



St George's College

Founded 1898

INDUCCIÓN DEL PERSONAL POLÍTICA y PROCEDIMIENTOS

Revisado y aprobado XXXX

Próxima revisión XXXX

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE ST GEORGE'S

VISIÓN

St George's College es una institución educativa privada sin fines de lucro, bilingüe, mixta, con una larga tradición en proveer una educación integral y exigente. Brinda un programa internacional con altos estándares que busca desarrollar fuertes valores éticos e integridad de carácter, que permitirán a sus alumnos convertirse en ciudadanos útiles y exitosos.

MISIÓN

Nuestra misión es brindar a los alumnos entre los 3 y 18 años una educación bilingüe, integrando los programas curriculares argentinos con los internacionales. Nos esforzamos en una actualización permanente de la calidad en la enseñanza y aprendizaje, en la administración y manejo de los recursos de la Institución, para que sus alumnos puedan desarrollar al máximo su potencial. Nuestro entorno promueve el desarrollo individual, el pensamiento independiente, el espíritu deportivo y una interacción intensa y cercana con la comunidad.

DECLARACIÓN DE VALORES

Desde su fundación en 1898, St George's College ha sostenido los valores adoptados por sus fundadores cristianos, provenientes de los mejores que se desprenden de la tradición británica. Estos valores se encuentran contenidos en los siguientes enunciados:

- Defender la honestidad, la integridad y la verdad.
- Demostrar fortaleza a través de la energía, el coraje y la responsabilidad
- Mostrar buenos modales y respeto hacia los demás, las reglas, las instituciones y el medio ambiente.
- Compromiso y lealtad con el colegio, su gente y la sociedad en general.
- Desarrollar activamente el concepto de deber, cuidado y liderazgo mediante el ejemplo.
- Aplicar perseverancia y el juego limpio en el comportamiento, el trabajo y el deporte.

El colegio se esfuerza por mantener estos valores a través de la Comisión Directiva, el personal, los alumnos y los padres, reforzando así la mejor tradición de sus fundadores.

1. COMPROMISO CON LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL

St George's es una comunidad educativa que cree firmemente que la inducción es un proceso de colaboración y de responsabilidad de todos. Nuestro compromiso es garantizar que el personal se sienta bienvenido y que tenga todo el apoyo que necesita para empezar a rendir al máximo de sus posibilidades lo antes posible.

Este documento sobre la política y procedimientos debe ser leído junto con:

- Todos los manuales del personal y los departamentos

2. OBJETIVOS

CUMPLIMIENTO NORMATIVO

- Verificar que el colegio cumple con todas las leyes y directrices nacionales.
- Garantizar las mejores prácticas a nivel mundial.

ONE SCHOOL

- Establecer principios de manera efectiva para todas las secciones e identificar las diferencias en los procedimientos.
- Asegurar siempre que sea posible, que los recursos, servicios contratados y los materiales de soporte se implementen de manera eficiente en ambas sedes y sean replicados/similares en la medida de las posibilidades.

CONTEXTO

- Proporcionar al equipo de liderazgo un marco dentro del cual puedan trabajar.
- Comunicar de manera clara nuestras políticas y procedimientos a la comunidad.

POLÍTICA ESPECÍFICA

- Permitir que el colegio garantice que cada nuevo miembro del personal haya pasado por todos los procedimientos necesarios y haya accedido a toda la información necesaria para que se desempeñe lo mejor posible.
- Permitir que el colegio evalúe las necesidades que pueda tener el nuevo miembro del personal y proporcionar apoyo y orientación cuando sea necesario.

3. PROCEDIMIENTOS

Como persona clave responsable por el desempeño profesional de los miembros del personal, la inducción de los nuevos integrantes del personal es responsabilidad del Supervisor inmediato y del departamento de Recursos Humanos.

Antes de incorporarse al colegio, el nuevo integrante del personal recibirá las siguientes políticas y procedimientos:

- Salvaguarda y contratación responsable
- Estándares profesionales

Se debe hacer referencia a las mismas durante la reunión de inducción con el Director de la Sección para asegurar la familiaridad con los contenidos

El proceso de inducción incluirá:

Actividad	Fecha	
<p style="text-align: center;">SEMANA DE INDUCCIÓN</p> <p style="text-align: center;">Visita al colegio</p> <p style="text-align: center;">Reunión con los colegas del departamento Reunión de bienvenida con el Director de Sección Reunión relacionada con RH y beneficios Reunión con el DCO</p> <p style="text-align: center;">Inducción del personal residente Personal internacional - Inducción financiera y legal</p> <p style="text-align: center;">Entrega de dispositivo digital y creación de las cuentas del colegio</p>	Semana 1-2	
Observación de una clase por parte del Jefe de Departamento seguida de una reunión inicial de revisión.	Reuniones semanales con el supervisor inmediato para garantizar que reciba apoyo	Fin del primer semestre
Observación de un período de tutoría por jefe de año		Fin del segundo semestre
Segunda observación de clase realizada por miembro del equipo de Liderazgo		

Observación de clase realizada por el jefe de sección		
Reunión de revisión final con su Jefe de Departamento		
<p>CURSOS DE INDUCCIÓN</p> <p>A lo largo del año de inducción, se deben completar los siguientes cursos virtuales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Salvaguarda ● IB/ IGCSE <p>Óptimo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Programa de desarrollo docente ● Planificación efectiva de clases ● Dominio del aprendizaje y de la evaluación ● Abordaje de interrupciones de bajo nivel ● Apoyar el bienestar de los alumnos 		
Reunión con el Headmaster para finalizar la inducción	Fin de año	

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Durante el período de inducción, se deben cubrir los siguientes temas, ya sea formal o informalmente, con la supervisión del Jefe del Departamento/integrante del Equipo de Liderazgo:

Información
Las estructuras de liderazgo dentro del colegio y el personal relevante en el departamento.
El acceso y la comprensión del calendario escolar y los arreglos generales del colegio, incluyendo las reuniones de personal, las tutorías, etc.
Comprensión de los procedimientos de evacuación por incendios/emergencias, incluyendo la localización de las salidas y los puntos de reunión en caso de incendio.
Procedimientos para notificar las inasistencias y la asistencia médica/citas con el dentista y arreglos para cubrir las clases.
Procedimiento para las guardias y el horario de las mismas.
Procedimientos del Sanatorio y cómo pueden usarlo los alumnos.
Cómo usar los registros de ISAMS.
Jornada de trabajo/horario personal y el uso de los espacios de trabajo del personal.
Ubicación de los recursos departamentales y de las aulas de clase.
Introducción al entorno Google.
Manual del departamento y los esquemas de trabajo.

REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política será revisada por el SLT y presentada a la Comisión Directiva para su consideración y aprobación final.

Aprobado por la Comisión Directiva, firmado:

Dr Francisco Follett, Chairman

James Belmonte Diver, Headmaster

Fecha: