

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

MANUAL DEL PROFESOR CALENDARIO ESCOLAR



2012

TEACHER _____

PROFESORES

SOBRE ESTE MANUAL

Por razones prácticas en este manual se utiliza el género masculino para referirse a ambos sexos.

Este reglamento debe ser leído y comentado por profesores y administrativos. La colilla que se encuentra al final del documento debe ser llenada y devuelta a la dirección a más tardar una semana después de haber recibido el manual.

Es importante que se tenga a mano este documento en todo momento, ya que es una excelente herramienta para aclarar cualquier duda que pueda surgir con respecto a nuestra institución en términos de reglamento, evaluación, promoción y sanciones.

Es responsabilidad de cada profesor conocer y aceptar las normas detalladas tanto en el “Reglamento Institucional” como en el “Manual del Profesor”, así como cerciorarse de que los alumnos cumplan con estas.

CAPITULO I. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

A. La evaluación de los estudiantes se hace en forma trimestral y consta de los siguientes ítems cada uno de los cuales tiene su respectiva puntuación:

1- PRUEBAS ESCRITAS

a. Materias académicas: la evaluación de estas materias se hará a través de:

1. 1 examen parcial.
2. 1 examen trimestral.
3. Mínimo seis quices. Por Trimestre
4. 1 trabajo de investigación. Por Trimestre (debe ser notificado con al meno 1 mes calendario de tiempo para elaborarlo y Tiene que ser coordinado por el profesor quien debe exigir avances periódicos del mismo)

b. Materias especiales: la evaluación de estas materias se hará a través de:

- a. 1 examen parcial (práctico /teórico)
- b. Examen trimestral (prueba escrita)
- c. 1 Trabajo de investigación (por trimestre)
- d. 3 quices mínimo

B. El contenido de los instrumentos de evaluación será el siguiente:

1. PRUEBAS ESCRITAS

Cada trimestre, se realizan un mínimo de dos pruebas escritas para cada materia académica (1 examen parcial y 1 examen trimestral) y un mínimo de una prueba escrita (1 examen trimestral) y una práctica para cada materia especial.

a. EXAMEN PARCIAL

La materia del examen parcial no es acumulativa, excepto en el caso en que lo indique el profesor.

b. EXÁMENES TRIMESTRALES

En los exámenes trimestrales se evalúa **toda la materia vista en el trimestre**, sin embargo, debe dársele más énfasis a aquella materia que no ha sido evaluada en el examen parcial o a aquello en que los estudiantes han fallado más en los parciales.

c. PRUEBAS CORTAS / “QUICES”

El profesor de cada materia tiene la libertad de aplicar pruebas cortas (quices) a lo largo del trimestre siempre que lo considere necesario, y estos no necesariamente deben haber sido anunciados con anticipación.

2. PRUEBAS ORALES

El progreso de los alumnos también puede ser evaluado de forma oral. En caso de aplicar una prueba en forma oral, siempre debe existir un documento en donde se detallen:

1. Los puntos a considerar para la evaluación
2. El valor asignado a cada uno de estos ítems
3. El puntaje obtenido por el alumno.

Es preferible que este tipo de examen se realice frente a un jurado de al menos 2 profesores de la misma área para procurar una evaluación más objetiva.

LA MATERIA A EVALUAR SE EXPLICA, PRACTICA Y REPASA EN CLASE. SOLO SE PODRÁ INCLUIR EN EL EXAMEN LA MATERIA VISTA CON MÁS DE 8 DÍAS DE ANTERIORIDAD A LA PRUEBA.

C. Los temas que se incluirán en las evaluaciones y los instrumentos de evaluación deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. RESUMEN POR TEMA EN CUADERNO

Todos los temas vistos en clase deberán tener POR LO MENOS un resumen con fecha, copiado a mano o en computadora por los alumnos en el cuaderno de la materia de cada estudiante. Estos resúmenes deberán ser adecuadamente revisados por el docente previo a los periodos de examen.

2. REPASO

Se recomienda a los profesores hacer un repaso de todos los temas a evaluar durante la semana anterior a la aplicación de su prueba. Si éste considera que sus alumnos dominan los temas a evaluar en un 100%, puede darles materia nueva la cual será evaluada hasta el periodo de exámenes siguiente. **EL REPASO NO PUEDE SER EL MISMO EXAMEN QUE SE VA A APLICAR O LAS MISMAS PREGUNTAS QUE VAN A SALIR EN ESTE.**

3. TEMAS DE EXAMEN

El profesor de cada materia debe digitar en computadora y guardar copia en llave maya y enviar vía mail a diego@royal.ed.cr y jorge@royal.ed.cr profesor de cómputo, los temas de examen según las fechas establecidas en el Calendario docente. En los temas de examen se detalla la materia a evaluar en las pruebas, no se anota número de página o unidades a evaluar sino TEMAS. Se pueden agregar a cada tema el número de las páginas a que se hace referencia pero NO se puede dar número de página en lugar del tema.

LOS PROFESORES DEBERÁN TENER COPIA DE LOS TEMAS DE EXAMEN EN LIMPIO PASADOS A COMPUTADORA, EN UNA LLAVE MAYA y beberán subirlo al aula virtual de su materia a inicios del curso lectivo.

a. ENTREGA, FIRMA Y CORRECCIÓN DE EXÁMENES

Los exámenes de cada grupo se le entregarán al profesor guía en la reunión de personal del viernes en que finaliza la semana de exámenes. El profesor guía deberá entregar las pruebas a sus alumnos junto con una nota en el cuaderno rojo en donde informe a los padres que TODOS los exámenes han sido devueltos y les recuerde que deben firmarlos y devolverlos al día siguiente. El profesor guía deberá recoger nuevamente los exámenes de sus alumnos firmados y guardarlos con el fin de entregárselos antes de las pruebas trimestrales para que puedan estudiar con ellos.

El profesor de cada materia **debe revisar y resolver en la pizarra** cada uno de sus exámenes en la lección siguiente a la aplicación del mismo. TODOS los **alumnos deben corregir el examen COMPLETO** independientemente de la nota que hayan obtenido y tenerlo copiado en el cuaderno de la materia correspondiente. El profesor **debe asegurarse** que la corrección esté en el cuaderno y que esta no contenga errores.

En el caso de los exámenes trimestrales cada profesor deberá **ASEGURARSE** de haber revisado con sus alumnos los exámenes ya corregidos en los 3 primeros días de clases posteriores a la entrada de clases del siguiente trimestre a fin de darles la oportunidad de aclarar dudas y realizar las apelaciones correspondientes. En el caso del Tercer Trimestre, la semana posterior a la aplicación de trimestrales, todos los profesores deberán revisar con sus alumnos los exámenes ya corregidos para aclarar cualquier duda, así mismo, deberán informarles si tienen o no derecho a reposición o si quedan aplazados.

La no entrega a tiempo dentro del plazo establecido de los temas de exámenes, las pruebas y las calificaciones, conllevará una amonestación escrita para el profesor que incumpliere.

4. CALIFICACIONES

Los RESULTADOS de cada periodo de pruebas deben ser entregados a la dirección al día siguiente de aplicada la prueba junto con los EXÁMENES CORREGIDOS (los exámenes de todas las materias se le entregarán al profesor guía en la reunión de personal) así como enviarse por mail tanto a diego@royal.ed.cr como a jorge@royal.ed.cr. También es responsabilidad docente facilitar los informes semanales correspondientes a las mismas direcciones antes indicadas. Es responsabilidad de cada profesor anotar en su registro todos los resultados de sus exámenes así como conservar copia de los informes semanales enviados a la dirección

Al finalizar el trimestre, el profesor de cada materia debe facilitar una copia de las siguientes calificaciones obtenidas por sus alumnos al COORDINADOR y otra copia a la DIRECCIÓN vía mail (Las notas deben darse en una escala de 0 a 100).

Cada profesor será RESPONSABLE de revisar el concentrado de notas del trimestre para todos y cada uno de sus alumnos en las materias que imparte. Dudas u observaciones por los promedios generales deberán hacerse en la última reunión de personal previo a pasar en limpio dichos resultados.

Cada profesor guía deberá pasar en limpio al FORMATO de promedios 2011 que se encuentra en su correo electrónico, los resultados de cada trimestre previo a anotarlos en la tarjeta de calificación. Este formato deberá ser devuelto vía mail a las direcciones antes indicadas para ser posteriormente impreso por el Profesor Guía y entregado junto con las tarjetas de calificación en la oficina antes de salir a la semana de vacaciones del trimestre correspondiente.

- I Parcial
- Trimestral
- Trabajo Individual (Este es el promedio de las notas obtenidas por el estudiante en participación y trabajo en clase individual- 6 notas por trimestre en las materias básicas y 4 en las especiales)

Así como revisión de trabajos (nota) y por lo menos un **5% en la nota de los cuadernos** los cuales deberán ser **revisados** (en letra, orden, presentación y material completo) al menos una vez al mes de manera que se le asignen por lo menos 2 notas antes de la revisión trimestral.

TODOS los alumnos deberán tener un cuaderno en limpio, completo y ORDENADO para cada materia y deberá estar revisado periódicamente por el profesor. Quien no lleve el orden, pierda el cuaderno o lo presente roto y desordenado tendrá que volver a pasar TODO el cuaderno en limpio para lo que se quedará sin recreos y permanecerá el viernes después de clases hasta tener completo el cuaderno nuevo.

- Trabajo Grupal (Todos los alumnos deberán tener anotado en registro por lo menos 3 notas correspondientes a trabajo grupal en las materias básicas y 2 notas en las especiales.)

Estas podrán ser evaluaciones de trabajo cotidiano a realizar en grupo o trabajo de investigación.

- Quices e Investigaciones (Este es el promedio de las notas obtenidas por el estudiante en quices, presentaciones orales e investigaciones- 6 quices para materias básicas y 3 para las especiales)
- Concepto – Criterio del docente con respecto al esfuerzo, compromiso y trabajo de los estudiantes. Cada profesor debe registrar 3 notas, 1 por mes en cada trimestre tanto en materias básicas como en especiales.

Estas notas deben entregarse a más tardar 2 semanas antes del inicio de la semana de exámenes trimestrales, quedando solamente pendiente la nota del examen trimestral. Cualquier modificación que deba hacerse a estas calificaciones debe notificarse para hacer los cambios pertinentes en el registro antes de incluir la nota del examen trimestral.

La calificación de “CONDUCTA” se basa en 100 menos puntos por boletas y al realizarse el consejo de profesores a más tardar 8 días antes del fin de cada trimestre el consejo tendrá derecho a aplica + o – 5 pts a la nota final obtenida..

Las normas de EVALUACIÓN y PROMOCIÓN para los distintos ciclos se detallan en el Reglamento Institucional.

Es OBLIGACION del docente entregar el registro al final de cada curso lectivo.

5. PRUEBAS ESCRITAS/ PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN

Los exámenes deben ser entregados al coordinador según el calendario docente para ser revisados y aprobados por este. El coordinador devolverá los exámenes con las correcciones y observaciones pertinentes a fin de que puedan ser corregidos y fotocopiados según el mismo calendario.

Es responsabilidad del profesor de cada materia:

- Entregar los TEMAS de examen oportunamente.
- Realizar exámenes diferenciados para alumnos con adecuaciones curriculares.
- Hacer a sus exámenes los cambios y modificaciones que hayan sido indicados por el coordinador.
- Asegurarse de que sus exámenes sean fotocopiados.
- Introducir los exámenes en los sobres correspondientes el día antes de su aplicación.

CADA PROFESOR **DEBE** CONSERVAR UNA COPIA DE CADA UNO DE SUS EXÁMENES Y FACILITARLE UNA COPIA (YA CORREGIDA) A LA DIRECCIÓN.

El viernes ANTES del primer día de pruebas, TODOS los exámenes deben quedar en la oficina a disposición de la dirección, independientemente del día de la semana en que se apliquen.

Durante la semana de exámenes, se sigue el orden de las pruebas establecido en el calendario escolar. La dirección elabora unas listas para mezclar y colocar a los estudiantes de un mismo grupo en aulas distintas.

Las listas que corresponden a la colocación de los estudiantes y el aula en que estos deben presentar los exámenes estarán en el “Bulletin Board”. La lista que indica el profesor a cargo de cuidar cada aula estará en la oficina. Los profesores deberán recoger el sobre de exámenes que les corresponde y dirigirse al aula indicada.

Al terminar la prueba todos los alumnos deben permanecer en el aula hasta que suene el timbre para salir al recreo. Los profesores deben proporcionarles a los estudiantes alguna forma de entretenimiento que no obstaculice a los otros alumnos finalizar su prueba.

Si al agotarse el tiempo establecido para realizar la prueba algún alumno no ha concluido el examen, el profesor a cargo puede extender la duración de este por el tiempo que considere prudencial. Tanto el alumno como el profesor deben permanecer en la misma aula hasta agotarse el tiempo.

Solo podrán realizar las pruebas los alumnos que se presenten con el uniforme COMPLETO (chaleco, faldas, zapatos, etc..o uniforme de diario según corresponda) y con el material necesario para el mismo (lápiz, borrador, etc.)

6. TARJETA DE CALIFICACION

El rendimiento del estudiante se reporta formalmente tres veces al año mediante la tarjeta de calificación. El **profesor guía** es el responsable de preparar las tarjetas de calificación de sus alumnos así como las observaciones correspondientes.

Las tarjetas de calificación serán impresas por el programa correspondiente previa alimentación y verificación por parte de TODO el personal docente que labora con los estudiantes.

Es responsabilidad del profesor guía verificar que las notas indicadas en la tarjeta correspondan al estudiante para prevenir cualquier inconveniente técnico con el programa digital por lo que deberá revisarlas con el resto de los profesores antes de firmarla para la cita de entrega de notas con los padres de familia.

Una copia de la tarjeta de calificación de cada trimestre deberá quedar firmada en el expediente del estudiante al igual que la nota de fin de curso que es el resumen de todo el año lectivo conjuntamente con las observaciones de TODOS los trimestres.

Es responsabilidad de cada profesor guía mantener actualizado trimestralmente el formato de registro de promedios de donde saldrán los eximidos y obligados al final de los parciales del 3 trimestre,

Al final del tercer trimestre, los padres deberán firmar la copia de tarjeta de calificación

Cada nota trimestral deberá ir acompañada de una observación sobre el proceso (avances y dificultades) de cada alumno que deberá estar firmada por el profesor guía, la directora y el padre o encargado. Las observaciones deberán tener una copia con el fin de incluirla en el expediente que deberá ser firmada por el padre o encargado cuando retire la tarjeta de calificación.

CAPITULO II. SISTEMA DISCIPLINARIO PARA LOS ESTUDIANTES Y COMUNICACIÓN CON LOS PADRES DA FAMILIA.

Los profesores son responsables de observar que los estudiantes mantengan la disciplina y cumplan con sus obligaciones. En caso de incumplimiento por parte del estudiante, el profesor debe poner en ejecución los diferentes instrumentos que constituyen el sistema disciplinario establecido por la Institución, aplicando en su caso las sanciones correspondientes.

A. SANCIONES Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES: los instrumentos para aplicar las sanciones por incumplimiento al sistema disciplinario así como controlar el cumplimiento de sus obligaciones por parte del estudiante con que cuenta el profesor son los siguientes:

1. BOLETAS.

A cada profesor se le dará una libreta de boletas que utilizará para amonestar a los alumnos en caso de ser necesario. La boleta deberá tener una copia y contar con la siguiente información:

Nombre del alumno
Grado
Fecha
Hora
Motivo de la sanción
Cantidad de puntos menos en la nota de conducta
Firma del profesor

La **copia** de la boleta debe entregarse a la Oficina para ser archivada en el expediente del alumno, y la original al profesor guía, el cual se encargará de enviarlo por medio del cuaderno rojo al padre o encargado. Estas boletas deben ser pegadas en el cuaderno rojo el día que fueron hechas o a más tardar al día siguiente, de no ser así, dicha boleta no puede ser validada para rebajar los puntos de conducta correspondientes por falta de información oportuna a los padres de familia.

Al acumular 3 boletas, el profesor guía deberá comunicarse con el padre de familia para asegurarse que conozca la existencia de estas y las consecuencias de las mismas. Además deberá hacer la anotación correspondiente en el expediente.

2. DETENCIÓN

La detención es una medida que se toma cuando el alumno no cumple con lo acordado en cuanto a disciplina, materiales, llegadas tardías, conclusión de un trabajo, letra, aseo, etc.

La detención se lleva a cabo por cada profesor durante uno de los recreos de almuerzo en un aula designada por el docente

El profesor que envíe a un alumno a la oficina e durante clases o recreos, deberá dejar suficiente material para que el estudiante permanezca ocupado TODO el recreo o periodo asignado, siendo también responsable de recoger y revisar el trabajo asignado.

El estudiante que no termine la tarea asignada durante este período, debe concluirla ya sea el siguiente recreo o se quedará el viernes de 1:30 a 4 :00 pm.

LAS MEDIDAS A SEGUIR EN CASO DE QUE UNA AMONESTACIÓN SEA NECESARIA. SE DETALLAN EN LA SECCIÓN DEDICADA A “PROCESO DISCIPLINARIO” Y “BOLETAS” DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.

3. PASE / “PASS”

Durante las horas lectivas, ningún alumno puede ser encontrado fuera de clase sin portar un pass. El pass en una herramienta utilizada por el profesor SOLO EN CASOS DE EMERGENCIA.

En caso de que el profesor pierda su pass debe reportarlo inmediatamente a la dirección. Se procurará entregarle otro a la mayor brevedad posible. Por ninguna razón se permite utilizar cualquier otra forma de identificación personal (cédula, licencia, llaves, etc.) en vez del pass.

No se considera justificable por parte del docente decirle a un alumno que salga sin pass bajo su propia responsabilidad. SIEMPRE es responsabilidad del docente.

4. CONTROL DE AUSENCIAS Y LLEGADAS TARDIAS.

Cada profesor guía es responsable de llevar un registro diario de las ausencias y llegadas tardías de sus alumnos. Las ausencias se registran por medio del cuaderno rojo y el control de las llegadas tardías debe hacerse tomando en cuenta el registro de los otros profesores. Cada profesor entregará los días viernes un informe de ausencias y llegadas tardías en la reunión de personal, **aquellos profesores que no laboren a tiempo completo** o que no puedan asistir a dicha reunión deberán entregar dicho informe a la dirección el último día antes de la reunión que asisten a trabajar.

En la oficina se llevará un registro diario de asistencia y llegadas tardías .Los viernes antes de la reunión de personal todos los profesores deben entregar en la oficina el reporte semanal de las llegadas tardías de sus estudiantes, para que este pueda ser .utilizado por cada profesor guía para hacer un recuento semanal de las llegadas tardías de cada uno de los alumnos de su grupo.

Deberán citarse los padres cuyos hijos lleguen tarde con frecuencia con el fin de recordarles el reglamento (5 llegadas tardías = 1 ausencia injustificada = 5 puntos menos en conducta) para evitar problemas posteriores.

5. REVISION DE MATERIALES

El profesor **tiene la obligación** de revisar diaria o semanalmente el trabajo que sus alumnos realizan en clase. Los libros, cuadernos y/o material adicional deben estar **corregidos** tomando en cuenta:

- La ortografía
- La caligrafía
- El contenido
- Orden
- Aseo

Todos los profesores están obligados a **revisar los cuadernos de los estudiantes y calificarlos durante la semana de repaso.**

NO SE CONSIDERA REVISIÓN "VISTO BUENO". TODO EL MATERIAL REQUIERE DE UNA REVISIÓN MINUCIOSA.

6. CUIDO DE RECREOS

Un mínimo de dos profesores estarán a cargo de supervisar los recreos diariamente. Estos profesores serán responsables del orden y el normal comportamiento de los estudiantes así como de reportar cualquier anomalía o daño causado por los alumnos.

B. COMUNICACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA: la institución y los profesores mantendrán comunicación con los padres de familia de sus estudiantes mediante los siguientes instrumentos:

1. INFORMES AL HOGAR / "CUADERNO ROJO"

Es responsabilidad del profesor guía evaluar diariamente a sus estudiantes mediante el informe de conducta que se encuentra en el cuaderno rojo, así como revisar que sea firmado por el padre o encargado todos los días.

En caso de que el estudiante no traiga o firme el cuaderno rojo durante más de 2 días, el profesor guía deberá llamar a sus padres e informarlos de la situación.

Cualquier noticia o información que los padres manden por este medio debe reportarse inmediatamente a la dirección o al interesado directo ya que toda la información que se mande en el cuaderno rojo se considera notificada y recibida.

El profesor que imparta la primera lección con cualquiera de los grupos, es responsable de pedir a los alumnos sus cuadernos rojos y colocarlos sobre el escritorio del profesor. El encargado de recoger los cuadernos eventualmente pasará por ellos. En caso de que no los recojan antes que termine el periodo, será responsabilidad de este docente entregarlos en la dirección junto con la boleta de amonestación correspondiente a cada estudiante que no haya entregado su cuaderno rojo.

2. CONSULTAS

El personal docente y administrativo estará a total disposición de padres y alumnos para consultas siempre y cuando estas no retrasen ni interrumpan sus lecciones y haya al menos otro miembro del personal presente que tome nota de lo que se habla. Esta nota deberá ser firmada tanto por el profesor como por padre y quien toma la nota y deberá ser entregada al Coordinador para que la incluya en el expediente. Se recomienda a los profesores sugerirle a los padres de familia concertar una cita para poder brindarles una mejor atención. Como política institucional, cuando se atienden padres de familia **debe haber al menos 2 docentes presentes**.

3. REUNION DE PADRES DE FAMILIA

TODOS los padres de familia solo se citan formalmente una vez al año. Estas reuniones se realizan durante 3 días y se dividen en:

- Reunión para padres de alumnos regulares
- Reunión para padres de alumnos nuevos

La asistencia del personal docente a estas reuniones es **obligatoria**. Generalmente se realizan los 3 primeros días de la semana anterior al inicio del curso lectivo a las 6:30 pm. (Ver calendario escolar para verificar fechas).

Aparte de esta reunión, solo se realizan reuniones por cita individual o por motivo de entrega de notas. Cualquier otra convocatoria corre por cuenta de la dirección.

CAPITULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES.

Los profesores deben cumplir con las obligaciones que por su puesto le impone la institución en este reglamento, así como tiene el derecho a exigir los beneficios que en éste se establecen, y al firmar el contrato de trabajo manifiesta su acuerdo con esto.

1. CLUBES Y TUTORÍAS.

Los clubes y tutorías se imparten de lunes a jueves en horas lectivas (última lección) y por lo tanto son obligatorios. Cada profesor que labora tiempo completo deberá impartir 4 clubes o 4 tutorías semanales o una combinación de estas.

Los profesores podrán ofrecer el club que más se ajuste a su personalidad e interés. La lista de estudiantes matriculados en su club se le entregará una vez hecha la oferta a los estudiantes.

Los profesores que consideren que alguno de sus alumnos necesita refuerzo en su materia, debe notificarlo a la dirección durante la semana de exámenes ya que a estos estudiantes se les asignarán tutorías obligatorias. Aquellos alumnos que no rindan satisfactoriamente en las pruebas, también deberán asistir obligatoriamente a las tutorías por el tiempo que el comité de evaluación considere necesario.

Una vez cerrado el período de inscripción, los clubes y tutorías asignados serán de carácter obligatorio y no podrán retirarse o cambiarse durante el trimestre. El profesor tomará asistencia al inicio y final de cada club o tutoría y reportará **ese mismo día** cualquier ausencia a la dirección.

En caso de que a cualquier estudiante se le convoque a **tutoría o sanción extra horario** cualquier día (lunes a viernes), se deberá notificar en la oficina dicha convocatoria a fin de poder responder tanto consultas de padres de familia como de coordinar los cambios en los servicios de transporte.

2. EXCURSIONES

Cada **profesor guía** debe asegurarse de que su grupo realice por lo **menos 1 excursión por trimestre**. Tales excursiones pueden ser organizadas por el profesor guía o coordinadas junto con algún otro profesor que desee complementar su tema de estudio con este tipo de actividad.

Todas las excursiones deben tener un fin educativo y ser reportadas y coordinadas conjuntamente con la dirección.

3. PROFESOR(A) GUÍA:

Todo profesor que labore jornada completa será guía de un grupo y como tal, deberá cumplir con las responsabilidades propias del cargo:

- Llevar control de ausencias de su grupo
- Revisar diariamente cuaderno rojo
- Dar respuesta a los recados de los padres de familia así como verificar respuesta de otros cuando corresponda.
- Responsabilizarse por realizar personalmente las llamadas a la casa requeridas por enfermedad.
- Coordinar las actividades del grupo
- Motivar a la participación, el respeto y la excelencia académica dentro de su grupo
- Representar a su grupo en los consejos de profesores
- Elaborar tarjetas de calificación y observaciones de su grupo.

4. COMITÉS DE ACTIVIDADES

Los comités de actividades están a cargo de organizar y dirigir las diferentes actividades que se llevan a cabo durante el año. Todos los profesores deberán formar parte de algún comité. Los comités son los siguientes:

- Actividades Extracurriculares y Festival
- Actos Cívicos / Mes Patrio
- Ornato y Aseo
- Seguridad y Actividades Sociales
- Evaluación

Las actividades que se llevan a cabo son:

ACTIVIDADES ESPECIALES

ACTIVIDAD	FECHA	COORDINADORES
Día Del Deporte	24 marzo	
Día de San José	19 marzo	
Aniversario Batalla Santa Rosa	20 marzo (feriado)	
Semana Santa	2-8 abril	
Día de Juan Santamaría	11 abril	
Día del Libro	19 abril	
Día del Trabajador	1° de Mayo (feriado)	
Feria Científica	6 junio	
Festival Deportivo / Cultural	6 al 9 junio	
Día del Agricultor	14 de mayo	
Día del Árbol	15 junio	
Día del Padre	17 junio	
Día Mundial de la música	20 junio	
Anexión de Guanacaste	25 julio	
Día de la Virgen de los Ángeles	2 agosto	
Día de la madre	15 de agosto	
Día de la Familia	11 agosto	
Día del niño	9 setiembre	
Bingo Institucional	6 de Octubre	
Semana Cívica	10 al 16 setiembre	
Feria Típica / Faroles/ Antorcha	14 setiembre	
Marchas / Día De La Independencia	15 setiembre	
Día del encuentro de culturas	12 de octubre (Feriado)	
Día del Maestro	23 Noviembre(feriado Alumnos)	
Iluminación del árbol	8 Noviembre	
Acto de Clausura	11 diciembre	
Fiesta Niños y Ancianos (navidad)	10 diciembre	
Fiesta de la Alegría	12 diciembre	
Graduación	13 diciembre	

La asistencia a TODAS las actividades especiales es obligatoria, sin excepción siempre y cuando sean comunicadas al personal con un mínimo de 8 días de antelación a la misma.

CON LOS DÍAS DE VACACIONES QUE LA INSTITUCIÓN OTORGA AL FINAL DE CADA TRIMESTRE Y SE COMPENSAN LOS DIAS QUE CORRESPONDAN A FIN DE SEMANA EN QUE

EL PROFESOR DEBA CUMPLIR CON LA ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES POR LO QUE LA ASISTENCIA A ESTAS NO GENERARA DERECHO A PAGO DE HORAS EXTRA PERO SE REBAJARÁ EL DÍA DE AUSENCIA A ESTAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS CON ANTELACIÓN SEA ESTA AUSENCIA JUSTIFICADA O NO.

5. HORARIO

El horario del docente de tiempo completo es de lunes a viernes **de 7:00 am a 4:00pm**. Aquellos profesores que no trabajan tiempo completo deberán regirse por el horario que se haya definido en su contrato de trabajo.

La jornada laboral es la misma a través del año y no corresponde a los cambios de horario estipulados en el calendario escolar, los cuales rigen solamente para los estudiantes. Cualquier cambio en la jornada laboral del personal docente será indicado por la dirección oportunamente.

6. HORAS LIBRES

Los profesores deben estar disponibles **durante toda su jornada laboral**, incluyendo sus horas libres. Estas están destinadas a la preparación de lecciones y elaboración de material, no son para salir de la institución, ya que esporádicamente se puede requerir de su colaboración para sustituir a un compañero ausente o para colaborar con alguna otra actividad

7. PUNTUALIDAD

Es indispensable que el profesor se presente puntualmente a impartir sus lecciones y que exija lo mismo a sus estudiantes. El tiempo de la lección debe ser aprovechado al máximo y **las lecciones deben planearse** para durar el tiempo programado.

En caso de que los alumnos terminen su trabajo antes del tiempo previsto, el profesor **debe** mantenerlos dentro del aula y **tener preparada** alguna actividad para mantenerlos entretenidos e interesados el tiempo restante o haber previsto alguna **actividad complementaria**.

El personal debe estar en la institución 10 MINUTOS ANTES de iniciar el horario de clases (7:00 am en punto) tal y como lo establece el contrato de trabajo y la llegada tardía conllevará el rebajo del salario del tiempo de atraso así como la llegada tardía por tres días en un mismo mes acarreará una amonestación escrita.

8. AUSENCIAS

Si el profesor no puede asistir a clases por razones de fuerza mayor, es importante que justifique su ausencia vía telefónica ese mismo día. **El profesor debe indicar el tema que debe ser cubierto por sus alumnos ese día o de ser posible, enviar el material** para que sus alumnos continúen con su programa debidamente.

Si el profesor debe ausentarse por un periodo mayor a 1 día es indispensable que contacte a un profesor que lo sustituya durante este tiempo y que solicite el permiso correspondiente a la dirección por ESCRITO.

9. ALMUERZO

La institución ofrece café para los profesores todos los días en la soda a partir de las 8:00am. La soda vende meriendas y da servicio de almuerzo caliente a aquellos que así lo deseen. El servicio de almuerzo debe contratarse previamente.

La hora de almuerzo para los profesores es de 11:30 a 12:05 o bien, de 1:25 a 2:00. A la hora de almuerzo, los profesores pueden traer sus alimentos fríos o en recipientes adecuados para calentar en el

microondas. Todos deben traer **sus propios cubiertos**. El horario de almuerzo y café será debidamente coordinado a inicios de curso lectivo así como el horario de supervisión de recreos.

10. AREA DE FUMADO

La institución no cuenta con áreas de fumado y por lo tanto es estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones. El profesor que lo desee puede salir de la institución a fumar en las horas en que no tenga a cargo ninguna obligación.

Se considera motivo de despido sin responsabilidad patronal:

- Fumar delante de los alumnos dentro o fuera de la institución.
- Permitir o encubrir a un alumno que rompa el reglamento dentro de la institución
- Permitir o encubrir a un alumno que fume fuera de la institución con uniforme.
- Incumplimiento del reglamento institucional.
- Incumplimiento de las responsabilidades del personal acorde a sus funciones
- Transmitir información ya sea de la institución, los alumnos o el personal a la que se tiene acceso por la labor que desempeña dentro de la institución.
- Reiteradas llegadas tardías o ausencias injustificadas o no oportunamente notificadas a la institución.
- Faltas de respeto a compañeros, subalternos o superiores.
- Incumpliendo reiterado en la entrega oportuna de información, evaluación, temas, programas, planes de trabajo, etc.

11. FORMA DE PAGO.

La forma de pago es mensual y se hará por medio de una transferencia electrónica a la cuenta de cada uno de los miembros del personal en el banco que la institución defina. A aquellos profesores que no se les haya habilitado una cuenta, se les dará un plazo no mayor a un mes para que normalicen su situación y durante ese mes se les pagará por medio de cheque. El personal contratado por Servicios Profesionales deberá entregar al encargado de cobros y pagos el 25 de cada mes el recibo correspondiente a su pago de lo contrario NO se preparará dicha transferencia hasta 5 días después de entregado dicho recibo.

12. VACACIONES

Durante el año el docente cuenta con 5 semanas de vacaciones, de las cuales puede disponer **siempre y cuando no tenga nada pendiente** con la dirección o la coordinación de departamento. Estos periodos son:

Semana Santa	(1 semana)
Receso I Trimestre	(1 semana)
Medio Año	(2 semanas)
Receso II Trimestre	(1 semana)
Fin de Curso	

El personal administrativo trabajará de acuerdo con el calendario administrativo establecido de manera que la oficina abrirá los primeros 2 – 3 días de cada período de vacaciones. Los responsables de soda y mantenimiento trabajarán jornada corrida contando con los 15 días anuales de vacaciones correspondientes.

(Ver calendario escolar para verificar fechas)

13. REGISTROS (deben ser entregados al coordinador o la Dirección en las fechas indicadas)

a. REGISTRO DIARIO

Cada profesor debe llevar un registro diario de sus alumnos referente a:

- Asistencia
- Participación
- Conducta
- Materiales
- Llegadas tardías

b. REGISTRO SEMANAL

Observaciones generales de alumnos que presenten conductas inadecuadas en forma repetitiva o problemas académicos a considerar. Estas deben ser entregadas al profesor guía de cada alumno para facilitarle el reporte trimestral.

c. REGISTRO TRIMESTRAL

Reporte del progreso académico y social de cada alumno, inquietudes y recomendaciones para el siguiente trimestre o curso lectivo. Estas observaciones las hace el profesor guía de cada sección únicamente para su grupo.

14. CALIFICACIONES.

Control de las calificaciones obtenidas en:

- I Parcial
- Trimestral

DEBEN ENTREGARSE AL COORDINADOR Y A LA DIRECCIÓN A MÁS TARDAR UNA SEMANA DESPUÉS DE REALIZADA LA PRUEBA. El registro de resultados debe quedar debidamente realizado en el formato digital del docente con acceso al responsable del Registro Institucional.

- Trabajo Individual
- Trabajo Grupal
- Quices e Investigaciones
- Concepto

DEBEN ENTREGARSE AL COORDINADOR Y A LA DIRECCIÓN A MÁS TARDAR DOS SEMANAS ANTES DE REALIZAR LAS PRUEBAS TRIMESTRALES

15. PLANEAMIENTO.

a. PLANEAMIENTO ANUAL Debe entregarse al coordinador del departamento al inicio del curso lectivo en forma Digital e impresa a jorge@royal.ed.cr y diego@royal.ed.cr

- Descripción general del curso a impartir.
- Temas a cubrir por trimestre
- Metodología a utilizar

b. PLANEAMIENTO TRIMESTRAL Debe entregarse al coordinador del departamento al inicio de cada trimestre en forma digital a jorge@royal.ed.cr y diego@royal.ed.cr

- Descripción detallada de los temas a tratar
- Cronograma General:
- Tiempo destinado a:
- Impartir cada tema
- Repasar cada tema
- Evaluar cada tema (quices y exámenes)

Cronograma Específico:

- Fecha de inicio y conclusión de cada tema
- Desglose de los contenidos de cada tema por semana
- Actividades a realizar para reforzar el tema de estudio
- Metodología a utilizar

Después de cada examen (Parcial o Trimestral) debe hacerse un reporte dirigido al coordinador de departamento acerca del avance logrado y los ajustes pertinentes en el planeamiento (Cronograma) en caso de existir algún desfase.

Se debe entregar a la dirección una lista de TODOS los alumnos que hayan obtenidos calificaciones insuficientes en las pruebas ya que estos deberán incluirse en las listas de tutorías obligatorias.

16. FORMULARIOS “MISSED WORK”

El profesor debe llenar el formulario de “Missed Work” cada vez que uno de sus alumnos no esté presente en una de sus clases. El formulario se entregará al profesor guía junto con el trabajo atrasado y este lo enviará en el cuaderno rojo el siguiente día que el alumno se presente a clases. Será responsabilidad del docente exigir el trabajo hecho y corregido al alumno o dejarlo en “DETENTION” para que lo termine el día viernes de cada semana.

17. “WEEKLY REPORT”- Registro Digital

El registro digital tiene que estar actualizado semanalmente ya que de forma automática bloqueará celdas en la fecha en que debieron haber sido completadas colocando 100 en evaluaciones en blanco que no podrán ser modificadas posteriormente. Es responsabilidad del docente realizar esta actualización en sus horas libres dentro de la jornada laboral o los viernes antes de la reunión semanal de personal que dará inicio a las 2:00 pm.

18. “PROGRESS REPORT”

Se manda en el cuaderno rojo a más tardar una semana después de concluirse los exámenes (Parciales o Trimestrales). El envío de este formulario está a cargo de la Dirección Sin embargo es indispensable que las calificaciones obtenidas en los exámenes se reporten a la dirección al día siguiente de realizarse la prueba con el fin de que el responsable pueda completar y enviar los formularios a tiempo.

“ORAL PRESENTATION”

Los profesores deben promover las presentaciones orales en sus lecciones. Este formulario detalla los puntos a considerar y el valor de los mismos en la evaluación de estas presentaciones.

19. PRESENTACIÓN PERSONAL/ PROFESORES

GUARDAS, SODA Y MISCELÁNEOS: usarán uniforme designado por la institución para desempeñar sus funciones.

DOCENTES: podrán utilizar ropa particular cómoda de vestir que no incluya minifaldas ni pantalones cortos. También podrán optar por un uniforme que consiste básicamente en Pantalón Negro, Azul o Beige y t-shirt polo. Los hombres podrán utilizar: camisa formal de botones ya sea manga corta o larga y las mujeres blusas discretas no transparentes.

Queda terminantemente prohibido el uso de camisetas cortas que muestren el ombligo así como aretes en este. De igual forma se prohíbe el uso de pantalones que muestren la ropa interior de cualquier tipo.

Las mujeres no podrán usar más de un par de aretes en las orejas. Los hombres no podrán utilizar pelo largo (más abajo del cuello de la camisa o colas, cintas o cualquier otro aditamento en la cabeza). Ni aretes de ningún tipo y deberán presentarse a trabajar correctamente peinados y afeitados cada mañana. A los profesores de educación física se les permitirá el uso de gorras durante lecciones al aire libre, no así dentro de las aulas.

ADMINISTRATIVOS: le rigen las mismas restricciones que al personal docente, deberán utilizar vestimenta formal, principalmente los responsables de secretaría, cobros y asistentes administrativos.

Se recomienda el uso de zapatos cómodos no tenis... Los tenis deportivos deberán restringirse al responsable de educación física o a actividades especiales.

20. HORARIOS EN SEMANAS DE REPASO

Los horarios de repaso se organizarán durante las reuniones de personal a inicio de cada trimestre y deberán ser respetados y cumplidos por todo el personal.

21. ADECUACIONES

Las adecuaciones curriculares son de aplicación obligatoria de acuerdo con las regulaciones y normas legales vigentes. Se aplicarán de acuerdo al proceso correcto y con la autorización pertinente. Se recomienda a los profesores informarse más sobre este tema con la directora o psicóloga.

Los profesores guía deben revisar los expedientes de sus alumnos e indagar sobre cualquier problema o necesidad especial que requieran estos para informar a los demás profesores y tomar las medidas necesarias.

Es responsabilidad de **cada profesor**, indistintamente de la materia que imparta, conocer las necesidades especiales de cada uno de sus alumnos así como aportar toda la información y documentación necesarias para que los expedientes de Adecuación se encuentren al día.

22. ACTITUD DEL DOCENTE Y DEL PERSONAL EN GENERAL

Del educador y el personal se espera una actitud positiva, alegre y comprometida con su trabajo, los alumnos, compañeros y la institución en general. Todo el personal deberá participar activamente en las diversas actividades institucionales a lo largo del curso lectivo.

Todo el personal deberá ser **honesto y respetuoso** en su trabajo y con la dirección tanto en los aspectos positivos como en los negativos a fin de corregir en lo posible estos últimos. Se espera que los profesores y el personal hablen siempre claro y de frente asumiendo responsabilidad de sus actos y palabras.

Todo el personal deberá respetar y exigir respeto a los estudiantes y compañeros. Deberán ser exigentes con los alumnos en lo referente a conducta, uniforme y trabajo entre otros. Además deberán asumir responsabilidad por todo el material de la institución que utilicen y el que está a disposición de todos a fin de supervisar el uso adecuado del mismo y minimizar su deterioro.

23. EXCELENCIA ACADEMICA

La búsqueda de la excelencia académica es una de las obligaciones principales de la institución, por lo que cada docente deberá buscar la misma en cada una de las materias que imparta.

24. GUÍAS DEL DOCENTE / LIBROS Y MATERIALES

Al iniciar el año se le proporcionará a cada docente el programa que debe SEGUIR y TERMINAR durante el curso lectivo, además de los libros y/o guías del docente necesarias para impartir su materia.

El profesor será responsable de cuidar estos materiales y **deberá devolverlos sea en formato físico y/o digital** en perfecto estado al finalizar el año. No se permite a los profesores marcar, escribir o dañar de ninguna manera estos libros y/o materiales. En caso de pérdida se cobrarán como nuevos y en caso de maltrato o deterioro se deberá pagar una multa acorde al daño.

25. EVALUACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO

A través del año los coordinadores de departamento evaluarán el proceso educativo por medio de exámenes colegiados. Estos se aplicarán sin previo aviso a los diferentes grupos y en las diferentes materias de acuerdo al planeamiento que cada profesor entregó.

Además, las lecciones de cada profesor serán observadas periódicamente por los coordinadores, la psicóloga y/o la directora buscando retroalimentar al profesor con el fin de corregir y sugerir medidas que faciliten y mejoren el proceso educativo.

Los exámenes y los temas correspondientes serán revisados contra el planeamiento para asegurar un seguimiento fiel de este.

CAPITULO IV. RELACIONES PROFESOR/ ALUMNO

Las relaciones entre profesores y alumnos deben ser cordiales y respetuosas. Los profesores deben compartir recreos y actividades con los alumnos dentro del horario institucional o en actividades extracurriculares organizadas y coordinadas por la dirección.

Quedan **estrictamente prohibidas** entre profesores-miembros del personal y alumnos:

1. Relaciones personales (amistad u otro fuera de la institución).
2. Comunicación para asuntos personales a través de internet, teléfonos celulares o cualquier otro medio electrónico.
3. Salidas a partidos, paseos, fiestas, etc. que no sean organizados o coordinados por la dirección.
4. Salidas a comer.
5. Compartir o comprar para los alumnos “comida para llevar” (Mc Donald’s, pizza, etc.).
6. Intercambio, préstamo o venta de cigarrillos, licor, o cualquier sustancia similar.
7. Encubrir el conocimiento de la existencia de cigarrillos, licor, o sustancias similares en manos de estudiantes dentro de las instalaciones, ya sea en bultos, lockers, carteras, etc., quedando sujeto a sanción aquel que lo conozca y no lo informe inmediatamente.
8. Facilitar fósforos, encendedores o similares a alumnos.

EL NO SEGUIMIENTO DE ESTAS REGLAS IMPLICARÍA SANCIÓN ESCRITA Y SUSPENSIÓN DEL DOCENTE DURANTE 3 DÍAS SIN DERECHO A SALARIO.

LA REINCIDENCIA EN EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS Y REGULACIONES JUSTIFICARÁ UN DESPIDO INMEDIATO SIN RESPONSABILIDAD PATRONAL.

Queda TOTALMENTE PROHIBIDO subir a un alumno en el automóvil de cualquier docente o administrativo exceptuando los casos en que esta situación se dé con el fin de transportarlos a una actividad institucional (previo permiso escrito de los padres y la dirección).

Se considerará falta de ética brindar o compartir información confidencial de cualquier alumno o compañero de trabajo con personas externas a la institución así como con compañeros de la misma. Esto incluye resultados, conversaciones del consejo de profesores y otros.

He leído y estudiado cuidadosamente el “Reglamento Institucional” y el “Manual del Profesor”, y estoy al tanto de todas las regulaciones que rigen en Royal School, así como de todas mis responsabilidades y deberes como docente y/o administrativo para el curso lectivo 2010 . Acepto estas disposiciones, y me comprometo a cumplirlas y respetarlas.

Nombre – Firma y Cédula

He leído y estudiado cuidadosamente el “Reglamento Institucional” y el “Manual del Profesor”, y estoy al tanto de todas las regulaciones que rigen en Royal School, así como de todas mis responsabilidades y deberes como docente y/o

