



PAUTAS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL AÑO 2019

Para un mejor desempeño en la tarea docente:

- Durante las horas de clases la responsabilidad civil sobre los estudiantes es de los profesores, a menor edad, mayor la responsabilidad del docente a cargo. Por eso se solicita a los docentes llegar puntuales y no permitir a los estudiantes la salida del curso antes del toque de timbre ni durante las horas de clases. En caso de necesidad informar a la preceptora para que acompañe.
- Es fundamental educar con el ejemplo para desarrollar hábitos, actitudes, valores. Los profesores deben respetar los acuerdos institucionales.
- Se solicita participar junto a los estudiantes en el izamiento y arriamiento de la bandera.

Evaluaciones:

- La evaluación es parte fundamental del proceso de aprendizaje por tal motivo los trabajos y/o evaluaciones corregidos serán devueltos por el docente al estudiante, para que éste pueda hacer las consultas que necesite. En ningún caso deben ser dejados en Vicedirección, Preceptoría, compañeros, etc.
- Al finalizar el cuatrimestre, es fundamental leer las calificaciones en el aula. Se evitarán de esta manera errores y la consecuente demora en la tarea de Preceptoría.
- Es indispensable que los profesores carguen en GO SCHOOL, todas las notas de proceso y resultado a medida que el estudiante las obtenga y no dejar este procedimiento para el final de cuatrimestre. Esto permite brindar a los padres la información del desempeño de sus hijos y hacer un acompañamiento preventivo.
- Los docentes deberán imprimir la planilla de notas de GO SCHOOL, firmarla y entregarla a preceptoría al finalizar cada cuatrimestre.
- La devolución de las notas de los integradores será realizada por los profesores, de acuerdo a los horarios establecidos.
- Consultar y aplicar la normativa vigente, previo a la instancia de evaluación libre, regular y equivalencias.

Mesas de Exámenes:

- Las clases de apoyo y consultas en diciembre no se deben superponer con las reuniones de área.
- Es obligatoria la asistencia de los profesores a las mesas de exámenes regulares, previos, libres e integradores; siempre que estén convocados, aunque no tengan alumnos para rendir, se computa y descuenta la inasistencia.
- Las mesas de exámenes son de "asistencia obligatoria" no se justifican por razones particulares. Les solicitamos informar con el debido tiempo para resolver superposiciones horarias dentro de la misma u otra jurisdicción.
- Los profesores informarán sus inasistencias a Preceptoría con la debida anticipación. Las redes sociales como Facebook o Whatsapp no son canales para informar las inasistencias de docentes. Deben ser justificadas en el sector administrativo en tiempo y forma.

Salidas educativas

- Los pedidos realizados por el docente deben ser entregados con 48 hs de anticipación. Durante la salida se respetará el recorrido autorizado en la solicitud.
- Cuando la concentración de la salida sea fuera de la Escuela, el profesor encargado pedirá y devolverá a la brevedad en preceptoría un parte de inasistencias donde volcará los nombres de los ausentes.
- Los docentes no deben permitir la presencia de alumnos que no han completado el procedimiento y autorizaciones necesarias que garanticen la seguridad.



- Cuando los estudiantes no posean autorización para salir de la Escuela a una salida anticipada, no podrán participar de la misma y deberán permanecer en la institución.
- A los estudiantes federados, a los que viajan por estudio, asistan a Olimpíadas, intercambios culturales; en representación de la Escuela, no se les computa las inasistencias, sin embargo, su desempeño académico es responsabilidad de los estudiantes y de sus padres. Los docentes establecerán con Vicedirección los acuerdos para completar evaluaciones y trabajos.

Para un mejor aprovechamiento de los espacios comunes de la Escuela, se requiere tener en cuenta:

- Salas de Informática e Internet:
 - Solicitar turno con anticipación y avisar si se decide no utilizarla.
 - Cuando los profesores deriven a los estudiantes a trabajar a cualquiera de las salas, deben ir personalmente a dar las pautas de trabajo pedagógico.
 - Pedir turno con anticipación para el uso del proyector multimedia, de las notebooks y netbooks. El docente es el encargado y responsable de la devolución de los dispositivos multimediales a los encargados de las salas de informática.
- Subsuelo:
 - Solicitarlo y anotarlo con anticipación exclusivamente en Dirección.
 - Tendrán llaves de acceso al mismo, además de los ordenanzas, la Directora y Vicedirectoras.
 - Respetar las normas de seguridad y nunca dejar a los estudiantes solos. Tener en cuenta la Responsabilidad Civil.
 - Recordar que los estudiantes encargados de los actos cuentan con el subsuelo 3 días hábiles antes del acto. Esos días tendrán que ser acompañados en el horario correspondiente por los docentes a cargo quienes deben colaborar en la organización y temas propios de la conmemoración.
- Limpieza:
 - Conservar el orden y limpieza de aulas y espacios comunes. Destinar algunos minutos previos al toque de timbre para que los estudiantes dejen el aula en condiciones: hacer levantar los desperdicios; acomodar los bancos si la actividad realizada requirió correrlos de su sitio; hacer colocar las sillas sobre el banco al finalizar el turno.
 - En la Sala de Profesores dejar limpia la mesa, lavar y guardar las tazas en el armario correspondiente.
 - Mantener la higiene en el baño.
 - **No consumir alimentos ni bebidas en el curso, ni autorizar a los estudiantes a hacerlo.**
- Fotocopiadora:
 - Dejar con anticipación suficiente el material bibliográfico y adecuadamente identificado para priorizar las clases.
 - En el caso de utilizar cuadernillos extensos acordar con el equipo directivo para optimizar su fotocopiado.