



Índice

- ☞ Política de la Calidad
- ☞ Misión del Colegio Manuel Belgrano
- ☞ Perfil del Docente NIMB/CMB
- ☞ Responsabilidad del Personal
- ☞ Trabajar bajo Normas ISO
 - ¿Qué son las Normas ISO?
 - ¿Qué es trabajar por procesos?
 - Herramientas de la Norma
 - No Conformidades
 - Acciones correctivas / preventivas.
 - Auditorías.



Política de la Calidad

Lograr una formación integral y actualizada, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios emanados de la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires en los Niveles Inicial y Primario, con capacidad de satisfacer las necesidades del alumno que aprende, de sus familias del personal docente y no docente, de instituciones de distintos niveles educativos y de otras organizaciones de la comunidad que son receptores o contratan los servicios ofrecidos.

Para atender a la calidad ofrece un proyecto educativo orientado hacia la mejora continua con énfasis en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Misión del Colegio Manuel Belgrano

Ofrecer un Proyecto Educativo rico en alternativas, atendiendo a la formación integral y de calidad que la comunidad educativa espera.

Perfil del Docente

- ◆ Muestra claro compromiso con los objetivos del proyecto institucional.
- ◆ Tiene idoneidad para la tarea específica, adecuándose a la etapa evolutiva de sus alumnos, contemplando sus intereses y sus necesidades.
- ◆ Cuenta con título habilitante y capacitación docente.
- ◆ Reconoce que la labor docente exige perfeccionamiento constante
- ◆ Planifica correctamente su labor. Cumple su planificación.
- ◆ Trabaja en equipo, tanto en las instituciones como en los ciclos del nuevo sistema.
- ◆ No discrimina entre maestros de la escuela primaria y profesores de la escuela secundaria.
- ◆ Ejerce cotidianamente su profesión con respeto y disciplina consigo mismo, con sus alumnos, con sus colegas.
- ◆ No exige lo que no es capaz de cumplir.
- ◆ Tiene manejo del aula.
- ◆ Cumple y hace cumplir las normas de higiene y seguridad.
- ◆ Hace un culto de la ética y de la verdad.
- ◆ Desdeña las modas intelectuales.
- ◆ Profundiza constantemente el análisis y la revisión de las grandes cuestiones educativas.
- ◆ Reconoce a la frivolidad y la ligereza conceptual como a los grandes males del sistema educativo.
- ◆ Es equilibrado, mantiene la calma en situaciones críticas.
- ◆ Pide ayuda a superiores, se asesora.
- ◆ Plantea todos los inconvenientes y sugerencias con la finalidad de mejorar el nivel educativo del proyecto.
- ◆ Nunca traslada sus conflictos al aula.
- ◆ Participa en la vida institucional.
- ◆ Asume que no es compañero, ni padre, ni médico, ni psicólogo de sus alumnos, es nada más ni nada menos que su maestro para comprenderlos y orientarlos hacia la autonomía personal.
- ◆ Valora la disciplina que enseña pero conoce cómo se inserta la misma en el área correspondiente al nuevo diseño curricular.
- ◆ Desarrolla su tarea con buena disposición y flexibilidad.
- ◆ Asiste regularmente a clase.
- ◆ Enseña a aprender a aprender, a vivir y a convivir.
- ◆ Opera en PC.
- ◆ Evalúa y se autoevalúa constantemente.
- ◆ Valora el ser nacional, se compromete a despertar y mantener vivo en los alumnos el amor hacia lo que constituye nuestro patrimonio histórico.

Responsabilidad del personal

A través de este documento se establecen pautas y responsabilidades del personal del CMB/NIMB para la sana convivencia institucional. Se funda en la convicción de que todos los actores tienen que conocer qué espera el colegio y dar cuenta de ese accionar cotidiano. En síntesis, sumar esfuerzos y compromisos para lograr el respeto por los acuerdos de convivencia, la cultura del esfuerzo personal de todos los actores de la comunidad escolar, en un **buen ambiente de trabajo**.

Con respecto a la Institución:

- Sistema de Gestión de la Calidad Educativa CMB – NIMB: **cada docente debe conocer y consustanciarse con el SGCE ISO 9001:2008 (Política y Objetivos de Calidad, Manual de Gestión de la Calidad Educativa, Compendios de Documentación Interna).**

Las carpetas con las copias del Compendio de Documentación Interna del SGCE y con formularios se encuentran a disposición en Secretaría/Preceptoría.

Es imprescindible que cada docente conozca y maneje los siguientes procesos y/o documentos del Sistema De Gestión de Calidad:

- Proc.MB.5 Planificación Docente.
 - Doc.CMB.NIMB. Diseño Curricular: Niveles de Concreción
 - Proc.MB.5.23 Alerta Temprana.
 - Proc.MB.5.1.9 Atención de Accidentes de Alumnos
 - Proc.MB.5.2.21 y 5.2.21 A Calificación de EP y Calificación de NI, según corresponda.
 - Doc.CMB.NIMB. Aprendizaje, Enseñanza y Evaluación.
 - Proc.5.1.11 Diseño de Proyectos/Momentos Fuertes/Acción de Mejora
 - Proc.MB.5.4.4 Evaluación de Desempeño.
 - Proc.MB.5.1.7 Salidas Educativas /Salidas de Representación Institucional.
 - Proc.MB.5.4.5 Licencias.
 - Proc.MB.5.2.10 y 5.2.10 A Procedimiento Disciplinario en Nivel Primario y Nivel Inicial respectivamente.
 - Doc.MB.NIMB Guía Explicativa para el Procedimiento Disciplinario.
 - Proc.MB.5.6 Registro de Reclamos/No Conformidades.
 - Proc.MB.5.1.13 Control de Inventarios.
- Secretaría:
 - **Para garantizar un trabajo eficiente y preservar la privacidad de los datos que se encuentran guardados en dicha área, ya sea en los soportes electrónicos o en papelería, se restringe el uso al personal Directivo y de Secretaría.**
 - La solicitud de notas a las familias se deberá hacer con una anticipación no menor a 48 hs.

- Comunicación Interna/ Documentación:
 - Usar la Agenda. Leerla diariamente y en caso de ser necesario cumplimentarla con debida anticipación informando fecha, hora, curso/sección, cantidad de alumnos, reserva de recurso y/o nota informativa, lugar de visita, docentes acompañantes, transporte, responsable...

Es un canal de comunicación interna muy importante.

- Leer las carteleras.
- Firmar únicamente cuando se ha leído el contenido de Comunicados/Resolución de Dirección.
- Completar el Registro de Asistencia y recolectar los Cuadernos de Comunicaciones al inicio de la primera hora de clase de ambos turnos y enviarlos a Secretaría/Preceptoría.

Recordar el valor técnico y administrativo que tiene como documento el Registro de Asistencia y como tal implica que el docente lo cumplimente con toda prolijidad y sin enmiendas, llevándolo al día y completo.

- Informarse de los comunicados que se envían a las familias y verificar si se notificaron o han enviado alguna nota los padres. En caso de detectar faltante de algún aviso quedarán copias remanentes en carpeta Listado de Alumnos en Secretaría.
- Informarse sobre los horarios en lo que están ocupados el SUM, el Laboratorio, la Biblioteca puesto que son espacios de uso compartido.

**Respetar estos espacios, ser flexibles y no actuar en función de supuestos.
Esto colabora con el sano clima de convivencia.**

- Notificarse de los comunicados y resoluciones.
- Firmar el Registro de Asistencia, el Cuaderno de Comunicados y Resoluciones de Dirección en el tiempo determinado.
- Entregar todo la información requerida por la Dirección en tiempo y forma.

- En caso de licencia completar el formulario correspondiente y entregarlo en término en Secretaría.
- Entregar el Certificado de Aptitud Psicofísica en el tiempo estipulado (la validez de los mismos es de dos años.)
- Mantener actualizado su Legajo Personal (Certificado de Aptitud Psicofísica, certificado de cursos, capacitaciones).

Con respecto a los alumnos:

- Acompañamiento del aprendizaje de los alumnos:
 - Estimular y valorar diariamente el compromiso y esfuerzo personal de los niños para el logro de sus aprendizajes. **La corrección de tareas debe realizarse en tiempo y forma porque es un elemento más de comprobación de la eficacia del proceso de enseñanza-aprendizaje** de cada alumno/a.
- Organización de entrada y salida
 - Las puertas del NIMB/CMB en el Turno Mañana se abren a la hora **7:40** y en el Turno Tarde a la hora **12:40** y **13:40** respectivamente por los docentes encargados de los turnos mañana y tarde. La salida se realiza a la hora 12:00 y a la hora 17:00 según corresponde a cada turno.

Se debe conversar con los alumnos/padres para explicarles la importancia de concurrir a horario.

Todos los docentes deben llegar con 10 minutos de anticipación. Excepto los encargados de los turnos, que deben hacerlo 20 minutos antes.

“Ser puntuales es respetar el tiempo de todos”.

- Autorizaciones
 - Los alumnos que no se retiran solos, pueden salir a la vereda únicamente cuando los responsables están presentes.
 - Los alumnos de 1° y 2° años, no se pueden retirar caminando solos, excepto aquellos que lo hagan con hermanos mayores si están autorizados para hacerlo, a partir de la hora 12 y/u hora 17 respectivamente.
 - Los alumnos podrán ser retirados por terceros sólo si son personas autorizadas por los padres en el formulario de retiro correspondiente.
 - Los alumnos una vez ingresados a la Institución no pueden salir solos bajo ningún concepto.
 - Los alumnos no deben ingresar al salón antes de que toque el timbre de entrada ni durante los recreos
- Seguridad
 - Los docentes no pueden salir fuera de la Institución en horario de trabajo.

- Los docentes no deben dejar a los alumnos solos en el aula/sala bajo ningún concepto. Asimismo deberán disculparse y no atender a los padres y/o el teléfono durante el horario de clase, ni en la formación de entrada y/o salida de los alumnos.
- Los docentes deben estar al frente de las formaciones ordenadas de menor a mayor.
- Cumplir con los turnos de los patios y **el cuidado de los baños** dados por el personal directivo de cada nivel.
- Una vez que los docentes de turno se retiran de la puerta de entrada, ésta debe permanecer cerrada.
- Si llueve o llovizna no se debe permitir que los alumnos jueguen en el patio descubierto.

Durante los recreos o ante de las formaciones, debe haber docentes en las zonas identificadas en nuestro mapa de riesgo: baños, escalera, mástil, columnas...

- Accidentes/situaciones especiales, eventualidades, novedades:
Los docentes de materias especiales y/o extraprogramáticas deben avisar a los docentes responsables de cada año, coordinadores y/o directivos ante cualquier eventualidad (conflicto, golpe, etc.)
- Legajo alumnos: Llevar en forma ordenada y actualizada el Legajo Pedagógico.
- Pautas disciplinarias:
 - Es imprescindible el conocimiento por parte de todo el personal docente, del procedimiento disciplinario y la lectura del anexo.
 - La escuela se destaca por el respeto mutuo, la buena convivencia, el orden y la disciplina, Sin estos valores resulta imposible el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Fomentar en el quehacer cotidiano, el cumplimiento de las normas básicas de convivencia institucional adoptadas por el Colegio, ayudan a mantener la plena vigencia de la disciplina y el orden en interés de los propios alumnos.

- Cada falta puede recibir distintas sanciones en forma gradual: llamado de atención, apercibimiento escrito, entrevistas con padres, suspensión. **Este orden no es rígido. Todas las sanciones son inapelables.**

Con respecto a su desempeño personal:

- Vestimenta:
 - Los docentes deben cuidar la presentación personal aplicando diariamente la discreción, la sencillez y el sentido común pues somos educadores en todo momento frente a alumnos y padres.

- Capacitación docente:
 - El colegio estimula actividades de perfeccionamiento y de auto-capacitación del docente en áreas de la superación personal y en una actitud renovadora constante. Es obligatorio concurrir a las reuniones de Capacitación que se realicen. En caso de no poder asistir se deberá presentar constancia que lo certifique y solicitar en Dirección la documentación tratada.

- Entrevistas con padres:
 - Las entrevistas con padres, previa solicitud de las mismas, **deben efectuarse siempre en el Colegio, ante la presencia de un directivo**. No realizar contacto con los padres fuera de la Institución.

 - El contacto de los padres con el colegio se realiza a través de la relación con los docentes. La cordialidad de la misma es de suma importancia para los niños y favorece el proceso de enseñanza aprendizaje. En nuestra institución adquiere especial relevancia ya que la permanencia de los niños en el colegio es mucho más prolongada de lo habitual. Se ha de establecer una comunicación continua y fluida. Es el docente quien le impondrá la tónica que desea y que es necesaria para el establecimiento. **Se ha de cuidar muy especialmente el trato, y el vocabulario a utilizar tanto en entrevistas como en reuniones. Recuerden usar lenguaje técnico**, ya que es el trato que los padres desean recibir. Además, **todo contacto serán asentado en el Libro de Reuniones con Padres con actas circunstanciadas donde se deje constancia exacta del trámite de lo tratado**.

- Cuidados de las pertenencias propias y ajenas
 - El cuidado de las pertenencias propias y el respeto por las ajenas es un requisito imprescindible en un buen ambiente de trabajo de toda organización que se precie del cultivo de los valores.
 - Se recomienda una vez más tomar los recaudos necesarios para evitar inconvenientes.
 - Es importante que antes de pasar al salón después del recreo las docentes observen que no quede indumentaria de los alumnos.

- Cuidado de las instalaciones
 - Exigir que todos los alumnos tengan los útiles y la ropa identificada. **El cuidado de los útiles debe ser un objetivo a lograr en cada aula**. Enseñemos con el ejemplo:
 - Cuidemos los materiales de la escuela.
 - No debe dejar nada fuera de su lugar: equipos de audio, CD, parlante y micrófonos, libros, etc.
 - Los armarios deben quedar cerrados, los elementos usados guardados y las luces apagadas.
 - El aula debe estar ordenada (papeles en el cesto, útiles guardados, etc.)
 - Las computadoras y las impresoras del aula Da Vinci se deben apagar. Lo mismo con el reproductor de DVD: apagar y guardar bajo llave.
 - Si la temperatura ambiental, lo permite dejar los calefactores en piloto antes de retirarse o apagar los ventiladores.



Manual del Docente NIMB-CMB

Cada docente es responsable del estado en que queda el aula/SUM/laboratorio/patios al final de su clase

NOTA: En caso de encontrar alguna anomalía anotar en la agenda cumplimentando horario y lugar, o solicitar y completar el Reclamo o No Conformidad correspondiente.

¿Qué son las Normas ISO?

Las Normas ISO proponen un **sistema integral de gestión de la calidad** en los servicios que presta la organización evaluada. Son reguladas y supervisadas por una Organización No Gubernamental independiente de toda oficina estatal, con sede en Ginebra (Suiza). Las principales organizaciones y empresas del mundo cuentan con un reconocimiento de ISO.

Quienes se comprometen a trabajar organizados bajo estas normas, asumen el compromiso de:

- Redactar y respetar el **Manual de la Calidad**.
- Organizar todas las tareas por **procesos**, designando responsables para cada uno.
- Cumplir estrictamente las planificaciones y procesos de trabajo (**hacer todo lo que se dice, decir todo lo que se hace**).
- Registrar las **no conformidades** o desvíos que se detecten.
- Disponer las **acciones correctivas/preventivas** que correspondan.

Es fundamental que **TODOS MANEJENOS SIGUIENTES CONCEPTOS BÁSICOS:**

- Para el CMB/NIMB, la **calidad educativa** se encuentra ligada íntegramente a la **equidad**. (Calidad para todos y no sólo para algunos).
- La calidad se establece orientando las actividades hacia las **necesidades de los alumnos**.
- La base de la calidad es la **satisfacción de necesidades distintas** (sólo así puede hacerse efectiva la **equidad**).
- La exigencia empieza por los directivos para continuar con los docentes. Calidad educativa no es levantar el nivel exigiendo todo el trabajo a los alumnos. La diferencia la marcan la innovación, responsabilidad, autonomía, compromiso, liderazgo.

El Sistema de Normas ISO se “mantiene vivo” si:

- Todos conocen la **misión** del colegio.
- Todos **interpretan la calidad educativa** según el CMB/NIMB.
- Cada uno conoce BIEN los **propios procesos** en los que trabaja.
- Cada uno sabe que existen **otros procesos**, aunque no participe en ellos.
- Todas hacen **explícitas** las **no conformidades**.
- Todos colaboran en las **auditorías**.
- Cada uno trabaja con interés de mejorar en las **acciones preventivas/correctivas** que se dispongan en los propios procesos.

¿Qué **BENEFICIOS** proporciona trabajar bajo Normas ISO?

INTRAMUROS

- Concreta, concreta, concreta.
- Brinda orientación y seguridad personal.
- Canaliza los conflictos.
- Fomenta la prevención.
- Racionaliza las decisiones.
- Facilita la evaluación institucional y personal.
- Estimula la mejora constante.

EXTRAMUROS

- Permite algunos reconocimientos (subsidios, convenios).
- Valoriza la imagen institucional en ámbitos que conocen el sistema.

¿**QUÉ ES TRABAJAR POR PROCESOS?**

Un **proceso** es una serie concatenada de actividades, orientadas hacia un resultado. Consiste en combinar métodos, herramientas, recursos y/o personas para lograr un producto/servicio de calidad adecuada.

Ejemplos de procesos en la actividad docente son: Planificar, Evaluar, Calificar...

¿Cuáles son los **BENEFICIOS** de trabajar por procesos?

- Permite ver el **TODO**. Educar pensando del principio al fin.
- Focaliza en el **ALUMNO**.
- Facilita la **COMPATIBILIDAD** interna.
- Unifica el **IDIOMA**.
- Previene y/o corrige **ERRORES**.
- Fomenta el trabajo en **EQUIPO**.
- Promueve **LIDERAZGOS**.
- Brinda **SEGURIDAD**.
- Elimina actividades **SIN VALOR**.
- Establece **CRITERIOS OBJETIVOS DE EVALUACIÓN**.
- Permite **ALERTAS TEMPRANAS**.

Herramientas de la Norma

NO CONFORMIDADES (NC)

- Son **desvíos** detectados en los procesos.
- **Cualquier miembro** del personal puede solicitarlo.
- Constituyen especies de **alertas tempranas**.
- Los **controlan** los mismos responsables de procesos o las auditorías internas.

La **no conformidad** implica:

- Detectar
- Registrar
- Analizar
- Decidir
- Controlar

A todos nos ayuda y especialmente a los alumnos, **detectar y neutralizar** los desvíos o errores y, seguro, no te olvidás más...

¿Qué **BENEFICIOS** aportan las NC?

- Es preferible **controlar procesos y no personas**.
- Es una **oportunidad de mejora**.
- Permite **detectar tendencias** (NC reiteradas).
- Facilita la **evaluación objetiva**.
- Provee **informa valiosa para decidir**.
- Fortalece la **ética institucional**.
- Mejora la **imagen profesional**.
- **Neutraliza** los efectos negativos.

ACCIONES CORRECTIVAS / PREVENTIVAS

- Cuando las no conformidades **son reiteradas** pueden habilitar acciones preventivas y correctivas.
- El sistema se **revisa constantemente**.
- Es aplicable a **todas las actividades** del Sistema de Gestión.
- **Cualquier miembro** del personal puede solicitarlo.

AUDITORÍAS



Manual del Docente NIMB-CMB

- Es una **evaluación del sistema**, no de las personas.
- Es un proceso **sistemático, independiente y documentado**.
- Es una **prueba de muestreo**.
- Chequeamos **coherencia entre decir y hacer**.
- Proporcionan tranquilidad, somos **transparentes**.
- ¡Duele... pero **hace crecer!**