



## Saint George School

Calle Porfirio Herrera #6 casi esq. Ave. Abraham Lincoln  
Ensanche Piantini, Santo Domingo, Rep. Dominicana  
Teléfono (809) 562-5262 - Fax (809) 562-5015  
website: [www.stgeorge.edu.do](http://www.stgeorge.edu.do)



# Manual de Profesores

# Introducción

“El analfabeto del mañana no será el hombre que no pueda leer; será aquel que no haya aprendido como aprender.”

Herbert Gerjuoy

La educación es más que la interacción de individuos en una experiencia de aprendizaje: es la apreciación de la naturaleza, de las artes, de conceptos sociales y morales y de la complejidad del mundo que está más allá de la escuela.

Nuestra meta en el Colegio St. George es dar al estudiante los instrumentos intelectuales, la conciencia ética y la estamina física necesaria para que él o ella se dediquen al enriquecimiento del mundo que todos compartimos y para que enfrente cualquier reto con entusiasmo, confianza y disciplina. Nos sentimos comprometidos a desarrollar el respeto del estudiante tanto para su mente como para su cuerpo, depositar en el niño una conciencia clara de que por sí mismo será responsable de todas sus decisiones. De esta forma el éxito o el fracaso pueden ser tornados en ventajas útiles como una experiencia del aprendizaje.

Como maestros, debemos transmitir a los estudiantes esos principios básicos que hemos encontrado y que poseen un valor permanente para los hombres a través del tiempo. Debemos preocuparnos por la vestimenta y apariencia del estudiante, su puntualidad, el cumplimiento de sus obligaciones, por su honestidad y preocupación por las necesidades de los demás.

Algunas veces, los maestros no tienen todas las respuestas, pero deben insistir en las preguntas, pues esas personas a quienes enseñan, dentro de poco estarán manejándose por sí mismos. Los maestros deben aspirar a inspirar la búsqueda de la verdad y del aprendizaje. Muchas cosas se descubrirán en el futuro cercano; la propia supervivencia de uno mismo puede depender en la capacidad para adaptarse al cambio. La educación, por tanto, no debe ser solamente una recolección de hechos. Es el proceso de aprendizaje que es importante. Los estudiantes son seres humanos, no receptáculos en los cuales empaquetamos información.

El “niño como un todo” debe ser el objeto de nuestras atenciones. Cada estudiante debe sentir que él o ella tiene significado personalmente.

## **Perfil del Docente**

- Asume su misión de Educador para promover la excelencia con su actuación profesional y humana.
- Ejerce su profesión con proyección social formando al joven para una sociedad más veraz y por ello más justa.
- Se encuentra siempre en la más alta disposición de oír y orientar a los alumnos y/o representantes en situaciones fuera de la asignatura, manteniéndose solicitado y rodeado por ellos.
- Busca constantemente estrategias didácticas de enseñanza, incorporando las nuevas tecnologías, así como técnicas originales y creativas.
- Muestra gran compañerismo laboral.
- Entrega siempre sus planes y evaluaciones en las fechas pautadas.
- Demuestra gran solidaridad humana.
- Esta siempre dispuesto al trabajo en equipo.
- Es muy comunicativo con sus compañeros de trabajo y con los coordinadores de área y nivel a la que pertenece.
- Demuestra asistencia y puntualidad ejemplar.
- Se ocupa constantemente por la actualización profesional.
- Su liderazgo positivo lo convierten en ejemplo y modelo ante los alumnos.
- Su presentación personal es impecable.
- Sus evaluaciones reflejan el desempeño individual de cada estudiante.
- Estimula al mantenimiento y el buen uso de las instalaciones.

## **Integridad Profesional**

Se espera que cada uno de nosotros sea miembro de un grupo de profesionales que persiguen una meta; el bienestar del niño a través de su experiencia escolar. La información relacionada con un estudiante, maestro, miembro del personal de la escuela, o sobre la escuela misma es confidencial y privada. Revelar este tipo de información indiscriminadamente puede ocasionar malos entendidos y menoscabar nuestros esfuerzos por llegar a la meta. Mantenga su integridad profesional como parte de su código personal. (Los teléfonos del personal y de los estudiantes no deben ser dados a conocer.)

**Importante:** ninguna circular, aviso, o cualquier otra información escrita debe ser entregada a alumnos o padres sin previa autorización de la Dirección.

## **Apariencia Personal y Vestuario**

Los profesores deben ser un modelo positivo para los estudiantes en su vestuario y apariencia general; siendo ejemplo enseñan mucho más que conceptos académicos.

En St. George no hay uniformes para el personal docente porque creemos en la individualidad de cada persona, pero si un código de vestimenta al cual deben adherirse:

- La ropa debe ser de colores conservadores y no ajustada al cuerpo.
- El uso de "jeans" no está permitido.
- En el caso de las profesoras, no deben usar faldas muy por encima de la rodilla.
- No se permiten blusas / camisas sin mangas.
- Los zapatos deben ser cerrados... no sandalias de ningún tipo. No está permitido el uso de zapatos tipo tenis.
- Los accesorios utilizados por las profesoras, aretes, collares, ganchos para el pelo, etc., deben ser discretos en color y tamaño.
- Así como los alumnos utilizan el Uniforme de Gala para actividades especiales dentro y fuera del colegio, así también los profesores deben usar una vestimenta más formal en dichas ocasiones: chaquetas, corbatas, etc.

Una apariencia apropiada implica, además de la vestimenta debida, un cuidado personal adecuado. Se espera que los profesores asistan al colegio peinados, afeitados (en el caso de los hombres), y aseados. No tendríamos derecho de exigir esto a nuestros alumnos de no cumplirlo nosotros mismos.

## **Responsabilidad de los Profesores Encargados:**

Al recibir a los alumnos:

1. Procuren estar en los cursos a la hora reglamentaria (7:15 a.m.) – para recibir a sus alumnos y alumnas.
2. Todas las mañanas debe recoger su listado de asistencia en la Oficina Central. Debe pasar asistencia cuidadosamente a las 7:30 a.m. Este listado debe ser entregado al personal del Depto. Médico; puede enviarlo con un alumno.
3. Asuma las individualidades de sus estudiantes, percibiendo sus estados de ánimo (alegría, pena, euforia u otros). Además, muestre interés en aspectos tales como salud y actividades propias de sus edades.
4. Procure recopilar frases, lecturas, dedicación del día, etc. Realice una reflexión en la que enfatice valores diversos, por ejemplo: la

dedicación al trabajo, el orgullo por el conocimiento y el orden, entre otros.

5. Trate de despertar en sus estudiantes sentimientos de admiración hacia su persona – ya sea por la calidad de sus reflexiones, la nitidez de su vestuario y la dicción y entonación de sus palabras.
6. Recuerde que el profesor o profesora tiene la responsabilidad de propiciar:
  - a) Hábitos de higiene.
  - b) La corrección y nitidez de los uniformes
    1. Hay un esquema para cada falta o incorrección en el uso de los uniformes. En bachillerato la misma está incluida en la nota de conducta de los profesores encargados (homeroom). Use su libro de notas para tener un registro detallado al final de cada mes. En caso de que el estudiante sea reiterativo en la incorrección de su vestimenta, es la responsabilidad de los profesores mandarlos donde el Coordinador quien tomará las medidas de lugar. (niños 6th Prep–6th Form – Luis Laborde; niñas 6th Prep – 2nd Form – Flavia Infante; niñas 3rd – 6th Form – Lourdes Sánchez).
  - c) Hábitos de convivencia.
7. Propicie una atmósfera de cariño y orden con el propósito de iniciar el día de trabajo en actitud positiva.
8. Las Asambleas son momentos de gran solemnidad y respeto. En consecuencia, entrene a sus alumnos y alumnas para que observen actitud y postura correctas. El trayecto hacia y desde la Asamblea debe realizarse en absoluto silencio. Usted debe ser el primero en asumir esto. Esté pendiente de su conducta y luego discuta con ellos a fin de lograr un cambio. Incluya esta actividad como parte de la calificación de "Homeroom" (bachillerato).
9. Trate, en la medida de lo posible, de que si ocurren eventos negativos dentro de la comunidad mediata o inmediata, analizarlos de forma positiva. Es decir, buscar los valores no contemplados en éste o estos eventos.

A la hora de salida (esto concierne a todos los profesores, no solamente a los encargados de aula):

- Asegúrese de que los alumnos empaquen todas sus pertenencias y recojan cualquier basura / desperdicio. El aula debe quedar limpia y organizada.
- Si algún alumno olvida algún libro/material en el aula, guárdelo en el armario / estante para entregarlo al día siguiente.
- Debe mantener a los alumnos en orden dentro del aula hasta que sean retirados (Infant School – 4th Prep). Los profesores de 5th Prep – 6th Form deben despedir a sus alumnos en forma disciplinada.

- Asegúrese de apagar las luces, abanicos al retirarse del aula al final de la jornada. Los aires acondicionados son apagados por personal designado para estos fines.

### **Responsabilidad de los Profesores en General:**

1. El maestro debe constituirse en un ejemplo a imitar por sus estudiantes; por lo tanto, tiene que observar los modales adecuados a la labor que dignamente desempeña. (No sentarse en el escritorio, no ingerir alimentos dentro del aula, no hablar por celular y mantenerlo apagado, controlar el tono de su voz.)
2. Los profesores deben asegurarse de que los abanicos y las luces estén apagados siempre que el salón esté vacío (Educación Física, salida, recreo, etc.) y que los salones de clases sean dejados en orden y limpios al finalizar cada clase.
3. Todos los equipos: libros, manuales del profesor, etc. que son propiedad de la escuela, deben tratarse con el mayor cuidado posible.
4. Los profesores son responsables en todo momento de la apariencia física de sus salones de clases. Un aula organizada, atractiva y nítida provee un factor muy positivo para el ambiente de aprendizaje de los estudiantes. No se permite ningún tipo de bebidas o comidas dentro del aula.
5. El mural del aula es un excelente recurso visual. No pedimos una gran cantidad de "decoración", pero sí material en exhibición que se relacione con el desarrollo del programa, nítidamente presentado. Los trabajos de los estudiantes son sugeridos para retroalimentar el esfuerzo de cada uno. Sea consciente y cuidadoso cuando ponga un trabajo de un estudiante en el mural; nosotros enfatizamos la nitidez y la organización con nuestros estudiantes y estos conceptos pueden ser enseñados y mantenidos a través de la presentación de los murales.
6. Los profesores deben discutir los reglamentos de la clase al inicio del año escolar. Asegúrese que los estudiantes entiendan qué usted espera de ellos y qué usted les ofrecerá. Sea constante en sus expectativas y reacciones. Por ejemplo, si una de las reglas es que usted solo contestará las preguntas si el estudiante levanta la mano, no conteste cuando en medio de una discusión alguien hace una pregunta.
7. Los reportes escolares son expedientes que siguen al estudiante durante toda su vida, por lo tanto, deben ser tratados con respeto, agudeza, y delicadeza.
8. Todos los reportes de calificaciones, exámenes, evaluaciones y trabajos enviados a la Dirección para el récord del estudiante, deben

aparecer en orden alfabético con el nombre completo del estudiante.

9. Los encargados de curso (homerooms) son los primeros que deben de velar por el uso correcto del uniforme al recibir a los alumnos en la mañana. No obstante, todos los profesores deben estar pendientes de que el uniforme sea utilizado correctamente durante la jornada escolar completa.
10. Los profesores deben estar conscientes de los estudiantes que no tengan textos y útiles y la razón. Deben avisar a los Coordinadores de estos casos.
11. Las tareas y los trabajos de clase deben ser corregidos cuidadosamente. Si un estudiante repite un error y esto no es corregido o anotado por el profesor, el/ella ha aprendido un concepto incorrecto y la corrección de éste será más difícil. Debe existir una correlación entre la cantidad de trabajo asignado y la cantidad de trabajo que pueda ser corregido correctamente. Asimismo tenga presente el tiempo que tomará al estudiante realizar un trabajo / tarea. No asigne tareas imposibles de realizar para el grado que usted enseña. Los alumnos toman aproximadamente tres veces el tiempo que le toma a usted realizar una tarea. Tenga siempre presente que lo importante es la calidad no la cantidad.
12. Los pruebas/exámenes sólo serán válidos previa revisión y autorización de su coordinador.
13. Cuando corrija cuadernos o asignaciones individuales, no debe corregir solamente el objetivo en desarrollo. Debe revisar el formato de la asignación (nombre, fecha, título, número de la página, etc.), nitidez, organización, la página debe ser usada en toda su capacidad; el reglamento de tinta negra, corrector, lápiz, debe ser observado e incluido en el proceso de corrección.

### **Plan de Clases:**

Durante el período de orientación previo al inicio de clases, los profesores entregan el Plan Anual. Use este plan como su guía para la preparación de los planes semanales. El plan semanal debe ser entregado a su Coordinador, utilizando el formato preestablecido, por email o mediante copia física puntualmente en el día acordado. De esta forma su plan para la próxima semana (lunes-viernes) puede ser revisado de antemano. Estos planes son devueltos a la mayor brevedad posible después de la revisión. Los mismos deben incluir: objetivos, tópico, actividades profesor/alumno, asignaciones, recursos audiovisuales, evaluación.

**Libro de Notas:**

A cada profesor le es entregado un libro de notas al inicio de año escolar. Estos libros deben estar cuidadosamente organizados con la lista de estudiantes, asignatura y la división de aspectos a evaluar. Las calificaciones deben ser escritas con fecha e indicado el objetivo evaluado. En los niveles de bachillerato los profesores encargados deben tener una sección destinada a las notas de "homeroom". Su Coordinador le indicará los días en que debe entregar su libro de notas para revisión y seguimiento del progreso de los alumnos.

**Asistencia/Ausencia de Profesores:**

Los profesores deben cumplir con sus horarios cuidadosamente. La llegada y salida de los estudiantes son períodos de supervisión. En el caso de 1<sup>st</sup> Prep a 4<sup>th</sup> Prep, solamente si todos los alumnos de la clase han sido recogidos, puede el profesor retirarse antes de las 2:30 p.m. Si llegada esta hora todavía quedan estudiantes en el aula, por favor llévelos al área de supervisión designada para estos fines.

Los profesores del St. George sustituyen a otros compañeros. Si usted sabe con antelación que estará ausente, avise a la mayor brevedad posible, de manera que su Coordinador pueda asignar un profesor suplente con suficiente tiempo para que éste pueda organizarse para asumir sus responsabilidades. Cada vez que un profesor está ausente, la clase es alterada y afectada. Por favor recuerde que su presencia es de suma importancia para el progreso de sus estudiantes. Si es necesario que esté ausente, presente una nota explicativa a su regreso. El St. George concede cinco ausencias durante el año escolar, incluyendo ausencias por enfermedad; dos en el primer cuatrimestre y tres en el segundo. En caso de enfermedad, debe entregar un Certificado Médico. Las ausencias adicionales a éstas son descontadas de su salario a menos que un Certificado Médico oficial sea presentado y pueda entonces considerarse el no descuento. Asimismo, cuatro tardanzas equivalen a una ausencia. Un record de las ausencias y tardanzas del personal es mantenido en el folder de cada miembro y esto afecta su evaluación.

La institución tiene diversas actividades extracurriculares durante el año y contamos con el apoyo de todo el personal a las mismas. Estos eventos son anunciados con antelación, de manera que pueda usted planificarse para asistir y la mayoría son realizados en nuestro Campus.

Aquellos profesores que mantienen asistencia perfecta durante el año escolar completo reciben reconocimiento.

### **Deberes:**

En adición a sus deberes de clases y programas, todos los profesores son responsables de la supervisión de los estudiantes, especialmente durante los recesos, hora de entrada y de salida. Cada profesor es asignado un puesto de supervisión específico al cual deben presentarse puntualmente. Durante los períodos no asignados, los profesores pueden ser llamados para sustituir otras clases. Estas sustituciones son asignadas a través de su Coordinador y realizamos todo el esfuerzo posible para ser justos dependiendo del nivel y número de sustituciones dadas:

- Se tratará de asignar profesores del nivel.
- Los profesores con más horas libres serán los primeros en ser asignados para sustituir el mayor número de horas.
- En caso de que todos los profesores del nivel estén en docencia se asigna a otros disponibles.

### **Actividades Escolares:**

Ninguna actividad será aprobada sin la asesoría y supervisión de la Dirección. Las fechas de las excursiones están programadas en el Calendario Escolar, no obstante, los profesores pueden solicitar excursiones adicionales o actividades especiales a través de su Coordinador. No espere el último momento para solicitar. Muchos lugares tienen una agenda de visitas completa durante todo el año, además de que se necesita tiempo para informar a los padres al respecto y recibir de ellos un permiso de salida para su hijo/a.

### **Comunicaciones:**

Cualquier información pertinente a la institución, sus funciones, personal, o estudiantes, debe ser procesada a través de su Coordinador y la Oficina Central antes de salir al público. Evaluaciones especiales o reportes de cualquier índole pueden ser solicitados por los padres vía Coordinadores y/o Oficina Central, la solicitud será procesada y atendida a través de la Oficina Central.

### **Mural de Profesores:**

La institución publicará diariamente avisos, memos, etc. en el mural de la Oficina Central. Asegúrese de revisarlo con frecuencia, especialmente a su llegada y salida.

### **Recursos Audiovisuales:**

La escuela posee un gran número de recursos en el Salón de Recursos. Su Coordinador le instruirá en cuanto al procedimiento para el uso de los mismos.

**Materiales del Estudiante:**

Al inicio del año escolar, todos los estudiantes deben tener los materiales requeridos según los listados preparados por el colegio.

La institución requiere el uso de mascotas cosidas individuales por asignatura que deben estar claramente identificadas: nombre completo, asignatura y grado. Jamás permita que los estudiantes desprendan páginas. Si usted necesita hojas sueltas para actividades especiales, asegúrese de requerírselas al estudiante. Después de terminar la actividad, estas hojas deben ser grapadas por el profesor en las mascotas.

Los estudiantes deben escribir nítidamente sus nombres en todos los textos (1ra. cubierta interna). También deben forrar y poner sus nombres en la cubierta externa.

El uso de la Agenda Escolar (1<sup>st</sup> Prep a 2<sup>nd</sup> Form) es obligatorio. Las Agendas de 1<sup>st</sup> Prep a 4<sup>th</sup> Prep deben ser revisadas y firmadas (iniciales) todos los días por el profesor, y de 5<sup>th</sup> Prep a 1<sup>st</sup> Form después de cada clase. Estas agendas serán revisadas periódicamente por los Coordinadores.

**Visitas al Aula:**

La administración visitará periódicamente las aulas para observar a los profesores, estudiantes y apreciar el programa total de la institución. Durante el año escolar, miembros de la administración realizarán evaluaciones. Estas evaluaciones serán siempre discutidas con los profesores antes de ser archivadas.

Ningún visitante puede caminar por los predios escolares o visitar los salones sin una identificación. Todas las invitaciones a personas ajenas a la institución a visitar su clase deben ser discutidas con su Coordinador y aprobadas de antemano.

Nunca permita que un padre interrumpa el normal desarrollo de la clase. No es justo que usted se vea obligado a dejar a sus estudiantes para discutir algo con el padre de uno. Avíseles que deben realizar una solicitud de entrevista a través de la Oficina Central.

**Edificaciones y Cuidado del Area Verde:**

St. George se siente orgulloso de sus edificaciones, de la belleza del terreno circundante y del cuidado realizado por el personal de apoyo. Los maestros y los estudiantes deben siempre recordar su responsabilidad en mantener los mismos limpios. A principios del año escolar a cada estudiante se le asignará un pupitre. El estudiante será responsable de éste.

La asignación de un pupitre puede ser cambiada en el año escolar. La rotación de delante-medio-detrás es recomendada, de esta forma ningún estudiante permanecerá en el mismo lugar todo el año.

**Reuniones de Profesores:**

Un día de cada semana será designado para reuniones con su Coordinador. Es responsabilidad de cada profesor asistir a éstas, a menos que arreglos anteriores hayan sido realizados con su Coordinador. Los profesores son bienvenidos a discutir cualquier aspecto individual, no necesitan esperar a la reunión.

**Clases Privadas:**

A los profesores del St. George School no les está permitido dar clases privadas a sus estudiantes del colegio. Solamente en situaciones especiales puede su Coordinador autorizarle a dar clases uno de sus alumnos.

Es necesario enfatizar esto, ya que puede suscitarse un conflicto de intereses por las subsecuentes malas interpretaciones y perjuicios que pueden causar al estudiante y a su familia, al profesor y a la institución. El no cumplimiento de este reglamento afectará su contrato de trabajo.

Comprendemos que hay alumnos que necesitan de clases adicionales y, por esta razón, St. George School ofrecerá clases semi-privadas especializadas a estos estudiantes fuera del horario regular de lunes a jueves. Este programa será organizado y supervisado por la Oficina Central. Los Coordinadores tendrán a su cargo sugerir al profesor indicado para cada caso, quien recibirá el pago por hora trabajada.

**La Supervisión del Estudiante:**

Todos los miembros del personal deben cooperar con el desarrollo de buenas prácticas de supervisión y disciplina en la escuela. Como miembros del personal, somos responsables de la disciplina tanto dentro de las aulas como en el resto del plantel.

Los miembros del personal nunca deben dejar sus cursos sin supervisión. Si usted se enferma o surge una emergencia, envíe un mensaje a su Coordinador con un alumno u otro profesor y la ayuda vendrá inmediatamente. Es nuestra responsabilidad moral y legal el no dejar los alumnos sin supervisión (esto incluye el período de llegada 7:15 – 7:30 a.m., recreo y los períodos de salida). En caso de que un niño resulte herido mientras la clase está sin supervisión, el profesor puede ser hecho responsable. La ejecución de reglas generales tales como: no correr en los pasillos, no empujar, no pelear, etc. nos concierne a todos, pues las mismas afectan la seguridad de otros.

## **Políticas y Protocolos de Convivencia**

El término "disciplina" tiene varias acepciones, pero usualmente se le da una connotación negativa. Si nosotros vamos a reaccionar y a entender la disciplina como una fuerza positiva, entonces debemos construir un código de comportamiento apegado a la realidad, justo y entendible por todos. Tendremos solamente unas cuantas reglas, y esas deben ser cabalmente discutidas con nuestros estudiantes a fin de que comprendan la intención de las reglas disciplinarias. La auto-disciplina debe ser nuestra meta inmediata y a largo plazo.

Los profesores son los responsables inmediatos de la disciplina y deben ser capaces de manejar la mayoría de las situaciones. Si tiene problemas, discútalos con su Coordinador, quien puede orientarlo y apoyarlo, pero debe ser sumamente cuidadoso en disciplinar a un estudiante en cualquier forma que pueda alterar su autoridad. Así como los maestros deben ser respetados por los alumnos, nosotros esperamos una ayuda y orientación consciente de parte de los maestros. Los maestros no deben utilizar ningún tipo de contacto físico ni palabras ofensivas para sancionar a los alumnos. El maestro puede recomendar al Coordinador el tipo de sanción a imponerse, siempre de acuerdo con los lineamientos del Manual de Convivencia, pero no debe de manera alguna comprometer al Coordinador dando a conocer la recomendación al alumno. Ningún alumno debe ser enviado al Coordinador o a la Oficina Central sin una nota explicativa. Si el estudiante es enviado a la oficina, el profesor deberá realizar un informe escrito de lo sucedido. Los pasos de las normas disciplinarias del Manual de Convivencia han de seguirse en estos casos.

(Extracto del Manual de Convivencia)

De acuerdo al reglamento de las instituciones educativas privadas, aprobado por la Secretaría de Estado y Educación en el año 2000, en su capítulo XII., Art. 74 y 75 toma como referencia al estudiante como el eje central del proceso educativo, por lo que la práctica pedagógica debe girar en torno a las necesidades, intereses, potencialidades y competencias que traen en la Institución o que van a desarrollando en su seno.

Y en su artículo 74 establece que los estudiantes en su condición de miembros de la Comunidad Educativa, son acreedores de derechos que deben ser respetados por todos los demás miembros y tienen deberes que cumplir. Asimismo, quedan sujetos al sistema institucional de convivencia escolar.

## **5.1 DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 1.** El estudiante tiene derecho a recibir y el deber de dar un tratamiento respetuoso, cortés y digno a cada uno de los miembros que integran la Comunidad Educativa.

**Artículo 2.** El estudiante tiene derecho a recibir orientación técnica, pedagógica, moral y psicológica y el deber de mantener muy alto el nivel académico y moral de la institución y de buscar orientación y ayuda para solucionar las situaciones conflictivas que se presenten con otros miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 3.** El estudiante tiene derecho a recibir todas sus clases y participar de actividades y el deber una vez dentro de la institución de asistir puntualmente y atender a todas las horas de clases, permaneciendo en el aula inclusive en el cambio de clase, salvo cuando se trate de actividades que deban desplazarse a otro lugar y el deber de asistir a todas aquellas actividades programadas por la institución dentro de la jornada escolar.

**Artículo 4.** El estudiante tiene derecho a identificarse como estudiante del colegio Saint George y el deber de usar el uniforme completo para las horas de actividades escolares y velar por que este muestre una imagen positiva con orden, pulcritud, que manifieste respeto, decoro y dignidad.

**Artículo 5.** El estudiante tiene derecho a manifestar sus inquietudes y problemas a directivos y profesores y el deber de dirigirse de buenas maneras al expresar sus opiniones.

**Artículo 6.** El estudiante tiene derecho a ser evaluado académicamente de manera justa y a conocer en forma oportuna los criterios de evaluación de cada asignatura y los resultados del proceso, y si fuere el caso, a solicitar revisión, y a la vez el deber de ser honesto y responsable en su trabajo académico.

**Artículo 7.** El estudiante tiene derecho a ser reconocido por sus méritos académicos y recibir incentivos especiales, además debe velar por la conservación de la beca con un rendimiento académico y disciplinario excelente.

**Artículo 8.** El estudiante tiene derecho a participar activamente en el normal funcionamiento de la institución aportando iniciativas, sugerencias y el deber de colaborar en las diferentes actividades de la vida escolar, velando por la buena imagen del colegio dentro y fuera del mismo.

**Artículo 9.** El estudiante tiene derecho a ser escuchado y el deber de aceptar la sanción que corresponda a la falta cometida.

**Párrafo:** El estudiante debe de ser informado oportunamente, al principio de cada año escolar, mediante comunicación escrita dirigida a ellos y a sus padres y madres, tutores o responsables, de los reglamentos disciplinarios correspondientes.

**Artículo 10.** El estudiante tiene el derecho al descanso, el esparcimiento, al juego, al deporte y a participar en la vida de la cultura y las artes. El colegio facilitará por todos los medios a su alcance, el ejercicio de este derecho. Y el debe guardar una actitud correcta en los espacios y útiles que se proporcionan para tal fin y cumplir con los compromisos y reglas que las actividades demanden.

**Artículo 11.** El estudiante tiene derecho a desarrollar actividades extracurriculares que permitan un mayor desarrollo académico, físico, cultural y artístico y el deber de restringirse de participar en actividades de modelaje o concursos que atenten contra el decoro, moral y/o normas de conducta. Prestarse para el anuncio de licores, cigarrillos, ropa interior o cualquier tipo de comercial que atente contra la buena imagen de la institución y por tanto la comunidad que lo integra.

**Párrafo:** El colegio de acuerdo al presente manual y a través del consejo directivo de convivencia, se reserva el derecho de analizar, y socializar con los padres la participación de los alumnos en dichas actividades.

**Artículo 12.** El estudiante tiene derecho a participar en la evaluación de disciplina mediante la auto evaluación y la co-evaluación con sus compañeros y el profesor homeroom y el deber de expresar con sinceridad los hechos que afecten su disciplina y la de sus compañeros, con el correspondiente compromiso de cambio.

**Artículo 13.** El estudiante tiene derecho a ser elegido para participar en los organismos representantes del gobierno escolar de acuerdo a lo que establece la Secretaria de Estado y Educación y el deber de representar con altura, respeto, ética y responsabilidad al grupo que lo ha elegido.

**Artículo 14.** Cada grupo tiene derecho a conocer con antelación los horarios relacionados con tareas, trabajos de investigación, consultas, proyectos, exámenes, auto evaluación y el deber de cumplir con las evaluaciones, tareas y trabajos asignados en las fechas acordadas.

**Artículo 15.** El educando tienen derecho a presentar reclamos respetuosos por cumplimiento del presente manual siguiendo las instancias adecuadas.

## **5.2 NORMAS FORMATIVAS Y DE CONVIVENCIA**

En relación a las normas formativas y protocolos de convivencia del colegio Saint George se tomará como premisa fundamental lo establecido por el código para el sistema de protección y los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes ley 136-03. Cáp. V. Art. 48, donde se destaca que:

*“Todos los niños, niñas y adolescentes deben tener acceso y ser informados oportunamente, al principio de cada año escolar, mediante comunicación escrita dirigida a ellos y a sus padres y madres, tutores o responsables, de los reglamentos disciplinarios correspondientes”.*

En sentido amplio, el objetivo de toda acción educativa debe estar dirigido a la formación en valores de los niños y adolescentes. En consecuencia, cada directivo, maestros, padres, madres, tutores y alumnos debe ser fiel seguidor de nuestra filosofía, de cada norma y precepto encaminadas a los principios de: convivencia pacífica, el buen comportamiento, la responsabilidad, el diálogo y el respeto que rigen el presente manual.

Desarrollado conforme a los lineamientos de Secretaría de Estado y Educación en el año 2000, acorde al reglamento de instituciones privadas y a los organismos internacionales que nos regulan. **Es considerada una falta de disciplina el incumplimiento a los deberes y normas de convivencia y toda conducta mencionada o no**, en este Manual, **voluntaria o involuntaria**, que perjudique a la persona, a otros, al edificio o al mobiliario escolar, al material didáctico disponible o a las reglas elementales de respeto y convivencia, y lo que, aun no quedando explícito por su naturaleza, sea incorrecto.

### **5.2.1 CLASIFICACIÓN Y GRAVEDAD DE LAS FALTAS**

Las faltas cometidas serán clasificadas como: leves, graves y gravísimas, y darán motivo a medidas disciplinarias que podrían afectar el rendimiento académico, la calificación de la conducta y el expediente personal del alumno, y en algunos casos la permanencia futura del estudiante en la institución.

Para calificar la gravedad de la falta, además de su naturaleza y consecuencias, se debe analizar la existencia de circunstancias de agravación y atenuación:

**CAUSALES DE ATENUACIÓN:** Se consideran como causales de atenuación de la responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante y por ende, en la medida disciplinaria a imponer, las siguientes:

- La edad, desarrollo mental y afectivo, circunstancias personales, familiares y sociales.
- Haber conservado buena conducta y disciplina.
- Reconocer y confesar la falta oportunamente.
- Procurar por iniciativa propia, reparar el daño o compensar el perjuicio causado.

**CAUSALES DE AGRAVACIÓN:** Se consideran como causales de agravación de la responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante y por ende, la medida disciplinaria a imponer, las siguientes:

- La reincidencia en la comisión de la falta que dio lugar a una medida disciplinaria anteriormente.
- La realización del hecho en complicidad o con intervención de otros estudiantes, o compañeros menores o de cursos inferiores.
- Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por docentes, personal administrativo y demás miembros de la comunidad educativa.
- Cometer la falta para ocultar otra.
- No asumir la responsabilidad y atribuírsela a otro.

Ver cuadro clasificación de faltas adjunto al final de este manual.

(Fin de extracto del Manual de Convivencia)

## **Evaluaciones**

El progreso académico de los estudiantes es evaluado continuamente. Con la finalidad de mantener informados a los Padres a este respecto, hay reuniones de Padres y profesores planificadas en nuestro calendario escolar.

Los reportes de calificaciones son expedidos cinco veces durante el año escolar para los grados de 1st Prep–6th Form (1ro-12vo), y cuatrimestralmente para Infant School (Preescolar). Los Padres/Tutores deben recoger estos reportes personalmente o enviar un permiso escrito autorizando la entrega de los mismos. En 6th Form los reportes son entregados a los alumnos.

### **Escala de Calificación:**

90-100	Excelente
85-89	Muy bueno
80-84	Bueno
70-79	Satisfactorio
65-69	Suficiente
60-64	Deficiente
0-59	Insuficiente

- En el **Programa de Español:**  
La calificación mínima de aprobación es 65% en Primaria y 70% en Bachillerato. Un alumno que obtenga un promedio final menor a 65% en Primaria (3rd Prep-2nd Form), y menor a 70% en Bachillerato, deberá prepararse para una Prueba Compleativa (3rd Prep-6th Form).

- En el **Programa de Inglés:**

La calificación mínima de aprobación es 65% tanto en Primaria como en Bachillerato. Un alumno que obtenga un promedio final menor a 65% en English y Math, reprueba el curso. Sin embargo, si obtiene un promedio final menor a 65% en Science o Social Studies, deberá prepararse para una Prueba Compleativa (3rd Prep-6th Form).

**Exoneraciones** - Todo alumno de Bachillerato (3rd-6th Form) que mantenga su nota sobre 85% en todos los cortes, y además llene los requisitos de asistencia, gozará del privilegio de exonerar el exámen final en dicha materia. Esto solo aplica al Programa de Inglés.

- Todo alumno que repruebe el curso por el Programa de Inglés o Español reprueba el año escolar en que se encuentra para continuar en el Colegio.
- El Colegio se reserva el derecho de promover a un alumno cuando así lo estime necesario.

Los padres deben estar atentos a las fechas de entrega de reportes, (anunciado en el Calendario Escolar) e invitados a discutir las calificaciones con los profesores y la Dirección cuando sea necesario. Aunque hay Reunión General de Padres y Profesores planificada dos veces al año, los padres pueden llamar a la Oficina Central en cualquier momento para concertar una entrevista con cualquier Coordinador o profesor.

Los padres no pueden interrumpir clases o discutir el progreso de un estudiante sin una entrevista previa. De igual forma, cualquier profesor que desee conversar con un padre, debe solicitar la entrevista a través de su Coordinador.

En caso de que usted vaya a sostener una entrevista con un padre o tutor, asegúrese antes de revisar cuadernos, pruebines, evaluaciones, etc., además, organice sus ideas en forma coherente, iniciando siempre su conversación con todos los aspectos positivos del alumno. Trate en la medida de lo posible de cooperar en la búsqueda de soluciones para mejorar la problemática, si es que existe.

Un registro de todas las reuniones oficiales de Padres y Profesores es mantenido en la Oficina Central (este formulario es entregado a los profesores antes de las reuniones). Así mismo, los profesores deben informar a su Coordinador sobre las reuniones individuales para mantener un registro de éstas.

Previo a cada fecha de corte de notas, se publica un horario asignado a cada profesor para el ingreso de las mismas al sistema de calificaciones.

Revise en forma rigurosa el pase de notas. Recuerde que un error involuntario puede afectar la vida de un estudiante. Ningún reporte puede salir del área asignada para completarlos; jamás pueden ser llevados a la casa de un profesor.

### **Método de Evaluación:**

Los Coordinadores instruirán a sus profesores sobre el método de evaluación / distribución de calificaciones a utilizar según su nivel.

Los exámenes sirven para retroalimentar y evaluar, pero no pueden ser considerados como la calificación para un mes de trabajo. No espere el final de mes o la fecha cercana al corte de evaluación para usted obtener o recoger sus calificaciones. Evalúe en forma continua; sólo así existe un real proceso enseñanza-aprendizaje y es la única forma de que éste tenga sentido. Pase sus evaluaciones inmediatamente al Libro de Calificaciones (serán requeridos en cualquier momento por su Coordinador o la Oficina Central).

## **Reconocimientos**

### **Honores Académicos**

Saint George reconoce la excelencia en logros académicos. A todo alumno de *6th Prep en adelante* que logre las calificaciones requeridas (mínimo de 85 puntos en todas las asignaturas, incluyendo conducta y asistencia) le será conferido el sello de Honor en su Reporte de Notas, además de ser reconocido en las Asambleas de Honor realizadas por el Colegio.

Honours	Calificación mínima de 85% en 1 ó 2 cortes
Upper Honours	“ “ “ “ “ 3 o más cortes
High Honours	“ “ “ “ “ todos los cortes

### **Reconocimientos Especiales**

Además de los Honores Académicos tenemos premios especiales a través de los cuales reconocemos las cualidades y valores de nuestros estudiantes, aspectos que consideramos sumamente importante en la formación de nuestros jóvenes.

### **Reconocimiento Honorífico Cristóbal Tejeda**

Este premio fue instituido por la Familia Tejeda Rosario en el 1984, en memoria de su hermano el Lic. Cristóbal Tejeda. El objetivo es galardonar a un estudiante de 6th Form (12vo grado) formado en el Colegio Saint George, un ser humano académicamente meritorio, aunque no

necesariamente sobresaliente. Un alumno que a través de toda su permanencia en la Institución haya encarnado los valores más genuinos consagrados en la concepción educativa del Saint George. Alguien lleno de impulso vital y de entusiasmo, poseedor de metas definidas y por sobre todas las cosas, alguien, lleno de espíritu de servicio y de honestidad a toda prueba.

### **Horario Escolar**

<b>Nivel</b>	<b>1er Timbre Alumnos entrada al aula</b>	<b>2do Timbre Inicio clases</b>	<b>Salida Estudiantes</b>	<b>Salida Profesores</b>
<b>Infant School</b>		<b>8:00 a.m.</b>	<b>12:30 p.m.</b>	<b>1:30 p.m.</b>
<b>1<sup>st</sup> – 5<sup>th</sup> Prep</b>	<b>7:30 a.m.</b>	<b>7:45 a.m.</b>	<b>2:00 p.m. viernes - 1:45 p.m.</b>	<b>2:30 p.m.</b>
<b>6<sup>th</sup> Prep – 6<sup>th</sup> Form</b>	<b>7:30 a.m.</b>	<b>7:45 a.m.</b>	<b>2:45 p.m. viernes - 1:45 p.m.</b>	<b>3:30 p.m. viernes - 2:30 p.m.</b>

- Los profesores deben estar en su aula (si son Homeroom) o en su puesto de supervisión asignada a las 7:15 a.m.
- Los padres/tutores que traigan sus niños al colegio antes de las 7:15 a.m. deberán dejarlos en el área de la cancha principal, donde hay profesores asignados para supervisar y formarlos en fila hasta llevarlos a las aulas al toque del 1er. timbre.
- En los días asignados para Asamblea, el 1er timbre (7:30 a.m.) indicará a los profesores homeroom que deben dirigirse con su grupo al área de la cancha.

#### **Recogida a la Salida:**

Los estudiantes de Preescolar a 4<sup>th</sup> Prep deberán esperar en sus aulas hasta ser recogidos por una persona autorizada. Los estudiantes de 5<sup>th</sup> Prep a 6<sup>th</sup> Form deberán esperar dentro del plantel escolar.

**La Asistencia y Ausencia de Estudiantes:**

Los estudiantes deberán asistir y participar en todas las clases y actividades designadas, incluyendo la Asamblea de la mañana, Educación Física (a menos que sea indicado lo contrario por el padre/tutor) o cualesquiera otras clases programadas por el colegio. Se espera que los estudiantes estén presentes hasta el último día de cada período y participen activamente en todas las sesiones, incluyendo nuestro "Prize Day" de fin de año escolar (Asamblea Final).

Cada profesor encargado (homeroom) es responsable de la supervisión de sus alumnos en el aula de 7:15 – 7:45 a.m. Se requiere que todos los estudiantes estén presentes a la hora designada, 7:30 a.m., de lo contrario, se les registrará tardanza. Los profesores encargados deben tomar la asistencia a las 7:30 a.m. en el formulario correspondiente.

- En bachillerato, si un estudiante llega entre las 7:30 y 7:45 a.m., su tardanza será registrada por el profesor Supervisor de Area en un formulario para estos fines. Si el alumno llega después de las 7:45 a.m. el Supervisor de Area puede enviarle de regreso a su casa si no hay una excusa válida avalada por una nota del padre/madre/tutor, o si el alumno es recurrente en tardanzas.
- En los niveles de 5th Prep a 2nd Form (5to a 8vo) si el alumno llega tarde, después de las 7:30 a.m., debe dirigirse al Depto. Médico para notificar su tardanza y solicitar un pase que debe entregar a su profesor en el aula. El Colegio se reserva el derecho de pedirle al padre/tutor que regrese al estudiante a su casa si es recurrente en tardanzas más de tres en el mes. (Esto no aplica para el Preescolar)
- En los niveles de Preescolar a 4th Prep, los alumnos pueden ir directamente al aula si llegan tarde, pero el profesor debe notificar a su Coordinador los casos de tardanzas recurrentes para conversar con los padres al respecto.
- Para ser promovido de curso al final del año escolar, la Secretaría de Estado de Educación requiere por lo menos 85% de asistencia al colegio.

En los grados 6<sup>th</sup> Prep a 6<sup>th</sup> Form cada profesor debe pasar asistencia en su libro de notas al inicio de cada clase. Si nota que algún estudiante no está presente en su clase y estuvo presente en el primer período, envíe una nota a su Coordinador inmediatamente. Algunos estudiantes son enviados a sus hogares temprano a través de la enfermería y otros a través de la Oficina Central.

De ser posible, el colegio debe ser previamente notificado de la ausencia de un alumno. El padre/tutor debe entregar una nota escrita al Coordinador del área.

- Si la ausencia es prolongada debido a una enfermedad, será requerido un certificado médico. En tal caso, las tareas pueden ser preparadas para que el estudiante las complete en la casa, cuando sea posible.
- En caso de ausencia durante período de exámenes, éstos podrán ser administrados en fecha posterior si la ausencia es justificada con un certificado médico.
- Si el estudiante asiste a clases, pero es retirado antes de las 10:00 a.m., el/ella será considerado ausente (6th Prep-2nd Form 11:00 p.m.)

**Permisos de salida estudiantes durante el horario escolar:**

Cuando el niño tenga que salir durante el horario de clases por cualquier razón, debe solicitarse un permiso mediante una nota escrita, de ser posible con un día de anticipación, y entregado al Coordinador del área. No obstante, al momento de la salida, el padre/tutor deberá dirigirse a la recepcionista, quien tomará nota y preparará el pase de salida. Ningún estudiante tiene autorización de abandonar el Campus antes de la hora de salida sin un pase firmado por el Coordinador, Oficina Central y/o el Departamento Médico.

- Si es necesario que otra persona, aparte del padre/tutor, sea quien recoja al estudiante, ésta deberá presentar una identificación conjuntamente con un permiso por escrito del padre/tutor.

**Enfermería:**

Cuando un alumno se enferma en la escuela, debe ser llevado a la Enfermería. No lo envíe solo. Si es posible, envíe una nota explicativa a la Doctora. Ella le avisará de las medidas tomadas.

