



St George's College

Founded 1898

**SUPERVISIÓN
POLÍTICA y PROCEDIMIENTOS**

Revisado y aprobado Enero 2023

Próxima revisión Enero 2024

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 del Consejo Directivo, el personal, los alumnos y los padres, reforzando así la mejor tradición de sus fundadores.

1. COMPROMISO CON LA SUPERVISIÓN

St. George's College busca asegurar la implementación de sistemas que garanticen que los niños estén seguros y bien supervisados. Se necesita contar con criterio profesional teniendo en cuenta la edad de los alumnos y las actividades en las cuales participan. Si los alumnos se encuentran dentro del campus, el personal puede a veces asumir erróneamente que están totalmente a salvo. Es importante que el personal comprenda la importancia de la supervisión del alumno y observe los siguientes lineamientos.

Esta política debe ser leída junto con las siguientes políticas:

- Salvaguarda
- Salud y Seguridad
- Código de conducta del personal

2. OBJETIVOS

CUMPLIMIENTO NORMATIVO

- Verificar que el colegio cumpla con todas las leyes y directrices nacionales

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

- Promover una ética dentro del colegio con la que los alumnos se sientan seguros, valorados, respetados, estimulados a hablar y ser escuchados.
- Proporcionar apoyo y asesoramiento al personal cuando surja la necesidad.

3. HORARIOS DE INICIO DE ACTIVIDADES

Los alumnos de Kindergarten deben llegar a clases entre las 8:00 y las 8:15 hs

En el Prep School los alumnos deben llegar a clases entre las 8:00 y las 8.15 hs.

Para ayudar a los padres con hijos en diferentes secciones, la supervisión de los niños tanto en Kinder como en Prep estará disponible desde las 07:45.

Los alumnos de College deben llegar a clases entre las 8 y las 8.05 y presentarse en el aula ante sus tutores. De 8 a 8.25 serán supervisados por un tutor, jefe de año y/o miembro del personal. Antes de este horario no tendrán supervisión directa aunque el personal deberá estar disponible en caso de ser necesario.

El Sanatorio estará en servicio de
07:00 a 19:00hs Lunes a Viernes
07:00 a 13:00 hs Sábados

Las bibliotecas del colegio permanecen abiertas y con supervisión durante la jornada escolar de cada sección.

Se espera que todos los alumnos se retiren del colegio a las 16.30, a menos que participen de alguna actividad escolar y sean directamente supervisados por un miembro del personal.

Los alumnos que participan en Sports Club serán supervisados por el coordinador de Sports Club después de las 16.30. Los Coordinadores de Sports Club son responsables de asegurar que todos los alumnos recojan sus pertenencias de los campos de deportes y de supervisar a los alumnos que lleguen tarde.

4. PROCEDIMIENTOS DE INGRESO

Prep School

Los alumnos acceden a la escuela por las dos entradas de Prep que dan a los campos.

Los alumnos que lleguen después de las 08.25hs tendrán llegada tarde y deberán ingresar por la entrada principal para reportarse ante las secretarias, que les tomarán asistencia antes de enviarlos a clases.

La jornada en la Escuela Primaria finaliza a las 16.30. Los alumnos deben ser retirados de inmediato, a menos que deban permanecer por una actividad agendada después del horario de clases.

Los padres y los adultos que recogen a los alumnos de la Escuela Primaria deben ingresar por la entrada sobre la calle Guido no antes de las 16.15. Todos los alumnos deben esperar a sus padres con sus docentes.

En el caso de alumnos de la Escuela Primaria que tengan hermanos mayores en College, los padres podrán solicitar una tarjeta especial de autorización que les permitirá dejar a los menores bajo el cuidado de sus hermanos mayores. Caso contrario, todos los alumnos de la Escuela Primaria deben retirarse del colegio con un adulto autorizado.

Los miembros del equipo de la Escuela Primaria tendrán guardias cada día en la entrada de la Escuela Primaria de 7.50 a 08:15 hs y nuevamente de 16.30 a 16.45 hs.

College

Los alumnos que lleguen entre las 8.05 y hasta las 8.30 tendrán llegada tarde y deberán reportarse con las secretarias, quien les tomarán asistencia antes de enviarlos a clases.

Los alumnos que lleguen después de las 8.05 tendrán llegada tarde, y tendrán que reportarse con el tutor hasta las 8.25. Después de las 8.30 los estudiantes no podrán ingresar al College, excepto que se trate de una falta justificada con aviso anticipado. En tal caso, el alumno se reportará con la Secretaria Académica.

Comunicación con el domicilio del alumno

El colegio se comunicará con el domicilio del alumno si este último no asiste a clases durante 3 días consecutivos y no hubiera notificación por parte de la familia o el estudiante. Tan pronto como se haya tomado la asistencia, las secretarías de cada sección del colegio imprimirán los registros de presentismo (que se actualizarán en el transcurso del día y serán utilizados en el caso de una evacuación de emergencia). Las secretarías se comunicarán entonces con el domicilio para averiguar por qué el alumno está ausente, si no se ha dado a conocer algún motivo.

5. SUPERVISIÓN DURANTE EL DÍA

Guardias (supervisión del personal)

Todos los miembros del personal docente deben cumplir funciones de supervisión durante el recreo de la mañana y de la tarde y el horario de almuerzo. Cada sección organiza su rotación según sea necesario. Las guardias del personal cubren el comedor, los espacios de juego y los edificios del colegio.

La proporción de adultos/alumnos necesita ser acorde a la edad de los niños, con una proporción mayor de personal en el caso de los niños más jóvenes. Los alumnos en EP1-2 deben ser supervisados durante los recreos en las áreas verdes frente y detrás del edificio por tres miembros del personal.

El personal debe ser proactivo durante las guardias y en las áreas bajo su responsabilidad. Es importante mantener a la vista a todos los alumnos durante los recreos, en especial en áreas potencialmente peligrosas.

Áreas que están fuera del alcance de los alumnos

Durante los recreos y el horario de almuerzo los alumnos sólo pueden desplazarse por las áreas asignadas a ellos. Los alumnos no pueden ingresar sin supervisión a los gimnasios, salas de música o el teatro.

Las áreas fuera de límites incluyen los laterales del edificio de la escuela primaria -los alumnos deben permanecer en el frente del edificio.

Las áreas no permitidas incluyen la zona de estacionamiento de vehículos a la derecha del edificio de la escuela primaria, así como también patear pelotas de fútbol contra la pared del edificio de la escuela.

Los alumnos no tienen el acceso permitido a áreas que son potencialmente peligrosas, como por ejemplo, laboratorios de ciencias, áreas cercanas a las canchas del Old Georgian o todo edificio o área descubierta que no se encuentre en uso para propósitos educativos. Los accesos a estas áreas deben permanecer cerrados siempre que no estén en uso. Los alumnos no tienen acceso a áreas de mantenimiento o zonas de catering.

Los alumnos de jardín de infantes deben estar supervisados en todo momento.

Supervisión durante viajes y salidas educativas

Por favor leer las secciones relacionadas con la política de viajes del colegio.

6. ALUMNOS QUE SE RETIRAN DURANTE EL HORARIO ESCOLAR

Cuando un alumno necesite retirarse del colegio durante el horario escolar (por una cita médica, etc.), los padres deberán contactar a la Secretaría Académica de la sección para explicarle los motivos. Este aviso debe ser comunicado antes del día en cuestión, de ser posible. De no ser así, antes de las 8 hs.

Los alumnos no podrán retirarse del colegio durante el horario de clases sin pasar por la Secretaría Académica a firmar el libro de actas de retiro anticipado. El personal de seguridad cotejará la firma con un listado de firmantes autorizados antes de facilitarles la salida.

Sanatorio

El equipo del Sanatorio vela por el bienestar de los alumnos. Si un alumno no se sintiera bien durante el recreo u horario de almuerzo, puede dirigirse directamente al Sanatorio. Si el alumno no se sintiera bien durante el horario de clases, deberá solicitar permiso al docente antes de dirigirse allí. El equipo del San enviará al alumno nuevamente a clases si se encuentra en buenas condiciones, con un comprobante firmado. Si no lo estuviera, el personal del San informará al equipo de liderazgo de la sección y luego contactará a los padres para pedirles que organicen el retiro del colegio. El alumno permanecerá en la enfermería o en la recepción hasta ser recogido. Luego se envía un email al personal relevante.

7. NIÑOS DESAPARECIDOS

A los efectos de esta política, un niño desaparecido es un alumno cuyo paradero no se puede determinar durante un período razonable de tiempo, y donde las circunstancias están fuera de lo normal o el contexto sugiere que el alumno puede estar en riesgo

Pasos a seguir ante la desaparición de un alumno

Si un alumno estuviera desaparecido, se deberán tomar las siguientes medidas, que quedarán debidamente registradas:

- Informar al Jefe de Sección, Headmaster, Gerente de Servicios Compartidos y a otros miembros del SLT de ser necesario.
- Verificar el legajo del alumno desaparecido en busca de algún detalle relevante que podría influir en la situación (por ejemplo, una orden judicial contra uno de los padres, el estado médico del niño, etc.)
- La secretaria de la sección involucrada debe chequear el libro de firmas de salidas.
- Consultar a los adultos que hayan tenido contacto con el niño durante el día.
- Al mismo tiempo, organizar una búsqueda minuciosa con la participación de tanto personal como sea posible, en interiores y exteriores, buscando con cuidado en todos los espacios.
- Garantizar que los participantes de la búsqueda puedan ser fácilmente contactados (teléfonos celulares u otros dispositivos de comunicación).
- Se puede realizar un simulacro de evacuación para descartar que no se encuentre en las instalaciones.

Si el niño sigue desaparecido después de haber seguido los pasos mencionados, se deberán tomar las siguientes medidas:

- El Director de la Sección, el Headmaster o el Gerente de Servicios Compartidos llamará a los padres para explicarles la situación, y las acciones llevadas a cabo. También puede invitar a los padres a dirigirse al colegio de inmediato, o retrasar la visita hasta que salga a la luz más información.
- Se deben hacer arreglos para realizar una búsqueda continua de las instalaciones.
- Si el domicilio del alumno se encuentra a poca distancia, un miembro del personal debe hacer una búsqueda siguiendo esa ruta.

- Si el niño sigue desaparecido, el colegio deberá informar al Presidente de la Comisión Directiva, instancia en la que se decidirá contactar a las autoridades pertinentes.

Pasos a seguir por el personal si el alumno desaparece en un viaje o salida educativa

En nuestra política sobre Viajes se describen detalladamente los procedimientos y expectativas para los viajes escolares.

- Debe realizarse un recuento rápido para corroborar que todos los alumnos estén presentes.
- Un adulto debe realizar una búsqueda en las inmediaciones.
- Un adulto volverá sobre los pasos del alumno hasta el último lugar donde fue visto, mientras los demás niños esperan en un lugar con el resto del personal.
- Si el alumno no fuera ubicado, los demás estudiantes regresarán al colegio o al punto de origen de la salida, o se harán arreglos con el colegio.
- Informar telefónicamente al Headmaster o al Gerente de Servicios Compartidos.
- El colegio contactará a los padres del niño y les informará lo sucedido, y los pasos que se han tomado. Acordará con ellos si deben acercarse al lugar o esperar en el colegio.
- Contactar al Gerente del lugar y organizar una búsqueda si el alumno se encontrara en un edificio o en un sitio.
- Si el niño sigue desaparecido, el colegio deberá informar al Presidente de la Comisión Directiva, instancia en la que se decidirá contactar a las autoridades pertinentes.

Acciones a llevar a cabo una vez que se encuentra al niño desaparecido

- El Headmaster o el Gerente de Servicios Compartidos, el Vice Director o Director de la sección contactará a los padres y a cualquier servicio de emergencia requerido.
- Hablar, cuidar y si es adecuado, consolar al niño. Puede ser necesario que reciba orientación y que permanezca en la enfermería o que regrese a su casa.
- Informar a todo el personal involucrado en la búsqueda que el niño fue hallado.
- El Headmaster o el Gerente de Servicios Compartidos hablará con los padres y discutirán los hechos y darán cuenta del incidente.
- Las consultas de los medios serán derivadas al DCO.

8. INFORME SOBRE EL INCIDENTE

Después de un caso de un niño desaparecido, se debe realizar un informe del incidente dentro de las 24 horas.

- El informe debe incluir la declaración por escrito de todos los involucrados.
- El informe debe detallar: hora, lugar, número de staff y alumnos involucrados, cuándo fue visto por última vez, qué ocurrió aparentemente, el lapso de tiempo durante el cual el niño estuvo desaparecido, cómo ocurrió su desaparición y las lecciones aprendidas para el futuro.

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: