



Protocolo/ Procedimiento Talleres de reforzamiento

I. Definiciones

Taller de reforzamiento: Es una actividad que se realiza una vez terminada las clases regulares de los alumnos, que busca reforzar los contenidos y habilidades más descendidas de los estudiantes.

II. Protocolo

1. Protocolo coordinación pedagógica.

- Se entrevistará con Profesores jefes para entregar nóminas y comunicaciones, recoger colillas y por situaciones especial de algún estudiante.
- Se entrevistará con docentes del taller de reforzamiento y entregará: protocolo/ procedimiento, nóminas de alumnos, cuadernillo de registro de asistencia y trabajo de cada sesión.
- Es el responsable de dar inicio al taller de reforzamiento durante el mes de Marzo.
- Reemplazar alumnos en caso de vacante en el taller

2. Protocolo profesores jefes.

- Entregará comunicaciones sobre taller de reforzamiento a los padres.
- Recolectará todas las colillas de la comunicación para entregar ordenadas a coordinación pedagógica.
- Informar a coordinación pedagógica renuncias de apoderados al taller de reforzamiento, en caso que ocurran en alguna entrevista.

3. Protocolo profesor de taller

- Mantener una comunicación fluida con el profesor de asignatura y con los profesores jefes de los cursos que atiende en el taller de reforzamiento.
- Se entrevistará con todos los apoderados del taller.
- Mantendrá completo el libro de clases del taller
 - Pasar lista, registrar ausentes.
 - Lleva control de justificaciones.
 - Registra actividad realizada.
- Dejará el libro de clases del taller en la sala de profesores, junto a los libros de clases (en los últimos casilleros).
- En los cursos hasta 4° año básico entrega los alumnos en la puerta de salida a los apoderados.

4. Protocolo profesor de asignatura (matemática y lenguaje 1° básico hasta 2° año Medio)

- Entrega vía correo al profesor del taller de reforzamiento:
 - Planificación de la asignatura e informa si hay alguna variación.
 - Guías de ejercicios o documentos que requiere que sean reforzados por los estudiantes del taller.

5. Protocolo apoderados

- Debe enviar comunicación para justificar las inasistencias del estudiante al taller de reforzamiento a través de la agenda.
- Solicitar entrevista con el profesor del taller en caso de querer renunciar al taller.
- Asistir a las entrevistas citadas por el profesor del taller de reforzamiento.



6. Obligaciones del estudiante.

- Asistir al taller.
- Debe llegar a la hora a la sala del taller.
- Debe llevar cuaderno o block de apuntes para trabajar en el taller.
- Debe mantener comportamiento adecuado al reglamento interno de convivencia escolar.

III. Procedimiento

1. Número de talleres

- Se proyectarán los siguientes talleres

	1° a 6° básico	7° y 8° básico	1° y 2° medio
Matemática	2 grupos	1 grupo	1 grupo
Lenguaje	2 grupos	1 grupo	1 grupo

- 7° y 8° año básico no habrá taller de reforzamiento en lenguaje.
- En caso de no haber la cantidad de alumnos para formar 2 grupos de estudiantes de 1° a 6° básico se realizará sólo uno de ellos.
- De 7° a 2° año Medio, en caso de no haber alumnos para formar un taller, no se realizará en ese nivel y en esa asignatura durante el año.

2. Criterios de selección de los integrantes del taller.

- Todos los alumnos repitentes deben asistir obligatoriamente a taller.
- Alumnos con bajo rendimiento en la asignatura, teniendo prioridad los alumnos con promedio \leq a 4,0
- Los alumnos nuevos con bajo rendimiento en el Examen de Admisión de la asignatura. (sólo es criterio en los niveles de 7°básico a 2° medio)
- De 1° a 6° básico, los alumnos que asisten a taller de psicopedagogía no asistirán a taller.
- Ante la posibilidad de un cupo tiene preferencia los alumnos prioritarios, vulnerables o casos sociales.

3. Funcionamiento

- El taller comienza en marzo y termina la última semana de Noviembre.
- El taller tiene una duración de una hora cronológica con los alumnos.
- El taller funcionará en el horario de acuerdo a lo establecido en el anexo de contrato del profesor del taller.
- La Directora entregará el horario a los coordinadores para que puedan confeccionar las comunicaciones a los apoderados.

4. Formación de nóminas de taller

- Las nóminas tendrán un máximo de 21 estudiantes de 1° a 6° básico y 25 alumnos en E. Media
- La primera nómina del año la forman los coordinadores pedagógicos, obteniendo la información de:
 - Acta de calificaciones del año anterior.
 - Nómina de taller de psicopedagogía.
 - Información particular de profesor jefe y/o asignatura.
 - Información de examen de admisión de alumnos nuevos (sólo 7°EB a 2° EM)
 - La nómina se forma con los alumnos del nivel ordenados en forma creciente de rendimiento, seleccionado el número establecido para cada ciclo.



- En la nómina de los alumnos de 1° a 6° básico podrá incluir alumnos que tengan un promedio $\leq 5,5$. Si se produce el caso que el número de estudiante que cumplen con ese requisito sea menor, el taller tendrá menos de 21 alumnos.
- En la nómina de los alumnos de 7° EB a 4° EM podrá incluir alumnos que tengan un promedio $\leq 5,0$. Si se produce el caso que el número de estudiante que cumplen con ese requisito sea menor, el taller tendrá menos de 25 alumnos.
- Coordinación pedagógica entregará nóminas al inicio del año a:
 - Profesor del taller por asignatura (en papel y por mail)
 - Psicopedagoga (nómina general por mail)
 - Profesor jefe (nómina general por mail)
 - Inspectoría (nómina general en papel y por mail.)
- Renuncia del apoderado al taller de reforzamiento para el estudiante:
 - La renuncia del apoderado al apoyo que brinda el Liceo, quedará registrada en el libro de clases.
 - Si la renuncia la hace el apoderado con el profesor jefe este debe avisar a coordinación pedagógica y al profesor del taller de reforzamiento. (vía mail)
 - Si la renuncia la hace el apoderado con el profesor del taller, este debe avisar, vía mail, al profesor jefe y al coordinador pedagógico
- Cuando un estudiante logra un promedio semestral en la asignatura $\geq 5,0$, puede sacarse de la nómina del taller, esto lo informará el profesor del taller en entrevista con el apoderado.
- Vacantes
 - Cuando se produzca una vacante el profesor del taller avisará al coordinador pedagógico, para que le asignen otro alumno.
 - El coordinador pedagógico deberá informar con plazo máximo de una semana el nombre y curso del alumno que ocupará la vacante.

5. Información al apoderado.

- Coordinación pedagógica diseñará y multicopiará la comunicación al apoderado una vez que configura las listas por grupo y por nivel
- La comunicación debe llevar una colilla de confirmación de que el apoderado recibió la información, las colillas deben ser entregadas por el profesor jefe a Coordinación pedagógica.
- Coordinación pedagógica entregará las comunicaciones a los profesores jefes para su entrega.
- Coordinación pedagógica guardará en orden por curso las colillas firmadas de los apoderados.
- En caso de nuevas incorporaciones al taller de reforzamiento, será el profesor jefe el encargado de avisar al apoderado que el alumno ha sido incorporado al reforzamiento.
- El profesor del taller enviará comunicación vía agenda, al completar 2 ausencia al taller de reforzamiento.

6. Información a los alumnos

- Una vez que coordinación pedagógica entregue la nómina de los alumnos que integran los grupos de taller al profesor jefe, éste deberá informar a los alumnos.
- El profesor deberá motivar a los alumnos a asistir y permanecer en el taller, porque le permitirá nivelarse con sus compañeros.



- A partir de 5° básico, el profesor jefe debe informar al alumno que el taller, es una instancia de superación porque podrá dejar el grupo de reforzamiento cuando alcance la nota establecida.
- En caso de mal comportamiento o irresponsabilidad, el profesor del taller registrará la observación en el libro de clases, y enviará comunicación al apoderado vía agenda.

7. Firma de renuncia al taller por parte del apoderado:

- Existirá un formato diseñado por el equipo pedagógico.
- El apoderado solicitará entrevista con el profesor del taller de reforzamiento.
- El profesor del taller se entrevista con el apoderado para que éste firme la renuncia, explicándole al apoderado que:
 - El alumno se encuentra descendido respecto a sus compañeros, por lo es necesario que sea reforzado en casa.
 - El alumno no será reincorporado al taller durante el año escolar una vez firmada la renuncia.

8. Ausencia a clases de taller

- Si un estudiante falta a 3 clases continuas de reforzamiento el profesor del taller debe informar al profesor jefe y citar por agenda al apoderado.
- En la entrevista el profesor de taller debe:
 - Dejar registro de la entrevista
 - Comprometer al apoderado a que el alumno no seguirá faltando.
- Si persiste en las faltas, el alumno será marginado del taller y el apoderado firmará un documento en el que asumirá la responsabilidad de nivelar a su pupilo en entrevista con el profesor del taller.

