicos, Jefa de especialidad, encargada de acompañamiento al aula, y sus pares, cada vez que el Docente lo pida o los nombrados lo estimen conveniente, y si aplica, posterior entrega de pauta con retroalimentación, todo lo anterior con diversas finalidades según sea el caso. Esta acción, también aplica a modalidad virtual o híbrida.

Lo anterior implica que, durante el año lectivo, la política de clases es de “Puertas abiertas”, generando las condiciones para visualizar lo que están realizando en la clase y no interrumpir en situaciones complejas. Ventile la sala, mantenga las ventanas abiertas,

INSPECTORÍA

1.- Cada inspector(a) será quien lleve el registro de anotaciones, atrasos, inasistencias, etc., de sus estudiantes en sus respectivos niveles.

2.- El Inspector(a) será quien haga llegar las citaciones de apoderados en caso de que así lo estime por causas conductuales.

3.- La unidad de inspectoría trabaja permanentemente por la aplicación del Reglamento Interno, sin embargo, Ud. Como Docente nos ayuda muchísimo si dentro y fuera del aula recuerda tips, como el uso adecuado del uniforme, el pelo tomado para las damas, el uso correcto de la mascarilla y no correr en los recreos por ej. (Esta labor no es exclusividad de inspectoría)

DERIVACIONES

1.- Para poder derivar a un alumno, el docente que detecta la necesidad de apoyo debe entrevistar al estudiante y apoderado, con la finalidad de recopilar información que debe ser registrada en la derivación al área correspondiente: convivencia escolar, educadora diferencial, psicóloga o trabajadora social, según sea el caso. Pero es de vital importancia comunicar al profesor acompañante la derivación de dicho estudiante.

2.-Las Educadoras diferenciales están distribuidas por nivel y según sea la necesidad, ellas realizarán intervenciones en el aula con acuerdos socializados previamente.

FECHAS IMPORTANTES

1.- La última semana de cada mes se realizan revisiones de libros asociados a desempeño individual.

2.- La planificación diaria se envía al jefe de departamento, en la última semana del mes anterior y el jefe de departamento la envía a coordinación. Además mantenerla a la vista para cuando sea requerida por la encargada de acompañamiento al aula.

- 3.- Los actos relevantes para el año: a) Glorias Navales (mayo) b) Willka Kuti(junio)
c) Aniversario (julio) d) Día de la chilenidad (septiembre)
e) Licenciatura (diciembre)
f) Reconocimiento mejores promedios (diciembre)

4. El desfile escolar se efectuará la tercera semana de mayo. Participa toda la comunidad escolar.

5. En el mes de diciembre se realizan las clases diferentes, las cuales se planifican y entregan en el mes de noviembre.

VESTIMENTA

1.- Tanto el Equipo Directivo como el Cuerpo Docente, asistentes y administrativos, deben venir con tenida formal, en la cual se debe considerar uso de pantalón de tela (no jeans, ni calzas) y camisa o blusa. Los días lunes la tenida será con pantalón de color negro u oscuro y camisa institucional blanca. Los martes es tenida formal. Los miércoles pantalón caqui, polera institucional y zapatos negros o café. Los jueves es tenida formal. Para los días viernes pantalón caqui, polera institucional y de manera optativa zapatillas.

Por SEGURIDAD, LOS TACOS **EN PUNTA NO SON RECOMENDABLES.**

2.- Las zapatillas (excepto los viernes), alpargatas, hawaianas, o pantalones cortos (damas y varones) no son parte de las tenidas de trabajo.

3.- En caso de utilizar el taller minero y requerir una tenida especial debe ser notificado con antelación a su jefe de departamento.

4.-Para fechas especiales, día de la actividad física, aniversario u otras que se les pida tenida deportiva, esta incluye buzo, NO CALZAS.

CONDUCTO REGULAR

El conducto regular es una acción relevante en nuestra institución. Como lineamiento general, deben considerar que el primer nexo de contacto con el estudiante es el profesor acompañante y el de asignatura. El siguiente eslabón es con el coordinador de nivel o con coordinación APE. Posteriormente con Jefa Docente y en última instancia y de ser necesario con la Directora.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

El reglamento de convivencia es un instrumento que rige todo nuestro accionar durante el año escolar. Frente a cualquier contingencia es el referente de consulta para tomar decisiones y procedimientos, frente a instancias de conflicto entre los miembros de la comunidad.

COMUNICACIÓN

El canal oficial de comunicación entre los miembros de la comunidad es el **correo institucional**. No obstante, se pueden utilizar otros medios, como WhatsApp, Facebook y fan page, como medio de difusión.

OTROS

1.- Cualquier alcance que no se encuentre en este Manual, puede ser entregado con posterioridad, con la finalidad de construir un mejor Liceo.

Goighet Andrade Yana
Directora

Marta Rubilar Ibáñez
Jefa Docente

Coordinadores Pedagógicos