

# MANUAL PARA PADRES

St. Jude School



# Contenido

	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>7</b>
1.	<b>FECHAS DE LOS TRIMESTRES 2022-2023</b>	<b>7</b>
2.	<b>HORARIO ESCOLAR</b>	<b>7</b>
3.	<b>EQUIPO DE LIDERAZGO DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>8</b>
4.	<b>CONTACTOS IMPORTANTES</b>	<b>8</b>
5.	<b>NUESTRA HISTORIA</b>	<b>9</b>
6.	<b>INTERNATIONAL SCHOOL PARTNERSHIP</b>	<b>10</b>
7.	<b>ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>11</b>
8.	<b>MISIÓN, VALORES Y ATRIBUTOS DE LOS ESTUDIANTES</b>	<b>11</b>
	8.1 Misión.....	11
	8.2 Valores.....	11
	8.3 Atributos de los estudiantes .....	11
9.	<b>SISTEMA DE CASAS</b>	<b>11</b>
	9.1 El sistema de la casa tiene tres ventajas principales: .....	12
10.	<b>ACREDITACIONES DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>12</b>
11.	<b>PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ESCUELA</b>	<b>12</b>
12.	<b>NORMAS Y REGLAMENTOS BÁSICOS</b>	<b>13</b>
	12.1 Ausencia de la escuela .....	13
	12.2 Citas médicas durante la jornada escolar .....	13
	12.3 Llegadas tardías y salidas anticipadas .....	13
	12.4 Procedimiento para permisos especiales.....	13
	12.5 Proceso para dejar y recoger a los estudiantes .....	13
	12.6 Estacionamiento .....	14
13.	<b>PROCESO DE ADMISIÓN</b>	<b>14</b>
14.	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>14</b>
	14.1 Compromiso de los padres de familia.....	14
	14.2 Plan de flujo de tráfico.....	14
	14.3 Comunicación.....	15
	14.4 Servicio Comunitario.....	15
	14.5 Uso de fotos en materiales de marketing .....	15
	14.6 Tarjetas de identificación .....	15
	14.7 Gestión del aprendizaje durante la pandemia.....	16
	14.8 Procedimientos de emergencia .....	16
	14.9 Entrada a la escuela/visitantes.....	16
	14.10 Emergencias médicas.....	16
	14.11 Seguro de accidentes para estudiantes.....	17
	14.12 Política de salvaguarda.....	17
	14.13 Ubicación en el aula .....	18
	14.14 Tutorías privadas .....	18
	14.15 Servicios de Salud .....	18

**15 POLÍTICA DE ATENCIÓN MÉDICA 19**

15.1 Introducción ..... 19  
15.2 Definición de medicación ..... 19

**16 LOS ESTUDIANTES NUNCA DEBEN ACEPTAR NINGÚN TIPO DE MEDICAMENTO DE OTRO ESTUDIANTE 20**

16.1 Autorización médica de los padres y consentimiento..... 20  
16.2 Autoadministración de la medicación..... 21  
16.3 Procedimiento para la aprobación de la Autoadministración de la medicación ..... 21  
16.4 Planes de gestión personalizados ..... 21  
16.5 Protocolo de primeros auxilios en caso de ataques de asma, diabetes, la anafilaxia y la epilepsia.....22  
16.6 Enfermedades contagiosas ..... 22  
16.7 Preguntas generales..... 23  
16.8 Protector solar ..... 23

**17 CAFETERÍA 23**

17.1 Alergias alimentarias ..... 23

**18 SERVICIO DE TRANSPORTE 23**

18.1 Cambio de transporte..... 23

**19 UNIFORME ESCOLAR 23**

19.1 Preescolar ..... 24  
19.2 Primaria ..... 24  
19.3.3 Secundaria ..... 24

**20 BIBLIOTECA ESCOLAR: PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA BIBLIOTECA /INFORMACIÓN 25**

20.1 Horario de la Biblioteca ..... 25  
20.2 Programas de la biblioteca ..... 25  
20.3 Políticas de préstamo de libros ..... 25  
20.4 Renovaciones ..... 26  
20.5 Retenciones..... 26  
20.6 Libros perdidos/atrasados..... 26  
20.7 Libros de generación..... 27  
20.8 Procedimientos de fin de semestre ..... 27  
20.9 Reglas de la biblioteca..... 27

**21 TRABAJO EN CASA 28**

21.1 Tareas en casa..... 28  
21.2 Los deberes son un componente vital de la vida escolar..... 28  
21.3 ¿Qué son los deberes/tareas?..... 28  
21.4 ¿Por qué son necesarias las tareas? ..... 29  
21.5 ¿Cómo deben ver los estudiantes los deberes/tareas? ..... 29  
21.6 Tareas de práctica ..... 29  
21.7 Estudio personal..... 30  
21.8 Consejos para optimizar la eficacia del trabajo de los estudiantes en casa ..... 30  
21.9 Servicio de Apoyo a los Estudiantes ..... 31

**22 PROGRAMA DE ASESORÍA ESTUDIANTIL ..... 31**

**23 ESPECIALISTAS EN APOYO A LOS ESTUDIANTES 31**

24	<b>TERAPEUTAS EXTERNOS</b>	<b>32</b>
25	<b>TECNOLOGÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>32</b>
25.1	Principios Generales.....	32
25.2	Acceso a la Web.....	33
25.3	EMAIL.....	33
25.4	Social / Web 2.0 / Contenido Colaborativo.....	33
25.5	Dispositivos Personales.....	34
20.6	Seguridad.....	34
20.7	Descargas.....	34
20.8	Seguridad Personal.....	34
20.9	Ciberbullying.....	35
25.10	Ejemplos de Uso Inaceptable.....	35
25.11	Disciplina en Relación con las Comunicaciones Electrónicas.....	36
25.11	Disciplina en Relación con las Comunicaciones Electrónicas.....	36
26	<b>POLÍTICA DE TELEFONÍA MÓVIL</b>	<b>37</b>
26.1	Ámbito de aplicación.....	37
26.2	Política-Estudiantes.....	37
26.3	Uso de Dispositivos Escolares para Tomar Fotos.....	38
26.4	Padres y Visitantes.....	38
27	<b>EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO, NORMAS Y CONSECUENCIAS</b>	<b>38</b>
27.1	Expectativas de comportamiento.....	38
28	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES</b>	<b>39</b>
29	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL COMPORTAMIENTO Directrices</b>	<b>39</b>
30	<b>LISTA DE POSIBLES CONSECUENCIAS</b>	<b>40</b>
30.1	Detención.....	40
30.2	Suspensión dentro de la escuela.....	40
30.3	Suspensión extraescolar.....	41
30.4	Período de prueba conductual/matrícula condicionada.....	41
30.5	Suspensión indefinida.....	41
30.6	Expulsión de la institución.....	41
30.7	Reinscripción/Matrícula.....	41
30.8	El derecho a inspeccionar.....	42
30.8.1	Casilleros.....	42
30.9	La inspección se llevará a cabo en presencia de miembros del personal, así como del Director Académico y/o Director General o su delegado.....	42
30.10	Inspección de bolsos, loncheras y otros artículos personales pertenecientes al estudiante.....	43
31	<b>FALTAS DE CONDUCTA</b>	<b>44</b>
31.1	Procedimientos para la investigación y gestión de las faltas de comportamiento.....	48
31.1.1	Faltas leves.....	48
31.1.2	Faltas graves y muy graves.....	48
31.1.3	El Director Académico/Comité de Comportamiento.....	48
31.5	Traslado al Comité Disciplinario.....	49
31.6	Comité disciplinario.....	49

32-	<b>BULLYING/ACOSO ESCOLAR</b>	<b>51</b>	
32.1	La política de St. Jude School es la siguiente.....	51	
33-	<b>ST. JUDE SCHOOL NO APRUEBA NI TOLERA EL ACOSO ESCOLAR</b>	<b>52</b>	
33.1	Objetos personales .....	52	
33.2	Objetos perdidos .....	52	
33.3	Dinero y objetos de valor en el campus .....	52	
34 -	<b>PREESCOLAR</b>	<b>52</b>	
34.1	IEYC (International Early Years Curriculum) .....	52	
34.2	Entrada y salida .....	53	
34.3	Retraso de los padres a la hora de la salida .....	54	
34.4	Servicio After School .....	54	
34.5	El tren .....	54	
34.6	Comunicación Familia-Profesor .....	54	
34.7	Citas y reuniones.....	54	
34.8	Reuniones de grupo .....	55	
34.9	Invitación a los padres .....	55	
34.10	Juegos al aire libre .....	55	
34.11	Deporte y ejercicio físico .....	55	
34.12	VIM Time.....	55	
34.13	Servicios de apoyo al alumno (CGS).....	55	
34.14	Reuniones de padres y profesores.....	56	
34.15	Evaluación y reportes de notas.....	56	
34.16	Sistema de calificación .....	56	
34.17	Promoción / Retención .....	57	
34.18	Asistencia .....	57	
34.19	Eventos especiales .....	58	
34.20	Excursiones.....	58	
34.21	Servicio de alimentación .....	58	
34.22	Ayudar al planeta (sostenibilidad) .....	59	
34.23	Cambio de transporte .....	59	
34.24	Graduación.....	59	
35-	<b>PRIMARIA</b>	<b>59</b>	
35.1	Objetivos de aprendizaje.....	60	
35.2	Evaluación .....	60	
35.3	La evaluación se divide en tres partes:.....	60	
35.4	Tipos de evaluación .....	61	
35.5	Evaluación del aprendizaje .....	61	
35.6	Habilidades de aprendizaje (ATLs) .....	61	
35.7	Informes .....	61	
35.8	Promoción/Retención.....	62	
35.9	Reuniones de padres/ profesores/ estudiantes.....	63	
35.10	Asistencia .....	63	
35.11	Ausencias por viaje: .....	63	
35.12	Comunicación familia-maestro .....	63	

35.13	Citas .....	64
35.14	Ubicación en el aula .....	64
35.15	Expectativas de comportamiento .....	64
35.16	Uso de dispositivos electrónicos en Primaria .....	65
35.17	Servicio de alimentación .....	65
35.18	Alergias alimentarias.....	65
35.19	Hacia la sostenibilidad.....	65
35.20	Servicios de Salud .....	66
35.21	Objetos personales perdidos y encontrados .....	66
35.22	Asamblea de eventos especiales .....	66
35.23	Celebraciones de cumpleaños.....	66
35.24	Departamento de Asesoramiento, Orientación y Apoyo .....	67
35.25	Programa de apoyo al idioma inglés .....	67
35.26	Programa de Actividades Extraescolares.....	67
35.28	Programa CASE V .....	68

**36 - SECUNDARIA 69**

36.1	Derechos y Responsabilidades.....	69
36.2	Filosofía .....	70
36.3	Programa del Diploma del Bachillerato Internacional (IBDP) .....	70
36.4	Curriculum IMYC .....	71
36.4	Los tres elementos básicos son .....	72
36.5	Oferta de asignaturas actuales .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
36.6	Evaluación.....	73
36.7	Tipos de evaluación.....	73
36.8	Exámenes semestrales (mocks) .....	74
36.9	Habilidades de aprendizaje (ATLs).....	74
36.10	Exámenes extraordinarios.....	74
36.11	Pruebas estandarizadas.....	75
36.12	Informes .....	75
36.12.1	Engage (padres y estudiantes).....	75
36.12.2	Informes.....	75
36.12.3	Conferencias dirigidas por los alumnos.....	75
36.13	Requisitos de promoción y graduación .....	75
36.14	Deberes/tareas - Trabajo perdido - Seguimiento académico.....	75
36.15	Honestidad académica.....	76
36.16	Requisitos de la ceremonia de graduación .....	76
36.17	CASE V.....	76
36.18	Orientador .....	77

# MANUAL PARA PADRES 2022-2023

## INFORMACIÓN GENERAL

  	<h3>MANUAL PARA PADRES 2022-2023</h3> <h4>INFORMACIÓN GENERAL</h4> <p><b>St Jude School</b></p> <p>Teléfono: <a href="tel:+50622036474">(+506) 2203-6474</a></p> <p>Fax: <a href="tel:+50622821609">(+506) 2282-1609</a></p> <p>Email: <a href="mailto:info@stjude.ed.cr">info@stjude.ed.cr</a></p> <p>Sitio Web: <a href="http://www.stude.ed.cr">www.stude.ed.cr</a></p> <p>Dirección: Valle del Sol Santa Ana, San José, Pozos</p>
---	---

## 1. FECHAS DE LOS TRIMESTRES 2022-2023

**Term 1** - Martes 16 de agosto de 2022

Viernes 14 de octubre 2022

**Term 2** - Lunes 24 de octubre 2022

Viernes 16 de diciembre 2022

**Term 3** - Lunes 16 de enero 2023

Viernes 31 de marzo 2023

**Term 4** - Lunes 17 de abril

2023 Viernes 23 de junio 2023

## 2. HORARIO ESCOLAR

### HORARIO ESCOLAR – SCHOOL DAY

	PRESCHOOL	PRIMARY	SECONDARY
Entrada/Arrival	07:00 am	06:45 am	06:45 am
Inicio de clases /start of classes	07:30 am	07:15 am	07:30 am
Receso-Break Time	Varia según nivel /Varies according to level		
Salida-Leaving	12:20 md (GC,BB,YB) 01:30 pm (BS, RL)	02:30 pm	02:45 pm
Inicio de actividades deportivas y clubes -After school activities and clubs	Inmediatamente despues del final de las clases/Immediately after the end of classes	02:40 pm	02:50 pm

Tendremos personal de guardia a partir de las 6:45 de la mañana cada día. Todos los Estudiantes que no se recojan en la institución después de 15 minutos de la hora de salida (a menos que estén participando en una actividad extraescolar) serán enviados automáticamente a la recepción.

### 3. EQUIPO DE LIDERAZGO DE LA INSTITUCIÓN

<b>Directora General</b>	Yenda Villalobos Slon – <b>Interina</b>	yvillalobos@stjude.ed.cr
<b>Directora Académico de Preescolar</b>	Yenda Villalobos Slon	yvillalobos@stjude.ed.cr
<b>Director Académico de Primaria</b>	Gloriana Villalobos De La Peña	gvillalobos@stjude.ed.cr
<b>Director Académico de Secundaria</b>	Roberto Wolfgang Pfizenmaier	rpfizenmaier@stjude.ed.cr
<b>Director Financiero</b>	Roy Montoya Quesada	rmontoya@stjude.ed.cr
<b>Asistente Dirección General</b>	Alejandra Vásquez Orozco	secretaria.ejecutiva@stjude.ed.cr

### 4. CONTACTOS IMPORTANTES

<b>Coordinador del CGS</b>	César Leandro Marín	cleandro@stjude.ed.cr
<b>Marketing y Comunicación</b>	Priscilla Mora Alvarado	pmora@stjude.ed.cr
<b>Admisiones</b>	Laura Quesada Quesada	admissions@stjude.ed.cr
<b>Secretaria de Preescolar</b>	Hazel Mora Martínez	secretaria.preescolar@stjude.ed.cr
<b>Secretaría de Primaria</b>	Viviana Hidalgo Vega	secretaria.primaria@stjude.ed.cr
<b>Secretaría de Secundaria</b>	Viviana Hidalgo Vega	<a href="mailto:secretaria.secundaria@stjude.ed.cr">secretaria.secundaria@stjude.ed.cr</a>
<b>Recepcionista</b>	Evelyn Sandí Valverde	evalverde@stjude.ed.cr

<b>Gerente de Mantenimiento y Transporte</b>	Juan Gabriel Castro	mantenimiento@stjude.ed.cr transporte@stjude.ed.cr
<b>Tecnología</b>	Agustín Rodríguez	arodriguez@stjude.ed.cr
<b>Coordinadora de Deportes y Clubes</b>	Gloriana Jiménez	gjimenez@stjude.ed.cr
<b>Enfermería</b>	Paola Aguilar Jiménez	enfermeria@stjude.ed.cr

<b>Inquiry</b>	<b>Who to ask?</b>
<b>Finance, school fees, payments</b>	<b>Finance assistant (first point of contact) Finance Director (if still unresolved)</b>
<b>School uniform and materials</b>	<b>Section secretary Academic Director (if not resolved)</b>
<b>Admissions</b>	<b>Admissions Manager</b>
<b>Administrative and academic processes. Set appointments with Academic Directors/General Director</b>	<b>Academic Secretary for the section- PA to the General Director</b>
<b>Clubs, International Opportunities Sport Teams</b>	<b>Sports Coordinator</b>

Encontrará todos los detalles sobre cómo y a quién dirigirse en [www.stjude.ed.cr](http://www.stjude.ed.cr)

## 5. NUESTRA HISTORIA

En 1963, Doña Helia Placencia de Betancourt, que había llegado a Costa Rica en 1961 procedente de Cuba, puso en marcha su proyecto de abrir un pequeño jardín de infancia, el cual posteriormente se convirtió en la Escuela Católica Activa. Al aumentar el número de alumnos y hacerse evidente la necesidad de un espacio más grande, Doña Helia se asoció con Doña Hortensia de Luconi, quien en ese momento era dueña de una gran propiedad en Barrio Don Bosco, San José, y ese se convirtió en el lugar perfecto para que la escuela pudiera crecer.

Trabajaron duro para hacer realidad su sueño. Más de cincuenta años después, el Jardín de la Infancia Católico, la Escuela Católica Activa y el Colegio Bilingüe San Judas Tadeo han educado a miles de niños y adolescentes con excelencia académica y valores cristianos.

Con el fin de crear una escuela más innovadora, en 1992 decidieron comprar un terreno en Lindora, Santa Ana y así construir una "escuela integral" desde Preescolar hasta secundaria. Este proyecto se convertiría en St. Jude School.

En el año 2000 se inauguró el nuevo Preescolar. En 2001, se inició la Escuela Primaria y en 2006, la Escuela Secundaria, todo ello como parte de un proceso de crecimiento planificado. Finalmente, en 2008, se cerró el antiguo edificio de San José y todos los alumnos se trasladaron a un único proyecto en St. Jude School de Lindora.

En 2018, St. Jude School se unió al grupo International Schools Partnership para añadir más valor y mayores oportunidades internacionales y unificarlo con lo que siempre ha sido un colegio de alta calidad, que combina la tradición, los valores cristianos y una enseñanza y aprendizaje innovadores y bilingües.

## 6. INTERNATIONAL SCHOOL PARTNERSHIP

International Schools Partnership (ISP) es un grupo creciente de más de 50 escuelas financieramente responsables en todo el mundo, todas ellas con el objetivo de ser la escuela de elección en su área local.

Con más de 45.000 estudiantes y más de 6.000 empleados, ISP pretende:

- Ayudar a los estudiantes a aprender a niveles que les sorprendan.
- Inspirar a los estudiantes para que tengan éxito ahora y prepararlos para que lo tengan más adelante.
- Ser genuinamente internacional, trabajando en asociaciones dentro y entre regiones, culturas e idiomas.
- Aspirar a ser la primera elección para los estudiantes y sus familias, estemos donde estemos.

Los siguientes principios guían el funcionamiento de ISP:

- Comenzar con nuestros estudiantes; Nuestros estudiantes son el corazón de nuestro negocio. Simplemente, su éxito es nuestro éxito.
- Tratar a todo el mundo con amabilidad y respeto; nos cuidamos unos a otros, aceptamos las similitudes y las diferencias, promovemos el bienestar de los demás.
- Operar con eficacia; nos centramos sin descanso en las cosas más importantes y que marcan la diferencia.
- Ser responsables desde el punto de vista financiero; tomamos las decisiones financieras con cuidado, basándonos en las necesidades de los alumnos y nuestras escuelas.
- Aprender continuamente; mejorar es lo que nos impulsa.

## 7. ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN

St. Jude School consta de tres secciones: Preescolar, Primaria y Secundaria, los niveles de año tienen su propio nombre distintivo. Cada sección tiene su propio director académico.

## 8. MISIÓN, VALORES Y ATRIBUTOS DE LOS ESTUDIANTES

### 8.1 Misión

St. Jude School es una comunidad educativa inclusiva con mentalidad internacional, construida sobre valores cristianos; la institución es conocida por su innovación y excelencia en el desarrollo de estudiantes pensadores críticos, ciudadanos adaptables y responsables que harán una contribución positiva y duradera tanto a la sociedad como a su entorno.

### 8.2 Valores

St. Jude School cuenta con cinco valores:

Fe, Integridad, Excelencia, Sostenibilidad y Bondad, los cuales son la base de todo lo que hacemos.

### 8.3 Atributos de los estudiantes

Inculcamos en nuestros estudiantes los siguientes atributos:

- Innovadores
- Notable
- Tenaces
- Ecuánime
- Generoso
- Responsable
- Adaptable
- Líder

La primera letra de cada palabra se traduce en la palabra en español Integral, que significa completo.

## 9. SISTEMA DE CASAS

Cuando los estudiantes ingresan a St. Jude School, son colocados en una de las cuatro casas:

- Hippogriff (Verde)
- Dragon (Rojo)
- Kraken (Azul)
- Phoenix (Amarillo)

### 9.1 El sistema de la casa tiene tres ventajas principales:

#### 1. Cooperación/colaboración

Permite que los estudiantes más pequeños conozcan a los mayores, animando a los estudiantes a trabajar juntos y a apoyarse mutuamente.

#### 2. Competencia

Apoya las competiciones internas de la escuela, como los festivales deportivos y los eventos culturales, además de ser una forma de fomentar y premiar los comportamientos positivos.

#### 3. Liderazgo estudiantil

Crea roles de liderazgo para los estudiantes y anima a los estudiantes mayores a ser buenos modelos para los más jóvenes.

Los estudiantes son asignados a una casa de forma aleatoria cuando ingresan a la institución y permanecen en la misma casa durante todo el tiempo que son estudiantes en St Jude School. Los hermanos se agrupan en la misma casa.

## 10. ACREDITACIONES DE LA INSTITUCIÓN

St. Jude School está acreditado por International Baccalaureate Organization, y el Ministerio de Educación Pública (MEP) de Costa Rica.

## 11. PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ESCUELA

Este manual proporciona información valiosa en cuanto a los procedimientos y políticas de St. Jude School. Por favor, tenga en cuenta que la escuela se reserva el derecho de añadir, eliminar o modificar cualquier política o procedimiento en este manual en cualquier momento durante el año escolar con el fin de servir mejor a las necesidades de la comunidad escolar en la promoción de la misión de la escuela. Cualquier cambio será comunicado a los padres.

## **12. NORMAS Y REGLAMENTOS BÁSICOS**

### **12.1 Ausencia de la escuela**

Es importante recordar que toda ausencia de cualquier tipo debe ser notificada a la institución. Se trata de una cuestión de seguridad, por lo que es esencial saber dónde están los estudiantes cada día. Si un estudiante no puede asistir a la escuela, es obligatorio enviar un correo electrónico antes de las 7:00 de la mañana a [permisos@stjude.ed.cr](mailto:permisos@stjude.ed.cr) con una copia al profesor guía. Por favor, indique el nombre del alumno, su clase y el motivo de la ausencia.

Si un alumno está ausente a las 8:00 a.m. y la institución no ha recibido notificación, se hará una llamada telefónica a los padres.

### **12.2 Citas médicas durante la jornada escolar**

Para evitar la interrupción de la rutina diaria de los estudiantes, se aconseja a los padres que concerten las citas (dentales, médicas, etc.) fuera del horario escolar o en los períodos de vacaciones. Si esto no es posible, por ejemplo, las citas con el ortodoncista o el especialista, que suelen concertarse con antelación, envíen un correo electrónico antes de las 7:00 a.m. a [permisos@stjude.ed.cr](mailto:permisos@stjude.ed.cr) con copia al profesor de la clase que le corresponde en ese horario.

### **12.3 Llegadas tardías y salidas anticipadas**

Cualquier alumno (que no sea de Preescolar) que llegue a la institución después de la hora de inicio designada debe presentarse en la recepción para firmar el libro de salidas tardías/tempranas que se encuentra en esta zona. Si un alumno necesita salir del colegio antes de la hora de salida normal, deberá ser recogido en la recepción. Se recuerda a los padres que deben enviar un correo electrónico a [permisos@stjude.ed.cr](mailto:permisos@stjude.ed.cr) con antelación.

### **12.4 Procedimiento para permisos especiales**

Dado que cada día de clases es importante y que existen periodos vacacionales regulares, se solicita encarecidamente a las familias que en la medida de lo posible no se lleven a los estudiantes durante el periodo lectivo o que se vayan antes del último día de clases. Estas ausencias se consideran permisos injustificados. Si, en circunstancias excepcionales, la ausencia es imprescindible, los padres deben solicitar por escrito a la secretaría de la sección, lo antes posible, un permiso de ausencia para su hijo.

### **12.5 Proceso para dejar y recoger a los estudiantes**

Se ruega a los conductores que permanezcan en sus vehículos en todo momento y que conserven el orden del tráfico. Si los estudiantes no están disponibles inmediatamente, los vehículos no pueden esperar, sino que deben dar la vuelta y volver a la fila.

## 12.6 Estacionamiento

Si se visita la institución, los vehículos deben parquearse en los espacios designados. St. Jude School no se hace responsable de daños o robos. Por favor, tenga en cuenta que los espacios marcados con una señal de discapacidad están reservados para personas que lo requieran.

La escuela dispone de varias puertas de entrada y salida. Para dejar y recoger a los alumnos de preescolar se utiliza la puerta 1 para entrar y la puerta 4 para salir. Los alumnos de primaria y secundaria utilizan la puerta 2 para entrar y la puerta 4 para salir.

Los visitantes sólo pueden entrar por la puerta 1.

Si se utilizan las instalaciones deportivas después de las clases, se utiliza la puerta 5. Si los padres desean ver a un profesor, deben aparcar en el área para visitantes.

## 13. PROCESO DE ADMISIÓN

Para ser admitido en St. Jude School se realiza una prueba académica y una entrevista. El director académico hará la recomendación de admisión, o no admisión, al Director General en base a:

- Una revisión de los informes escolares de los dos años anteriores.
- Una prueba basada en la herramienta de evaluación NWEA Measures of Academic Progress (MAP)
- Una entrevista con el director.

Para más detalles, consulte el sitio web de la escuela [www.stjude.ed.cr/en/admissions/](http://www.stjude.ed.cr/en/admissions/)

## 14. INFORMACIÓN GENERAL

### 14.1 Compromiso de los padres de familia

La relación entre los padres y St. Jude School se rige formalmente por el contrato de inscripción de la institución y por este manual. Al inscribir a su hijo en St. Jude School, los padres se comprometen a apoyar la misión del colegio, a seguir sus normas y a acatar sus decisiones. Los valores de la escuela son los fundamentos esenciales de la relación de trabajo efectiva entre la institución y los padres.

### 14.2 Plan de flujo de tráfico

Trabajando juntos, los padres y la institución ayudan a los estudiantes a madurar modelando relaciones de trabajo adultas basadas en la amabilidad, la integridad, la honestidad y el respeto.

### **14.3 Comunicación**

Todas las comunicaciones de la escuela son electrónicas, por lo que es muy importante que el correo electrónico esté actualizado en el sistema de la escuela puede enviar un correo electrónico a la secretaria de la sección con la información.

Por regla general, la comunicación de la escuela se envía los martes y los jueves, excepto el comunicado general que se envía cada dos lunes. El comunicado contiene información sobre cada sección de la institución, así como información general y comentarios del Director General. Tenga en cuenta que, durante la pandemia, la comunicación puede provenir de la escuela cualquier día. El calendario del sitio web de la escuela indica las fechas de los eventos escolares importantes.

Toda la comunicación se envía a ustedes en inglés y español.

Aunque hay varias reuniones formales entre padres y profesores, los profesores están disponibles con cita previa en cualquier momento para discutir el progreso individual o las preocupaciones. Por favor, consulte nuestro directorio que está disponible en el sitio web para saber cómo ponerse en contacto con la persona indicada. Las reuniones podrán hacerse de forma virtual o presencial.

### **14.4 Servicio Comunitario**

St. Jude School anima a todos los estudiantes a participar activamente en actividades de servicio tanto dentro como fuera de la institución. Todos los alumnos de secundaria deben realizar un proyecto de servicio como parte de su programa CAS y de los requisitos de graduación. Participar en el servicio comunitario no sólo encarna el fundamento cristiano de la escuela, sino que también proporciona a los estudiantes la oportunidad de dejar un legado al tener un impacto positivo en sus comunidades. Además, el servicio comunitario permite a los estudiantes adquirir importantes habilidades vitales y profesionales, así como vivir los atributos estudiantiles.

### **14.5 Uso de fotos en materiales de marketing**

Al inscribir a un estudiante en St. Jude School, los padres dan permiso para que las fotos de sus hijos sean utilizadas en los materiales de marketing y publicidad de la institución. Los padres que no deseen que esto ocurra deben informar específicamente a la escuela por escrito. Cabe señalar que St. Jude School, como parte de nuestras políticas de protección de la infancia, nunca publicará la fotografía de su hijo junto con su nombre completo.

### **14.6 Tarjetas de identificación**

Todos los miembros del personal reciben tarjetas de identificación de la institución las cuales se solicita que estén visibles en todo momento cuando estén en el campus, así como que se muestren al personal de seguridad al entrar a la institución.

#### **14.7 Gestión del aprendizaje durante la pandemia**

Es posible que el curso escolar 2022-2023 puede seguir viéndose afectado por la pandemia de COVID-19. La vacunación es obligatoria para todo nuestro personal y estudiantes mayores de 5 años.

La escuela tiene dos prioridades: la seguridad y el aprendizaje de los alumnos. Para equilibrar estas necesidades, seguiremos las recomendaciones y directrices del Ministerio de Salud de Costa Rica, de ISP, el Ministerio de Educación de Costa Rica, la Organización Mundial de la Salud y el Centro de Control y Prevención de Enfermedades de los Estados Unidos.

Al igual que en el año anterior, es crucial tener en cuenta que la información puede cambiar con frecuencia a lo largo del año que tengamos que ajustar nuestro modelo de enseñanza, como así sea requerido. St. Jude School seguirá manteniendo informados a los padres.

En este momento todos los estudiantes asisten de manera presencial, como lo han hecho desde febrero del 2021.

#### **14.8 Procedimientos de emergencia**

A lo largo de los años se realizan simulacros regulares de temblor, incendio y contención, para que los alumnos sepan exactamente qué hacer en caso de emergencia. Para ello, pedimos a los padres que hablen con sus hijos sobre lo que deben hacer en caso de emergencia para mantenerlos tranquilos.

#### **14.9 Entrada a la escuela/visitantes**

Los visitantes deben registrarse y mostrar una identificación en cualquiera de las entradas.

Debido a que la escuela es responsable de la seguridad y el bienestar de los estudiantes, los estudiantes de St. Jude School deben permanecer en el campus durante la jornada escolar, incluyendo las actividades extraescolares. Sin embargo, si el estudiante debe salir del campus por una cita u otra razón válida, los padres u otro adulto designado, deben pasar por la oficina para recoger el permiso que debe ser entregado a los guardias de seguridad a la salida de la escuela.

Para asegurar la seguridad de todos y que el flujo vial, los padres podrán visitar la escuela únicamente si tienen una cita. No será posible que ningún padre estacione, se bajen del vehículo y camine o espere en las instalaciones.

#### **14.10 Emergencias médicas**

En caso de que un alumno se lesione, el colegio prestará los primeros auxilios necesarios, normalmente a través de la enfermera del colegio y notificará a los padres inmediatamente. St. Jude School está cubierto por Emergencias Médicas para el servicio de ambulancia, y se les avisaría inmediatamente si el niño necesitara ser trasladado al hospital. Nunca se envía a un alumno solo; siempre está acompañado por la enfermera, el profesor, un miembro del personal o el director académico.

#### **14.11 Seguro de accidentes para estudiantes**

Todos los estudiantes matriculados en la institución están asegurados contra accidentes y lesiones las 24 horas del día, durante todo el año. La póliza cubre los gastos médicos derivados de un accidente. Los formularios de reclamación, así como más información, están disponibles con la responsable de compras del área administrativa.

#### **14.12 Política de salvaguarda**

St. Jude School tiene una política de protección detallada para proteger a los estudiantes. Se puede encontrar en <https://www.stjude.ed.cr/en/safeguardingen/>

Se anima a todos los padres a familiarizarse con esta política. Si alguna vez tiene alguna preocupación relacionada con la protección o la seguridad de los estudiantes, por favor, póngase en contacto con el director académico, el consejero de su hijo, o con el responsable de seguridad designado: César Leandro Marín [cleandro@stjude.ed.cr](mailto:cleandro@stjude.ed.cr)

### **14.13 Ubicación en el aula**

En St. Jude School, cada estudiante recibirá un programa de estudios apropiado, diseñado para inspirar la pasión por el aprendizaje y la oportunidad de adquirir conocimientos, habilidades, desarrollar la comprensión e inculcar valores. En consecuencia, las aulas están equilibradas de acuerdo con una serie de factores y son creadas por el equipo del año actual del niño, el director académico, el consejero y, si es necesario, el equipo de apoyo al aprendizaje.

Animamos a cualquier padre que desee solicitar un modelo de aprendizaje particular para su hijo a que lo haga; la información de los padres es a menudo valiosa para añadir a las observaciones y experiencia de la institución. El único tipo de solicitud aceptada por St. Jude School es la que describe un tipo particular de modelo de aprendizaje basado en las necesidades específicas de un estudiante. Las solicitudes que incluyan el nombre de un profesor específico no serán consideradas. Las aportaciones de los padres deben hacerse por escrito al director académico antes de mediados de mayo del año escolar anterior. Por favor, tenga en cuenta que no todas las solicitudes serán necesariamente atendidas, sino que aseguramos que toda la información enviada por los padres recibirá plena consideración como parte del proceso de colocación en el aula. Esta política proporciona un trato justo y equitativo para todos los interesados. No se aprueba la práctica de cumplir con una solicitud individual de los padres para un profesor específico, ya que podría negar la igualdad de oportunidades educativas a algunos personales y a algunos estudiantes. Se devolverán las solicitudes que identifiquen el nombre de un profesor.

No se aceptarán solicitudes una vez que las clases estén en curso.

### **14.14 Tutorías privadas**

Es una condición de empleo en St. Jude School, que su personal no está autorizado a dar clases particulares a un niño en un nivel de año que enseñan. También hay que tener en cuenta que los tutores privados no se pueden contactar directamente con el personal docente. La comunicación entre la escuela y el hogar es sólo eso: entre la escuela y el hogar.

### **14.15 Servicios de Salud**

St. Jude School ofrece los servicios a tiempo completo de una enfermera titulada, cuya oficina se encuentra cerca de la cafetería. La enfermera no administrará medicamentos a ningún alumno, a menos que los padres den su permiso. Si un alumno tiene fiebre o se enferma mientras está en la institución, se llamará inmediatamente a los padres para que vengán a recogerlo. Por favor, no envíe a su hijo/a a la escuela si tiene fiebre, tiene vomito, diarrea, conjuntivitis, piojos o cualquier virus o enfermedad contagiosa, así como cualquier síntoma de COVID-19.

## 15 POLÍTICA DE ATENCIÓN MÉDICA

### 15.1 Introducción

El manejo de las condiciones de salud de los estudiantes, incluyendo la administración de medicamentos, es una cortesía proporcionada por la institución consistente con su deber de cuidado para:

- Maximizar la participación de los estudiantes que necesitan medicación o procedimientos especiales para controlar su estado de salud en las actividades de la institución.
- Optimizar la salud, la seguridad y el bienestar del personal y de los estudiantes en las instalaciones de la escuela.

La enfermera de la institución puede ayudar a un estudiante con la medicación siempre que se reciba una solicitud por escrito del padre o tutor legal del estudiante. La enfermera debe seguir las indicaciones de la etiqueta original de la farmacia adherida al envase del medicamento.

La institución tratará de ofrecer oportunidades a los alumnos que necesiten medicación, o que tengan un problema de salud, para que participen en toda la gama de actividades de la escuela de acuerdo con el consejo de su médico. Esto se aplica a las actividades en el aula y a actividades como excursiones, campamentos, natación, deporte, educación física, educación al aire libre, actividades profesionales, experiencia laboral y exposiciones públicas.

Algunos alumnos pueden ser autorizados a autoadministrarse su medicación y esta cuestión se aborda en la sección de autoadministración de medicamentos de esta política. Todos los demás medicamentos requieren un almacenamiento seguro, en algunos casos bajo llave, y su administración sólo puede realizarse bajo la supervisión de un miembro del personal. La medicación necesaria para emergencias, como una reacción anafiláctica o un ataque de asma, debe estar accesible en todo momento.

### 15.2 Definición de medicación

Estas directrices se aplican a la medicación prescrita por un médico, y que se considera esencial que se administre en la institución para que el alumno alcance una salud óptima y participe plenamente en la vida escolar.

Es probable que la medicación esté asociada a una condición de salud como la epilepsia, la diabetes, el asma, la anafilaxia, la fibrosis quística, el trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDAH), pero puede incluir otras condiciones diagnosticadas por un médico.

Sólo la enfermera de la escuela puede administrar medicamentos de venta libre, incluyendo analgésicos, con el acuerdo de los padres/cuidadores. La excepción es el inhalador de alivio, como Ventolin, que se incluye para el tratamiento de emergencia del asma según las directrices. Los envases de estos medicamentos suelen ser azules.

## 16 LOS ESTUDIANTES NUNCA DEBEN ACEPTAR NINGÚN TIPO DE MEDICAMENTO DE OTRO ESTUDIANTE

### En resumen

- Toda la medicación será administrada por la enfermera del colegio.
- Los alumnos deben comentar cualquier síntoma con sus padres antes de salir de casa, traer la medicación que deseen y acudir a la enfermera del colegio a su llegada.
- Los padres deben autorizar la toma de medicamentos mediante instrucciones escritas. Esto debe entregarse en la oficina de la escuela al mismo tiempo que la medicación.

### Responsabilidades de los padres

Se solicita a los padres que se comprometan a lo siguiente en relación con la administración de la medicación y/o la gestión de las condiciones de salud.

- Solicitar por escrito a la institución la administración de la medicación prescrita o la ayuda en el tratamiento de una enfermedad.
- Notificar a la institución por escrito cualquier solicitud y/o directriz de los médicos, incluidos los posibles efectos secundarios o reacciones adversas.
- Proporcionar la medicación en el envase original etiquetado al miembro del personal designado.
- Asegurarse de que la medicación no esté caducada y tenga la etiqueta original de la farmacia con el nombre del alumno, la dosis y la hora de toma.
- Avisar a la escuela por escrito y recoger la medicación cuando ya no sea necesaria en la escuela.

### 16.1 Autorización médica de los padres y consentimiento

1. En caso de enfermedad o lesión mientras se encuentra en la institución, autorizo al personal de la escuela, a su discreción, pero en consulta con la enfermera de la escuela, a obtener atención médica para mi hijo.
2. Me comprometo a pagar todos los gastos médicos y farmacéuticos derivados de la atención médica concertada por el personal de la escuela.
3. Reconozco que es mi responsabilidad suministrar cualquier medicación que necesite mi hijo en el envase original y con el etiquetado original de la farmacia en el que se especifique el nombre del alumno, la dosis y la hora a la que debe tomarse. Autorizo al personal de la escuela, a su discreción, a tomar posesión de dicha medicación y a ayudar a mi hijo a autoadministrarse dicha medicación y a colaborar en la gestión de su estado de salud. En caso de que surja una pregunta o un problema sobre la administración de dicha medicación y no se pueda contactar conmigo, autorizo al personal de la escuela a ponerse en contacto con el médico de mi hijo para que le aconseje y le prescriba la medicación.
4. Proporcionaré a la escuela toda la información necesaria o las solicitudes de los médicos en relación con el estado de salud de mi hijo o con los posibles efectos secundarios de cualquier medicación que necesite mi hijo.

Se contacta con los padres cuando un alumno se encuentra mal y necesita ser enviado a casa y se espera que hagan los arreglos necesarios para que sus hijos se recuperen en casa de las dolencias en curso.

La escuela espera que los alumnos que sean enviados a casa sean evaluados por su médico si es necesario y que los padres mantengan al alumno en casa mientras dure la enfermedad. El regreso anticipado para el control y/o la recuperación en la escuela no es una opción.

La política de la escuela es que no se administren tratamientos de larga duración. Pueden surgir excepciones que se discutirán y tratarán de forma individual.

### **16.2 Autoadministración de la medicación**

La gestión actual de las enfermedades crónicas anima a los estudiantes a administrarse su propia medicación, a reconocer los signos y síntomas de su enfermedad y a participar en toda la gama de actividades que ofrece la institución.

En las escuelas, la autoadministración puede aplicarse a los estudiantes que son evaluados por su médico, sus padres/cuidadores y aprobados por el Director Académico como capaces de administrar su propia medicación mientras participan en las actividades escolares.

La autoadministración de medicamentos puede incluir:

- El control de los niveles de azúcar en sangre y la inyección de insulina para la diabetes.
- La inhalación de medicamentos como el "Ventolin" para el asma.
- La administración oral de medicamentos anticonvulsivos para la epilepsia.
- La administración oral de sustitutos enzimáticos para la fibrosis quística.

Los estudiantes que son aprobados para llevar su propia medicación deben demostrar prácticas de almacenamiento seguro de la medicación que puede ser potencialmente dañina para otros estudiantes y la eliminación segura del equipo de inyección.

### **16.3 Procedimiento para la aprobación de la Autoadministración de la medicación**

- El padre/cuidador proporciona una solicitud por escrito, con las directrices y procedimientos del médico, para que el estudiante sea responsable de administrar su propia medicación.
- El Director Académico determina si el alumno es capaz de asumir esta responsabilidad.
- Toda la medicación debe ser almacenada en la oficina de la enfermera y administrada en la oficina de la enfermera.
- La enfermera de la escuela puede ayudar a los estudiantes a gestionar su estado de salud incorporando sus necesidades de medicación en la gestión rutinaria de la clase.

### **16.4 Planes de gestión personalizados**

La mayoría de los procedimientos para la administración de la medicación y la gestión de las condiciones de salud pueden abordarse adecuadamente mediante directrices universales. Sin embargo, los alumnos con necesidades más complejas pueden requerir planes de gestión más personalizados.

Estos planes deben ser revisados anualmente, firmados por uno de los padres/cuidadores y revisados cuando la medicación y/o el estado de salud cambien. Los profesores, los padres, los médicos, la enfermera de la escuela y, en su caso, los estudiantes pueden ser consultados en el desarrollo del plan.

En el plan debe incluirse la siguiente información, facilitada por el médico, si procede.

- Números de teléfono de los padres/cuidadores, del médico y de la ambulancia
- Necesidades - medicación, dosis, cuándo y cómo se administra la medicación
- Factores desencadenantes, reacciones, signos de alarma y síntomas de una posible emergencia
- Instrucciones de un médico sobre el tratamiento de emergencia de primeros auxilios
- Limitaciones o directrices para actividades específicas como natación, deporte, educación al aire libre, los campamentos y educación física.

Algunos estudiantes tienen condiciones de salud específicos y la integración del tratamiento para estas condiciones puede requerir un plan de gestión individual. Cuando se requiera un ajuste individual, debe proporcionarse un documento por escrito de un médico y de los padres/tutores. Este documento debe describir los ajustes de la dosis en función de criterios establecidos, como el nivel de insulina necesario para una determinada lectura de azúcar en sangre.

#### 16.5 Protocolo de primeros auxilios en caso de ataques de asma, diabetes, la anafilaxia y la epilepsia

En situaciones de emergencia, es posible que personal capacitado de nuestra institución deba administrar medicamentos para preservar la vida, la seguridad y la salud de un estudiante. Estas emergencias pueden ocurrir en el caso de estudiantes con diabetes, epilepsia, anafilaxia y asma. Las posibles necesidades de medicación incluyen la administración de medicamentos inhalados como "Ventolin" para el asma, la administración rectal de "Valium" para la epilepsia, una inyección de glucagón para la diabetes y una inyección de adrenalina para la anafilaxia. Las inyecciones para la diabetes y la anafilaxia suelen administrarse mediante un dispositivo de pluma y no son intravenosas.

#### 16.6 Enfermedades contagiosas

Es de suma importancia que sigamos estrictamente las pautas acerca de los períodos de incubación presentadas por el Ministerio de Salud. No se debe enviar a los estudiantes ante cualquier sospecha de contagio y aunque no se presenten síntomas visibles. Si se siguen las pautas, se puede tomar una decisión sensata. Por favor, póngase en contacto con la enfermera del colegio si tiene alguna duda sobre estas directrices.

Los padres deberán rellenar un formulario médico completo al inicio del curso escolar y se les pedirá en dicho formulario que reconozcan la siguiente autorización. **Es responsabilidad de los padres mantener informada a la institución de cualquier cambio en la información de contacto médico y de emergencia.**

## 16.7 Preguntas generales

Si tiene alguna consulta sobre la salud de su hijo, póngase en contacto con la enfermera de la escuela.

## 16.8 Protector solar

Cada alumno debe tener en la institución su propio protector solar, ya que la escuela considera que este tema es una responsabilidad familiar.

## 17 CAFETERÍA

Todos los días se ofrecen desayunos, meriendas y almuerzos en la cafetería de la escuela. La cafetería está subcontratada y el menú se publica en el comunicado escolar. La cafetería también dispone de varios microondas para calentar la comida.

Los alumnos deben abrir una cuenta para comprar en la cafetería, ya que no se acepta dinero en efectivo. Para solicitar la apertura de su cuenta póngase en contacto con el responsable de los servicios de cafetería, César Torres, al correo [cafeteria@stjude.ed.cr](mailto:cafeteria@stjude.ed.cr)

## 17.1 Alergias alimentarias

Por favor, tome en cuenta que es responsabilidad de los padres notificar a todos los miembros del personal (el profesor de la clase, asistente de clase, la enfermera y el director) de cualquier alergia alimentaria o de otro tipo grave. Si hay una alergia alimentaria en la clase de su hijo, pedimos que los alumnos no compartan la comida por la seguridad y la salud de todos los alumnos; en casos graves, no se permitirán ciertos alimentos

## 18 SERVICIO DE TRANSPORTE

### Busetas escolares

St. Jude School ofrece el servicio de transporte pago para los estudiantes. Para más información contacte a nuestro Gerente de Instalaciones al correo [gcastro@stjude.ed.cr](mailto:gcastro@stjude.ed.cr)

## 18.1 Cambio de transporte

Si los padres desean cambiar el método habitual de transporte de sus hijos o enviar a una persona diferente a recogerlos por favor envíen un correo electrónico a [permisos@stjude.ed.cr](mailto:permisos@stjude.ed.cr). Los alumnos tendrán que recoger el correo electrónico en la recepción para que se les permita entrar en un vehículo diferente.

Por la seguridad de todos los estudiantes, los cambios de transporte no pueden realizarse a través de una llamada telefónica.

Por favor, consulte la sección individual para más detalles.

## 19 UNIFORME ESCOLAR

El propósito del uniforme escolar en St. Jude School es unificar y ayudar a los estudiantes a aprender a mantenerse limpios, modestos y bien arreglados. La preocupación por la apariencia personal es una indicación de auto-respeto y cortesía hacia los demás y crea un clima favorable para el aprendizaje. Además, es una ley costarricense que todos los niños en edad escolar usen el uniforme designado por la escuela. El uniforme de St. Jude School se indica a continuación y su incumplimiento dará lugar a medidas disciplinarias de acuerdo con la política de gestión del comportamiento escolar.

St. Jude School espera que los alumnos utilicen el uniforme escolar completo y se solicita que los padres colaboren con la institución en el apoyo y cumplimiento del uniforme. En caso de duda, consulte con el director académico de su hijo.

El uniforme escolar puede adquirirse en la tienda de la institución.

### **19.1 Preescolar**

- Camiseta blanca del colegio
- Pantalones cortos rojos
- Medias blancas
- Cualquier tipo de zapato cerrado
- Sudadera roja con gorro (aquí se cambia de un suéter con zipper a una sudadera con gorro)
- Camiseta oficial de la casa a la que pertenece el estudiante.

### **19.2 Primaria**

- Camisa escolar tipo polo beige
- Pantalones cortos azules (niños) Pantalones cortos azules (niñas)
- Medias azules
- Zapatos negros con cordones negros (se aceptan "tenis" negras con logo blanco)
- Sudadera roja con gorro
- Educación física/baile - camiseta oficial de la casa a la que pertenece cada estudiante, pantalones cortos de educación física, medias blancas y zapatos deportivos.

### **19.3.3 Secundaria**

- Camisa escolar tipo polo beige (o la camisa de la generación para niveles específicos de año)
- Pantalón azul marino (es el principal cambio de uniforme)
- Medias azul oscuro o negras
- Zapatos negros con cordones negros (se aceptan "tenis" negras con el logo blanco)
- Sudadera roja con gorro.
- Educación física: camiseta oficial de la casa a la que pertenece cada estudiante, pantalones cortos de educación física, medias blancas y zapatos deportivos.

## 20 BIBLIOTECA ESCOLAR: PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA BIBLIOTECA /INFORMACIÓN

La biblioteca escolar ofrece una excelente colección de más de 6.000 títulos, adicional a los recursos digitales Enciclopedia Británica, Tumblebooks y Jstor. También disponemos de suscripciones a revistas online de alta calidad. Todos los estudiantes, padres, profesores y personal son bienvenidos a utilizar las instalaciones.

### 20.1 Horario de la Biblioteca

La biblioteca está abierta de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a jueves y de 7:00 a.m. de 3:00 p.m. los viernes. Los estudiantes y el personal son bienvenidos a venir y utilizar los espacios disponibles durante todo el día (excepto cuando el espacio está reservado o el bibliotecario está almorzando, en cuyo caso la biblioteca permanece cerrada).

### 20.2 Programas de la biblioteca

Para crear y fomentar un programa integrado y sólido, tenemos un horario regular de clases. Todos los alumnos de Primaria visitan la biblioteca una vez cada ciclo de 6 días (Tiempo de Biblioteca). Durante sus clases, se enseña a los alumnos a ser usuarios independientes de la biblioteca, los diferentes tipos de materiales de lectura y cómo leerlos, promovemos el amor por la lectura, así como otras importantes habilidades de investigación y lectura necesarias para el éxito en un mundo en constante cambio.

Para los alumnos de Secundaria y hasta 9º grado, las lecciones de investigación y lectura se programan en forma de talleres a lo largo del año escolar, integrados con proyectos en el aula. Para los alumnos de 10º y 11º grado (Crocs y Eagles), tenemos un programa de clases regulares quincenales.

En este espacio se enseña a los alumnos a investigar, a identificar y elegir fuentes de información fiables y relevantes, a utilizar los recursos físicos y digitales de la biblioteca y a citar y parafrasear correctamente sus fuentes, entre otros temas. El objetivo principal de estas lecciones es apoyar a los alumnos en el proceso de su monografía para el IB, pero lo aprendido será de provecho para sus clases y el aprendizaje en general.

No hay un programa establecido para los alumnos de preescolar, pero siempre se les invita a venir con sus profesores. Se planifican actividades especiales con ellos para promover la lectura celebrando actividades especiales como el Día Mundial del Libro o el Programa de Lectura de Vacaciones y fiestas como San Valentín, Navidad, Halloween, etc.

### 20.3 Políticas de préstamo de libros

#### Periodo de préstamo

El período de préstamo es de dos semanas para los estudiantes de primaria. Para alumnos de Secundaria y los padres el periodo es de un mes.

Los estudiantes de Primaria y Secundaria pueden empezar a sacar sus libros la primera semana de clase.

- Los alumnos de preescolar no sacan libros (sus padres pueden sacar libros por ellos)
- Los alumnos de 1º grado (Rabbits) pueden sacar 1 libro a la vez.
- Los alumnos de 2º grado (Toucans) pueden sacar 2 libros a la vez.
- Los alumnos de 3º grado (Awls) pueden sacar 3 libros a la vez.
- Los alumnos de 4-5-6 grado (Racoons, Frogs y Hawks) pueden sacar 4 libros a la vez.
- Los alumnos de 7 a 12 años pueden sacar un máximo de 5 libros a la vez.
- Se anima a los padres a sacar hasta 8 libros para cada uno de sus hijos.

#### 20.4 Renovaciones

No es necesario traer el libro(s) para renovar los materiales; la renovación se puede hacer en la biblioteca o por correo electrónico. Si no hay comunicación por parte del alumno, del personal o de los padres, se enviará un correo electrónico para confirmar la renovación o solicitar la devolución del material de la biblioteca.

#### 20.5 Retenciones

Los estudiantes pueden entrar a la cuenta de la biblioteca y poner libros en espera. Cuando el libro retenido llegue, los estudiantes recibirán un correo electrónico indicando que el libro ha llegado.

#### 20.6 Libros perdidos/atrasados

Si un libro está atrasado, los estudiantes no podrán sacar más libros hasta que el libro sea devuelto. Para los estudiantes de secundaria que no renueven sus préstamos o no respondan al correo electrónico del bibliotecario con respecto al asunto, se facturará una multa por cada libro atrasado por cada mes que no se devuelva el libro. El monto que se cobrará cada mes de atraso será de \$USD5.00.

Si un libro se pierde, los padres y el personal tienen la opción de reemplazar el libro(s) siempre y cuando traigan exactamente el mismo título(s). Si el libro perdido no es reemplazado, la biblioteca cobrará el costo del libro a los padres a través del área administrativa. El monto que se cobra por cada libro es el equivalente a \$USD15.00, para los materiales de referencia y del IB el cargo es de \$USD50.00 cada uno. Mensualmente se enviarán correos electrónicos a los padres de los alumnos de 1º a 5º grado, a los alumnos de 6º a 12º grado y a los padres con cuentas para comunicarles cuando un libro está atrasado.

Si un libro no se devuelve después de tres meses de retraso o al finalizar el año escolar (lo que ocurra primero), se cargará a la cuenta de los padres y el pago se gestiona con el área administrativa. Se enviará un aviso antes de que se haga el cargo. Si el libro se encuentra en buen estado, puede ser devuelto a la biblioteca y el importe será reembolsado a través del área administrativa.

## 20.7 Libros de generación

La Biblioteca dispone de libros establecidos (un ejemplar de un título determinado para toda una generación) para las siguientes generaciones:

- Toucans
- Owls
- Raccoons
- Frogs

Los profesores de Language Arts y de Español decidirán cuando los alumnos comienzan a leer los libros. Estos libros no tienen que ser devueltos hasta que los profesores no notifiquen a la biblioteca que ya no se utilizan. A partir de ese día, los alumnos tienen que devolver los libros siguiendo el procedimiento de préstamo/devolución de libros.

## 20.8 Procedimientos de fin de semestre

Al final de cada semestre, tanto los estudiantes como los profesores y el personal deben devolver todos los libros y materiales. Durante los descansos del semestre, los estudiantes pueden sacar libros, para ello deben haber devuelto todo el material a la biblioteca.

## 20.9 Reglas de la biblioteca

Se espera que los estudiantes se comporten correctamente en la biblioteca, el respeto y la responsabilidad son las dos reglas principales; todo lo demás se deriva de estos valores.

- Este es un espacio compartido por lo que deben tratarlo como tal. Los alumnos de Secundaria pueden utilizar el espacio de la Biblioteca durante las horas de clase con un permiso especial.
- Los miembros del personal o los estudiantes pueden reservar la biblioteca para actividades especiales (talleres, clases, exposiciones, etc.); pueden hacerlo por correo electrónico o directamente en la biblioteca.
- Los estudiantes no pueden manipular los interruptores de los ventiladores, si necesitan encender o apagar un ventilador, deben pedirselo a la encargada de la biblioteca. Los interruptores de los ventiladores son muy sensibles y pueden dañarse si no se manipulan correctamente.
- Los alumnos no pueden estar solos en la biblioteca. Si el encargado de la biblioteca tiene una reunión o se encuentra en su área de almuerzo, todos los alumnos deben abandonar la biblioteca si no los acompaña un profesor o un miembro del personal.
- Los estudiantes no pueden comer ni beber dentro de la biblioteca. Los alumnos de secundaria pueden llevar una botella de agua. Los alumnos de primaria pueden traer una botella de agua y dejarla en el área designada.
- Hacer silencio mientras estamos dentro de la biblioteca es importante para poder respetar a todas las demás personas que están dentro de ella. Si los estudiantes escuchan música o ven videos, deben llevar auriculares.
- Los estudiantes no pueden correr dentro de la biblioteca para evitar accidentes y mantener un ambiente tranquilo para todos los usuarios.

- Los alumnos no pueden jugar ni tirar los almohadones del rincón de lectura.
- Tampoco pueden saltar o correr en este espacio, para evitar accidentes.

## 21 TRABAJO EN CASA

### 21.1 Tareas en casa

Los alumnos eficaces saben que el aprendizaje no sólo tiene lugar en el aula. Tiene lugar en nuestras mentes a través de la construcción de nuevos pensamientos, recuerdos y patrones de pensamiento. Los alumnos eficaces son activos, cuestionan y tienen recursos y reflexionan sobre su aprendizaje en clase y en casa.

Al final de cada jornada escolar, los alumnos más eficaces se toman un tiempo para reflexionar sobre los principales conocimientos, comprensiones y habilidades desarrollados durante el día. Identifican lo que han aprendido y lo que necesitan consolidar o completar. A continuación, establecen objetivos claros para el aprendizaje de la tarde o la noche en su casa y trabajan de forma eficiente para tener tiempo de abordar los aspectos de su aprendizaje o las tareas asignadas que necesitan atención.

Aquí puede encontrar algunas preguntas específicas para guiar la reflexión de los niños sobre su aprendizaje. Los padres deben animar a sus hijos a hacerse preguntas como las siguientes:

- Lo que ha significa el tema "X" para mí.
- ¿Qué no he logrado entender?
- ¿Necesito pedir ayuda?
- ¿Son útiles mis apuntes de hoy? ¿Necesito complementarlos consultando mi libro de texto?
- ¿Cómo se relaciona el trabajo de hoy con el resto del tema?
- ¿Podría explicar a otra persona las principales ideas y conceptos que estamos aprendiendo ahora? Si no es así, es probable que no tenga una comprensión completa. ¿Qué debo hacer al respecto?
- ¿Puedo dar un significado claro de los nuevos términos introducidos en los últimos días? Si no es así, tengo que elaborar una lista de vocabulario y significados para cada término.
- ¿Puedo enumerar los principales subtemas y/o ideas de este tema? Si no es así, tengo que repasar lo que hemos hecho, generar una lista o un mapa mental y leer sobre lo que viene.

### 21.2 Los deberes son un componente vital de la vida escolar

Los alumnos y los padres deben esperar que los deberes se hagan con regularidad. A medida que los alumnos avanzan en la escuela, la cantidad de tiempo dedicado a los deberes escolares aumentará. El propósito de estas tareas es identificar las áreas de preocupación para plantearlas a los profesores, también es revisar y consolidar el aprendizaje.

### 21.3 ¿Qué son los deberes/tareas?

Los "deberes" deben considerarse como cualquier aprendizaje o tarea asignada fuera de la clase. Los profesores pueden establecerlos como una extensión o elaboración del trabajo en el aula, pero los chicos también deben percibirlos como algo que incluye su propio repaso, la preparación para un trabajo o próximas evaluaciones, el trabajo de asignación o la lectura. Con esta visión de los deberes, está claro que son una parte central de su responsabilidad.

## 21.4 ¿Por qué son necesarias las tareas?

- Proporcionan la oportunidad de realizar un trabajo individual adicional, permitiendo la práctica y la consolidación del trabajo realizado en clase o la investigación y la preparación para el aprendizaje futuro.
- Proporcionan a los profesores información sobre el grado de conocimiento y comprensión del trabajo en clase y una oportunidad para evaluar el progreso y el dominio del trabajo por parte de los alumnos.
- Desarrolla hábitos eficaces de aprendizaje y autodisciplina, capacita a los chicos para planificar y organizar el tiempo y les anima a apropiarse y responsabilizarse del aprendizaje.
- Lo más importante es que establece la idea de que el aprendizaje no es algo que se hace sólo en la escuela, sino que es continuo y que implica el aporte de los padres, la familia y otras influencias además de los profesores.

Tiempo promedio para cada nivel de año	
1er grado	10-15 minutos
2do y 3er grado	15-30 minutos
4to y 5to grado	30-40 minutos
6to a 8vo grado	40-75 minutos
9no grado	90 minutos
10mo y 11vo grado	120 minutos

## 21.5 ¿Cómo deben ver los estudiantes los deberes/tareas?

Los deberes/tareas deben considerarse como un conjunto de dos componentes: "Tareas establecidas" y "Estudio".

## 21.6 Tareas de práctica

Práctica: Los deberes de práctica se utilizan para practicar y reforzar las habilidades que ya han aprendido en clase.

Completar: Los deberes de finalización se utilizan para completar las tareas asignadas en clase.

Preparación: Los deberes de preparación ayudan a preparar a los alumnos para las lecciones o unidades posteriores. Los deberes de este tipo ofrecen la oportunidad de obtener información de base para aumentar el aprendizaje de la siguiente lección.

Ampliación: Los deberes de ampliación requieren que los estudiantes elaboren proyectos autodirigidos que les permitan aplicar y analizar la información presentada en clase.

Creativos: Los deberes creativos ofrecen a los alumnos la oportunidad de pensar de forma crítica y participar en actividades de resolución de problemas. Las tareas creativas le anima a poner en práctica una serie de habilidades, conceptos y a demostrar su comprensión en situaciones nuevas.

### 21.7 Estudio personal

El estudio personal es una tarea que no está fijada específicamente por los profesores. No es un "extra". Durante el estudio eficaz, se produce un potente aprendizaje. Al estudiar, los alumnos reflexionan sobre su aprendizaje, su progreso y emprenden las actividades que consideran más beneficiosas para su aprendizaje.

Dependiendo del tema y del aprendizaje requerido, las actividades podrían incluir:

- Resumir
- Tomar notas
- Lectura
- Mapa conceptual
- Realización de ejercicios
- Memorizar
- Hablar
- Practicar
- Ensayar

No debe dedicarse el mismo tiempo a todas las asignaturas: la mayor parte del tiempo de estudio debe dedicarse a las asignaturas en las que se necesita trabajar más.

El estudio (a diferencia de los deberes/tareas) debe comenzar con la asignatura que más se necesita reforzar y cuando la mente se encuentra más despejada.

### 21.8 Consejos para optimizar la eficacia del trabajo de los estudiantes en casa

- ✓ Realizar las tareas y el estudio en la misma habitación, en el mismo escritorio, silla y a la misma hora proporciona una rutina que favorece el trabajo productivo.

- ✓ Controlar el tiempo que se dedica a cada asignatura, a los deberes y a la realización de diversas tareas, ayuda a mantener activa la mente de los niños.
- ✓ Reflexionar sobre su propio pensamiento, su grado de comprensión y su progreso es vital para un aprendizaje eficaz.
- ✓ Hacer una pausa de 5 minutos cada 30 minutos puede ser muy eficaz.
- ✓ Se ha comprobado que, durante los descansos, alejarse del área de estudio y hacer algo completamente diferente hace que el aprendizaje sea más productivo.
- ✓ Explicar a los demás y que alguien les haga preguntas puede ser muy útil.

### 21.9 Servicio de Apoyo a los Estudiantes

El Departamento de Orientación y Apoyo al Estudiante (CGS) apoya a los estudiantes para que adquieran las habilidades y atributos necesarios para tener éxito y de acuerdo a las necesidades de desarrollo, salud, académicas y socioemocionales de cada estudiante. Este apoyo puede incluir instrucción individualizada o en pequeños grupos, evaluación informal, asesoramiento u otras intervenciones.

Los miembros del Departamento de CGS recopilan, analizan y evalúan los datos de las observaciones e interacciones con los alumnos. Además, desarrollan programas a nivel escolar, de sección y de año, tanto en el área académica como en la social y emocional, que benefician a todos los alumnos.

El Departamento de CGS mantiene reuniones semanales con el director académico de cada sección y los profesores pertinentes para discutir las preocupaciones individuales de los estudiantes y los planes de acción. St. Jude School está muy orgulloso de ser un entorno educativo inclusivo. Honramos las necesidades de aprendizaje de todos los estudiantes y hacemos todo lo posible para crear una experiencia significativa y completa para todos los estudiantes y de esta forma llegar al éxito académico.

## 22 PROGRAMA DE ASESORÍA ESTUDIANTIL

El Departamento de CGS está disponible para trabajar con los estudiantes en relación con situaciones emocionales, de comportamiento o personales que puedan surgir durante el año escolar. A lo largo del curso lectivo se llevan a cabo otros programas de apoyo como clases de orientación en las que se trabajan diferentes temas relacionados con la seguridad y el desarrollo emocional. El personal de orientación no realiza terapias individuales, sino que ofrece un servicio de orientación general para padres y alumnos. El departamento también colabora estrechamente con proveedores externos y hace recomendaciones a los padres sobre servicios de apoyo externos adecuados.

## 23 ESPECIALISTAS EN APOYO A LOS ESTUDIANTES

El Departamento de CGS también proporciona apoyo adicional en habilidades visuales- motoras, matemáticas y artes del lenguaje. Existe un proceso de derivación que nos ayuda a gestionar los servicios prestados y a conocer las necesidades de aprendizaje de cada alumno. El primer paso en el proceso es cuando el profesor de la clase presenta un formulario de remisión. A continuación, el Equipo de Servicios Estudiantiles se reúne para discutir la información proporcionada y elaborar un plan de acción para el estudiante individual. Después de que el profesor del aula haya identificado los puntos fuertes y los retos del alumno, hacemos una prueba interna y compartimos los resultados y las recomendaciones con los profesores del aula y los padres. Dependiendo de los resultados de la evaluación, el alumno recibirá apoyo en la escuela o acudirá a un especialista externo si necesita servicios que no proporcionamos internamente (terapia de lenguaje, ocupacional o emocional). La intervención de los Servicios de Apoyo al Alumno se proporciona como un servicio de apoyo para impulsar el progreso del alumno, dependiendo de sus necesidades y edad.

## 24 TERAPEUTAS EXTERNOS

El Departamento de CGS trabaja estrechamente con una variedad de terapeutas externos para proporcionar apoyo a los estudiantes y a las familias. En caso de necesitar alguna recomendación el departamento puede brindar información de terapeutas específicos según las necesidades individuales de su hijo. Los terapeutas externos más comunes son terapia del lenguaje, la terapia emocional y la terapia ocupacional.

## 25 TECNOLOGÍA INSTITUCIONAL

### *Uso adecuado de la tecnología*

#### *Introducción*

St. Jude School ofrece oportunidades tecnológicas a los estudiantes con fines educativos y de investigación de acuerdo con nuestra misión, valores y objetivos. Este documento describe el uso aceptable de los elementos de tecnología mientras se está en la institución. En primer lugar, el uso de los sistemas de información se considera un privilegio y el uso inapropiado puede resultar en la cancelación de esos privilegios. El correo electrónico, el uso de la red, la actividad de los Chromebook/portátiles y todos los archivos almacenados no se considerarán confidenciales y podrán ser supervisados en cualquier momento por el personal designado para garantizar su cumplimiento. Todos los recursos están disponibles para todos los estudiantes a menos que la institución reciba una notificación por escrito de un padre / tutor solicitando la denegación de acceso a un recurso.

La Política de Uso Aceptable de St. Jude School se aplica a todos los recursos tecnológicos y dispositivos electrónicos. La política describe las directrices y los comportamientos que se espera que los usuarios sigan cuando se utiliza la tecnología de la institución o cuando se utilizan los dispositivos de propiedad personal en el campus de la escuela o de la red. Se espera que los estudiantes utilicen la tecnología de una manera considerada, ética, moral y legal.

### **25.1 Principios Generales**

- Los elementos de tecnología y la red de la institución están destinadas para fines educativos.
- Toda la actividad realizada a través de la red o elementos de tecnología de la institución puede ser supervisada y almacenada.
- El acceso a los contenidos en línea a través de la red puede estar restringido de acuerdo con nuestras políticas y la normativa nacional.
- Se espera que los estudiantes sigan las mismas reglas de buen comportamiento y conducta respetuosa tanto en los canales virtuales como fuera de ellos.
- El uso de la tecnología en el aula o en línea será a discreción del profesor.
- La escuela hará todos los esfuerzos razonables para garantizar la seguridad de los estudiantes en línea, pero no se hará responsable de ningún daño o perjuicio que resulte del mal uso de la tecnología basadas en la escuela.

- Se espera que los usuarios de la red u otras tecnologías alerten inmediatamente al personal de TI de cualquier preocupación de seguridad.

Toda la actividad en la red St. Jude School, los dispositivos emitidos por la institución, o la propiedad de la escuela en general está sujeta a la supervisión e inspección. St. Jude School se reserva el derecho de supervisar, acceder, recuperar, leer y divulgar todos los mensajes, información y archivos creados, enviados, publicados y/o recibidos, ya sea que el estudiante esté en la escuela o en su casa, utilizando la red de la institución, cuentas de correo electrónico, tecnologías o dispositivos.

Las violaciones a esta política están sujetas a acciones disciplinarias.

## **25.2 Acceso a la Web**

St. Jude School proporciona a sus usuarios acceso a Internet, incluyendo sitios web, recursos, contenidos y herramientas en línea. Ese acceso será restringido en cumplimiento de las políticas de la institución. La navegación en la web puede ser monitoreada y los registros de la actividad web pueden ser almacenados indefinidamente.

Se espera que los usuarios respeten que el filtro web es una medida de seguridad y que no intenten eludirlo al navegar por la web. Si un sitio está bloqueado y un usuario cree que no debería estarlo, el usuario debe seguir el protocolo para alertar a un miembro del personal de TI o enviar el sitio para su revisión.

## **25.3 EMAIL**

St. Jude School proporciona a los usuarios cuentas de correo electrónico con el propósito de comunicación relacionada con la institución. La disponibilidad y el uso pueden ser restringidos en base a las políticas de la escuela.

Si a los usuarios se les proporcionan cuentas de correo electrónico, dichas cuentas deben ser utilizadas con sumo cuidado. Los usuarios no deben enviar información personal, no deben intentar abrir archivos o seguir enlaces de origen desconocido o no fiables y deben utilizar un lenguaje apropiado. Se espera que los usuarios se comuniquen con la misma conducta apropiada, segura, atenta y cortés. El uso del correo electrónico puede ser supervisado y almacenado.

## **25.4 Social / Web 2.0 / Contenido Colaborativo**

Reconociendo que la colaboración es esencial para la educación, St. Jude School proporciona a los usuarios acceso a sitios web y herramientas que permiten la comunicación, la colaboración, el intercambio y la mensajería entre los usuarios. Se espera que los usuarios se comuniquen con la misma conducta apropiada, segura, consciente y cortés. Las publicaciones, los chats, los intercambios y los mensajes pueden ser controlados. Los usuarios deben tener cuidado de no compartir información personal en línea.

## 25.5 Dispositivos Personales

Los estudiantes pueden utilizar dispositivos que sean de su propiedad en cualquier momento durante el horario escolar siempre y cuando seas aprobados por la institución y a menos que dicho uso **NO** interfiera con la enseñanza de un profesor o del personal o cree una perturbación en el entorno educativo.

## 20.6 Seguridad

Se espera que los usuarios tomen las debidas precauciones para evitar cualquier amenaza a la seguridad que se puede dar a través de la red escolar. Esto incluye no abrir o distribuir archivos o programas infectados y no abrir archivos o programas de origen desconocido o no fiable. Si cree que el ordenador, el Chromebook o el dispositivo móvil que está utilizando puede estar infectado con un virus, notifique al departamento de TI. No intente eliminar el virus por sí mismo ni descargue ningún programa que ayude a eliminarlo.

Los estudiantes no deben saltarse los Firewalls de la institución ni otras medidas de protección informática. La institución no asume ninguna responsabilidad por los dispositivos personales en caso de mal funcionamiento, pérdida, daño o robo.

## 20.7 Descargas

Los usuarios no deben descargar o ejecutar ningún programa .exe a través de la red escolar o con los recursos de la institución sin el permiso expreso del personal de TI. Es posible que pueda descargar otros tipos de archivos, como imágenes o vídeos. Por la seguridad de nuestra red, descargue estos archivos sólo de sitios de buena reputación y sólo con fines educativos.

## 20.8 Seguridad Personal

Si el estudiante ve un mensaje, un comentario, una imagen o cualquier otra cosa en Internet que le haga sentirse preocupado por su seguridad personal, debe comunicarlo inmediatamente a un adulto (un profesor si está en el colegio o a sus padres si utiliza el dispositivo en casa).

Los usuarios nunca deben compartir información personal, como el número de teléfono, la dirección, el número de identificación, la fecha de nacimiento o la información financiera, a través de Internet sin el permiso de un adulto.

Los usuarios deben reconocer que la comunicación a través de Internet conlleva el anonimato y los riesgos asociados, y deben salvaguardar cuidadosamente su información personal y la de los demás.

Los usuarios nunca deben aceptar encontrarse con alguien que conozcan en línea en la vida real sin el permiso de sus padres.

Los usuarios también deben recordar que no deben publicar nada en línea que no quieran que vean sus padres, profesores o futuros colegas o empleadores. Una vez que algo está en línea, la información está expuesta y puede difundirse de una manera negativa.

## 20.9 Cyberbullying

En St. Jude School no toleramos el ciberacoso. Acosar, despreciar, flamear, denigrar, hacerse pasar por otro, engañar, excluir y acosar cibernéticamente son ejemplos de ciberacoso. No se deben enviar correos electrónicos ni publicar comentarios con la intención de asustar, herir o intimidar a otra persona.

Participar en estos comportamientos, o en cualquier actividad en línea con la intención de dañar (física o emocionalmente) a otra persona, dará lugar a una acción disciplinaria severa de acuerdo con las políticas de la escuela. El ciberacoso, especialmente si implica acoso o abuso sexual, puede ser un delito. Recuerden que todas las actividades son vigiladas y almacenadas.

### 25.10 Ejemplos de Uso Inaceptable

Los siguientes comportamientos se consideran inaceptables:

- Dañar los dispositivos y sus accesorios. Esto incluye la eliminación o alteración de accesorios, etiquetas de identificación, códigos de barras o números de serie.
- Utilizar los recursos de tecnología de la información con fines comerciales, políticos partidistas o para cualquier propósito ilegal.
- Utilizar medios electrónicos para acosar o amenazar a otras personas, o para mostrar, diseñar, copiar, almacenar, dibujar, imprimir o publicar lenguaje o gráficos obscenos.
- Participar repetida o intencionadamente en actividades que graven de forma irrazonable los recursos informáticos y de red o que vayan más allá de su uso previsto o aceptable. Pedir prestado, prestar, falsificar o hacer mal uso de una cuenta de ordenador, o permitir o facilitar el acceso no autorizado al uso de los recursos informáticos de la escuela por parte de un tercero.
- Usar los recursos informáticos de la escuela para obtener o intentar obtener acceso no autorizado a los recursos informáticos, ya sea dentro o fuera de la institución.
- Interferir en el funcionamiento de los recursos informáticos de la escuela intentando deliberadamente degradar o interrumpir el rendimiento de los recursos, la seguridad o las operaciones administrativas.
- intervenir o monitorear cualquier comunicación que no esté explícitamente destinada a él o ella sin autorización.
- Copiar, leer, acceder, utilizar, apropiarse indebidamente, alterar, publicar o destruir archivos informáticos, datos de salida, documentos u otros archivos de otro individuo o intentar hacerlo, sin el permiso de dicho individuo, profesor o administrador autorizado.
- Hacer, distribuir y/o usar duplicados no autorizados de material con derechos de autor, incluyendo aplicaciones de software, datos de propiedad y recursos de tecnología de la información. Esto incluye compartir archivos de entretenimiento (por ejemplo, música, películas, videojuegos) en violación de la ley de derechos de autor.
- Violar los términos y condiciones de los acuerdos de licencia del software distribuido por la institución, dando, prestando, vendiendo o alquilando dichos medios o software a otros para su propio uso.
- Utilizar los recursos de la escuela para acceder, enviar, publicar, reenviar, descargar, escanear o mostrar materiales, imágenes (fijas o de vídeo), mensajes y textos difamatorios, abusivos, obscenos, vulgares, sexualmente explícitos, sexualmente sugestivos, amenazantes, discriminatorios, de acoso o ilegales.
- Uso excesivo de los recursos para asuntos personales (compras, juegos, streaming de medios, etc.)
- Usar las comunicaciones electrónicas de cualquier manera que viole las leyes escolares y/o locales/nacionales.

### **25.11 Disciplina en Relación con las Comunicaciones Electrónicas**

La conducta de un estudiante en el área de tecnologías relacionadas con la institución y las comunicaciones virtuales afecta a nuestra comunidad escolar y al cuerpo estudiantil, por lo que el comportamiento inapropiado en esta área está sujeto a revisión y acción disciplinaria por parte de la dirección de la institución. Se espera una conducta apropiada en todo momento, incluyendo, pero no limitado a todos los sitios web, mensajes de texto, cualquier plataforma de mensajería, correo electrónico, el uso de Twitter, Facebook, Instagram, y/o cualquier otro sitio web de redes sociales permitido para el uso de la institución, sin importar si un estudiante está en casa o en la institución. La comunicación puede incluir, pero no se limita a texto, imágenes fijas, video y audio, y se aplica a la comunicación tanto dentro como fuera de la institución, así como durante y después del horario escolar.

Cualquier acción disciplinaria se llevará a cabo de acuerdo con la política y los procedimientos de gestión del comportamiento de St. Jude School.

- Toda la actividad realizada a través de la red o elementos de tecnología de la institución puede ser supervisada y almacenada.
- El acceso a los contenidos en línea a través de la red puede estar restringido de acuerdo con nuestras políticas y la normativa nacional.
- Se espera que los estudiantes sigan las mismas reglas de buen comportamiento y conducta respetuosa tanto en los canales virtuales como fuera de ellos.
- El uso de la tecnología en el aula o en línea será a discreción del profesor.
- La escuela hará todos los esfuerzos razonables para garantizar la seguridad de los estudiantes en línea, pero no se hará responsable de ningún daño o perjuicio que resulte del mal uso de la tecnología basadas en la escuela.
- Se espera que los usuarios de la red u otras tecnologías alerten inmediatamente al personal de TI de cualquier preocupación de seguridad.

Toda la actividad en la red St. Jude School, los dispositivos emitidos por la institución, o la propiedad de la escuela en general está sujeta a la supervisión e inspección. St. Jude School se reserva el derecho de supervisar, acceder, recuperar, leer y divulgar todos los mensajes, información y archivos creados, enviados, publicados y/o recibidos, ya sea que el estudiante esté en la escuela o en su casa, utilizando la red de la institución, cuentas de correo electrónico, tecnologías o dispositivos.

Las violaciones a esta política están sujetas a acciones disciplinarias.

### **25.11 Disciplina en Relación con las Comunicaciones Electrónicas**

La conducta de un estudiante en el área de tecnologías relacionadas con la institución y las comunicaciones virtuales afecta a nuestra comunidad escolar y al cuerpo estudiantil, por lo que el comportamiento inapropiado en esta área está sujeto a revisión y acción disciplinaria por parte de la dirección de la institución. Se espera una conducta apropiada en todo momento, incluyendo, pero no limitado a todos los sitios web, mensajes de texto, cualquier plataforma de mensajería, correo electrónico, el uso de Twitter, Facebook, Instagram, y/o cualquier otro sitio web de redes sociales permitido para el uso de la institución, sin importar si un estudiante está en casa o en la institución. La comunicación puede incluir, pero no se limita a texto,

imágenes fijas, video y audio, y se aplica a la comunicación tanto dentro como fuera de la institución, así como durante y después del horario escolar.

Cualquier acción disciplinaria se llevará a cabo de acuerdo con la política y los procedimientos de gestión del comportamiento de St. Jude School.

## 26 POLÍTICA DE TELEFONÍA MÓVIL

### Justificación

El aumento en la posesión de teléfonos móviles requiere que la escuela tenga normas para garantizar que los estudiantes y el personal hagan un uso responsable de los mismos. Es importante que los alumnos puedan concentrarse en su aprendizaje sin interrupciones. También queremos fomentar la interacción personal y la actividad física durante los descansos.

Al mismo tiempo, la institución debe garantizar la protección de los alumnos de acuerdo con nuestras políticas de seguridad.

La institución acepta que los padres den a sus hijos teléfonos móviles para protegerlos de los riesgos cotidianos relacionados con la seguridad personal. Se reconoce que proporcionar a un niño un teléfono móvil da a los padres la seguridad de que pueden hablar con su hijo lo más rápido posible.

La escuela también acepta que los teléfonos móviles son un artículo "cotidiano" para todo el personal en apoyo de su propia protección, para mantenerse en contacto con la familia y para comunicarse en general.

### 26.1 Ámbito de aplicación

Esta política se aplicará a todo el personal y a los estudiantes, así como a cualquier persona externa que tenga acceso al recinto escolar o pueda tener contacto de cualquier tipo con el alumno, y es complementaria a las políticas establecidas por el Ministerio de Educación Pública (MEP).

### 26.2 Política-Estudiantes

1. Los teléfonos móviles deben estar apagados y no visibles durante el horario escolar. Esto no se aplica a la oficina principal de cada sección.
2. Los teléfonos móviles no deben interrumpir las clases sonando, pitando o vibrando. Sólo deben utilizarse en clase con el permiso del profesor.
3. Los teléfonos móviles pueden utilizarse antes y después de las clases.
4. Se ruega a los padres que se pongan en contacto con la oficina de cada sección en caso de emergencia. Los alumnos pueden hacer llamadas de emergencia a través de la oficina de cada área.
5. Los teléfonos móviles no deben ser utilizados para hacer llamadas, enviar mensajes, acceder a Internet, grabar audio, tomar fotografías/videos o cualquier otra aplicación durante y entre las clases.
6. Los teléfonos móviles no pueden ser utilizados para grabar audio, video o fotografiar a cualquier persona en la institución sin su consentimiento previo.
7. A los alumnos que infrinjan las normas el profesor les confiscará los teléfonos y se entregarán a su coordinador. Los teléfonos pueden ser confiscados durante un máximo de 3 días y, en ese caso, la secretaría correspondiente se pondrá en contacto con los padres. Los teléfonos retenidos durante la noche se guardarán en la oficina de la sección correspondiente.
8. Los teléfonos móviles que se encuentren en la institución y cuyo propietario no pueda ser localizado deberán ser entregados en la oficina principal.
9. La escuela no se hace responsable de la reposición de los teléfonos móviles perdidos, robados o dañados.
10. Los alumnos con teléfonos móviles no pueden participar en ataques personales, acosar a otra persona o publicar información privada sobre otra persona utilizando mensajes, tomando/enviando fotografías o imágenes desagradables y llamadas telefónicas.

11. Los alumnos que utilicen teléfonos móviles para acosar a otros alumnos se enfrentarán a las medidas disciplinarias previstas en la Política de Gestión del Comportamiento de la institución.

### **26.3 Uso de Dispositivos Escolares para Tomar Fotos**

- Todo el personal es responsable de la custodia de los dispositivos electrónicos de la institución. Estos deben estar asegurados con un código de acceso.
- El contenido fotográfico de los dispositivos escolares debe ser revisado regularmente.
- Cualquier actividad sospechosa debe ser reportada al Líder de Salvaguarda Designado, al Director de Sección y al Director General.
- Las fotografías de los alumnos deben tomarse en espacios abiertos y visibles para otros adultos.
- En ningún caso se deben tomar fotos 1:1, es decir, a solas con el estudiante. Esto para proteger al menor y a uno mismo.
- Para tomar una fotografía o video de los alumnos se requiere una autorización escrita de los padres o tutores (Formulario de Consentimiento).
- El incumplimiento de esta política implica una falta administrativa grave.
  
- Es responsabilidad del profesor conocer las autorizaciones de los padres y asegurarse de que, en caso de no tener autorización, por cualquier motivo se tome la fotografía o el vídeo.

### **26.4 Padres y Visitantes**

1. Los padres son responsables de conocer el alcance y los riesgos que implica proporcionar dispositivos móviles y, específicamente, teléfonos celulares a sus hijos.
2. Los padres deben saber que la institución no se hará responsable de la pérdida parcial o total del dispositivo móvil.
3. Los padres deben recordar que, durante la jornada escolar, el punto de contacto y comunicación con la escuela es a través de la oficina central de la institución. No se permite la comunicación directa con los estudiantes.
4. Los padres no deben utilizar los teléfonos móviles para tomar fotografías en las áreas académicas con los estudiantes presentes. Las fotografías de sus hijos sólo están permitidas en asambleas, eventos culturales y actividades deportivas. En el caso de las fotografías de grupo, no deben subirse a las redes sociales.
5. En ningún caso se permite a los proveedores o invitados tomar fotos o videos de los alumnos.

## **27 EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO, NORMAS Y CONSECUENCIAS**

### **27.1 Expectativas de comportamiento**

Como miembros de la comunidad escolar de St. Jude School, los estudiantes tienen:

- El derecho a ser tratados con respeto, cortesía y justicia de acuerdo con los valores de la institución y la justicia natural.
- El derecho a aprender y jugar en un entorno de calidad, solidario, limpio y seguro.
- El derecho a una comunicación abierta y a una relación positiva con los compañeros y el personal.
- El derecho a participar en el programa educativo completo.

## 28 CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen la responsabilidad de:

1. Ser respetuosos, corteses, justos con los demás y respetar la propiedad de acuerdo con los valores de la institución.
2. Contribuir a un entorno cooperativo, solidario, limpio y seguro para todos.
3. Comunicarse abiertamente y tratar de construir y mantener relaciones positivas con los compañeros, los padres y el personal.
4. Apoyar activamente todas las normas, procedimientos y expectativas de la institución.
5. Cumplir con todos los requisitos de salud pública.
6. Aprovechar al máximo las oportunidades educativas que ofrece la institución.
7. No realizar ninguna de las siguientes actividades a) Causar daños a otra persona  
b) Utilizar un lenguaje censurable o abusivo c) Insultar  
d) Jugar de forma brusca o peligrosa

## 29 PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL COMPORTAMIENTO Directrices

1. El Director General será el responsable general de la gestión del comportamiento en la institución.
2. El código de comportamiento, tal y como se indica en el Cuadro de Gestión del Comportamiento, es aplicable durante la jornada escolar, al entrar y salir de la institución, en las excursiones escolares y en todos los actos organizados por la institución, incluidos los viajes de ida y vuelta en transporte público. Se aplica siempre que un alumno represente a la institución, ya sea con uniforme o sin él.
3. Siempre que sea posible, el personal ejercerá su propia influencia en el comportamiento y el progreso de los alumnos de acuerdo con esta política/procedimientos. Se espera que el personal siga los procedimientos.
4. Los directores pueden entrevistar a los alumnos en caso de incumplimiento de las normas de la escuela o en apoyo de un miembro del personal que intente abordar comportamientos preocupantes. Se levanta un acta de las entrevistas disciplinarias, junto con cualquier conversación con los padres o tutores.
5. Cuando, el Director Académico y/o Director General, consideran que un estudiante cometió una infracción grave o muy grave de las Normas de la Institución, tal como se indica en el Cuadro de Gestión del Comportamiento, o haya actuado o se haya comportado de forma perjudicial o peligrosa, o como un mal ejemplo, para otros alumnos de la institución, el Director Académico podrá:
  - Suspender al estudiante por un tiempo determinado que no exceda de cinco días lectivos
  - Suspender al estudiante y condicionar la matrícula.

- Suspender al estudiante y remitir a un Comité de Disciplina para llegar a una nueva decisión sobre la matrícula del estudiante.

6. Cuando el Director Académico suspenda al alumno con remisión a un Comité Disciplinario, éste deberá ser convocado de acuerdo con los requisitos que se indican a continuación.

7. Los problemas de comportamiento de los estudiantes se tratarán de acuerdo con los siguientes principios:

- Un sistema preventivo que trata de abordar los problemas de comportamiento en una fase temprana mediante la aplicación de instrucciones o sanciones justas, adecuadas y que tengan en cuenta la edad del alumno.
- Cuando un profesor no pueda influir en el comportamiento de un alumno o en su progreso en el aula, el asunto podrá elevarse al personal superior.
- Los padres/tutores se involucrarán cuando el comportamiento de un alumno se convierte en una causa para no permitir su asistencia.

8. En términos generales, las conductas que atentan contra los valores fundamentales de la institución (fe, integridad, excelencia, amabilidad y sostenibilidad), se consideran faltas de conducta. Estas faltas se clasifican en leves, graves y muy graves de acuerdo con el Cuadro de Gestión del Comportamiento de la Institución. En la gestión de estas conductas, la institución aplica un sistema deliberativo, basado en sus valores y principios, combinando el debido proceso y el buen criterio de los implicados en la resolución de los conflictos, de manera que cada caso particular se evalúa, analiza y resuelve según sus propias características, teniendo en cuenta la edad y la etapa educativa de cada alumno.

9. Se mantendrá en todo momento una base de datos de las incidencias de comportamiento de los alumnos y sus consecuencias. Los Directores Académicos se asegurarán de que toda la información, los incidentes registrados y las notas del personal utilicen un lenguaje correcto, justo y neutral que en ningún momento exagere, ni subestime los hechos, y que en ningún momento prejuzgue o sugiera resultados disciplinarios posteriores. El Director General también se asegurará de que el personal entienda que cualquiera de estos registros puede ser utilizado en un tribunal, y como tal debe reflejar el compromiso de la institución con el registro justo y neutral de los hechos. La información personal incluida en esta base de datos se recopilará, almacenará, utilizará y divulgará de acuerdo con la legislación nacional pertinente.

## 30 LISTA DE POSIBLES CONSECUENCIAS

### 30.1 Detención

La dirección puede imponer detenciones a los estudiantes por mala conducta y los padres serán informados cuando esto ocurra. Las detenciones consistirán en periodos de tiempo supervisados por el profesor que asigna la detención. Si el Director Académico asigna una detención, esta tendrá lugar durante los períodos de descanso o después de clases. Los estudiantes que cumplan con las detenciones tendrán que realizar algún tipo de servicio a la institución durante esos tiempos.

### 30.2 Suspensión dentro de la escuela

En caso de faltas graves, el director académico, con el comité de conducta correspondiente (ver más abajo), podrá asignar una suspensión externa dentro de la escuela de hasta 2 días. A los alumnos a los que se les aplique una suspensión interna se les asignará un espacio físico durante ese día para que realicen los trabajos asignados de sus clases. Este trabajo se contabilizará como parte del juicio global del rendimiento académico del alumno en ese año. Mientras esté suspendido, el alumno no podrá participar en ninguna actividad escolar ni unirse a sus compañeros en los recreos o en el almuerzo hasta que finalice la suspensión.

### ***30.3 Suspensión extraescolar***

En caso de faltas muy graves, el Director Académico o el Director General determina que es necesaria una suspensión fuera de la escuela. Esto se hará a través de un comité de comportamiento utilizando el proceso descrito a continuación para la suspensión de hasta 5 días. Los alumnos que cumplan una suspensión extraescolar no podrán estar en el centro ni participar en ningún acto escolar, salvo en la realización de exámenes. Aunque podrán realizar cualquier tarea o trabajo de evaluación que cuente para su calificación académica general, no podrán ponerse en contacto con ningún miembro del personal para pedir ayuda durante su suspensión.

### ***30.4 Período de prueba conductual/matricula condicionada***

En cualquier caso, un alumno puede ser colocado en periodo de prueba de comportamiento. Las condiciones del periodo de prueba se establecerán por escrito a discreción de la administración de la escuela en forma de un contrato entre el estudiante, los padres y la institución.

Los alumnos que se encuentren en periodo de prueba y estén bajo un contrato entre el alumno, los padres y la institución, verán retenida su reinscripción para el año siguiente hasta que se hayan cumplido todos los requisitos del contrato.

### ***30.5 Suspensión indefinida***

Cuando el Director Académico y el Director General consideren que la mala conducta del alumno ha puesto en riesgo a otros alumnos, o que el alumno no ha cumplido con los esfuerzos para remediar su comportamiento, la escuela remitirá el asunto al Comité de Disciplina para considerar la suspensión indefinida o la expulsión. En estos casos, el alumno será suspendido hasta el final del curso académico y no podrá ser readmitido en el curso siguiente.

### ***30.6 Expulsión de la institución***

St. Jude School se reserva el derecho de expulsar a un estudiante de la escuela en caso de que este viole las reglas y políticas de la institución como se indica en este documento.

El proceso se detalla a continuación. La institución no toma esta acción sin antes analizar la situación a profundidad y antes de esto se utilizará los sistemas de la institución para apoyar a un estudiante que ha violado nuestras reglas y políticas. Sin embargo, cuando se presenten casos de abuso sexual, portación o posesión de armas de fuego, ofrecimiento, venta o distribución de cualquier tipo de sustancias psicoactivas dentro de la institución, en eventos en los que se represente a la escuela o cuando se use el uniforme incluso fuera, estos darán lugar a la remisión inmediata al comité disciplinario y/o a la cancelación de la matrícula.

En última instancia, se considera que cuando la seguridad de los miembros de nuestra comunidad escolar está en riesgo, se justifica una expulsión inmediata.

### ***30.7 Reinscripción/Matricula***

St. Jude School se reserva el derecho de negar la reinscripción de cualquier estudiante que viole cualquier política del Colegio.

### ***30.8 El derecho a inspeccionar***

St. Jude School se reserva el derecho de inspeccionar el casillero, los bolsos y los artículos personales del estudiante. La inspección se llevará a cabo en caso de que se sospeche que el estudiante porta una sustancia o artículo ilegal, que sea contrario a las leyes de Costa Rica o a las normas y políticas del colegio.

Además, St. Jude School se reserva el derecho de llevar a cabo las inspecciones anteriores al azar, y/o sin ninguna sospecha implícita, con el fin de verificar que los estudiantes no llevan artículos, sustancias o materiales que serían contrarios a las leyes de Costa Rica o a las normas y políticas de la escuela.

Si se realizara una inspección, se utilizaría el siguiente proceso:

#### ***30.8.1 Casilleros***

Cada año se le asigna un casillero a cada alumno. Estos casilleros son propiedad exclusiva de la institución. Los alumnos no pueden intercambiar o compartir casilleros sin la aprobación del Director Académico. Tampoco pueden utilizar cualquier casillero vacío sin la aprobación del Director Académico. Los casilleros deben mantenerse cerrados en todo momento. Si el casillero está dañado, el estudiante responsable del mismo debe informar de estos daños a la secretaría de la sección tan pronto como se dé cuenta del daño. Todos los casilleros deben limpiarse el último día lectivo de cada año.

Si por alguna razón se sospecha que los materiales almacenados en un determinado casillero serían contrarios a las leyes de Costa Rica o a las normas y políticas de la escuela, se solicitará que el estudiante abra el casillero asignado para inspeccionarlo. También se pueden llevar a cabo inspecciones aleatorias de los casilleros de los estudiantes para asegurarse de que no hay materiales dentro que sean contrarios a las leyes de Costa Rica o a las normas y políticas de la escuela.

#### ***30.9 La inspección se llevará a cabo en presencia de miembros del personal, así como del Director Académico y/o Director General o su delegado.***

- Se pedirá al alumno que abra su casillero.
- Si el estudiante se niega a abrirlo, la administración lo abrirá y se le dará la opción de estar presente cuando se abra.
- Si se encuentra material o sustancias contrarias a las leyes de Costa Rica o a las normas y políticas del colegio dentro del casillero, se tomarán fotografías de dichos materiales o sustancias.
- Se elaborará inmediatamente un informe de incidencias que será firmado por el personal que haya presenciado la inspección
- Se informará inmediatamente a los padres del alumno de lo sucedido y se les dará acceso al informe y a las fotografías, teniendo en cuenta que si hay otros alumnos implicados, se deberá contar con el permiso de sus familias para compartir la información.
- Si procede, se iniciará un procedimiento disciplinario en relación con el alumno, de acuerdo con el reglamento interno del colegio.
- La institución podrá conservar los materiales o sustancias encontradas hasta que finalice el procedimiento disciplinario.

### ***30.10 Inspección de bolsos, loncheras y otros artículos personales pertenecientes al estudiante***

Si por alguna razón existe la sospecha de que los materiales dentro de las bolsas, loncheras, o en general en las pertenencias de cualquier estudiante o estudiantes, que serían contrarios a las leyes de Costa Rica o las normas y políticas de la escuela, la institución podrá inspeccionarlo. También se podrán realizar inspecciones aleatorias de los bultos, loncheras, o en general de las pertenencias de los estudiantes, con el fin de verificar que los estudiantes no tengan, lleven o introduzcan en la escuela ningún material que sea contrario a las leyes de Costa Rica o a las normas y políticas de la escuela.

Si se requiere una inspección, se seguirá el siguiente procedimiento:

- La inspección se llevará a cabo en presencia de miembros del personal, así como del Director Académico y/o Director General o su delegado.
- Se pedirá al alumno que abra/vacíe su bulto, lonchera o bolsillos.
- Si el estudiante se niega a abrir la bolsa o la lonchera, un miembro de la institución podrá abrirlos. El alumno deberá vaciar sus bolsillos si se le pide que lo haga delante de los testigos. Si no lo hace, será suspendido.
- Si se encuentra material o sustancias contrarias a las leyes de Costa Rica o a las normas y políticas del colegio dentro de la bolsa o lonchera o en posesión del/de los estudiante/s, se tomarán fotografías de dichos materiales o sustancias.
- Se elaborará inmediatamente un informe de incidencias que será firmado por el personal que haya presenciado la inspección
- Se informará inmediatamente a los padres del alumno de lo sucedido y se les dará acceso al informe y a las fotografías, teniendo en cuenta que si hay otros alumnos implicados, se deberá contar con el permiso de sus familias para compartir la información.
- Si procede, se iniciará un procedimiento disciplinario en relación con el alumno, de acuerdo con el reglamento interno del centro educativo.

La institución puede conservar los materiales o sustancias encontrados hasta que finalice el procedimiento disciplinario.

MENOR	GRAVE	MUY GRAVE
<p>a) Llegar a clase sin estar preparado.</p> <p>b) Comportamiento que perturbe o perjudique a los demás estudiantes.</p> <p>c) Invadir el espacio personal de los demás.</p> <p>d) No seguir normas específicas de seguridad o comportamiento.</p> <p>e) El uso de vocabulario vulgar dentro y fuera de la institución cuando porte el uniforme.</p> <p>f) Ensuciar las instalaciones de la institución.</p> <p>g) Ingresar sin la debida autorización, a las áreas de Preescolar, Primaria o Secundaria.</p> <p>h) La presentación personal no cumple con el reglamento de la institución</p> <p>i) No seguir las indicaciones o instrucciones de un miembro del personal.</p> <p>j) El uso indebido de la propiedad escolar, el equipo, las aulas y los baños.</p> <p>k) Comportamiento incorrecto o irrespetuoso en los autobuses.</p> <p>l) Daños menores en los equipos, laboratorios, plantas, mobiliario y el edificio en general.</p>	<p><b>Académicos:</b></p> <p>a) Acumular cinco (5) sesiones de seguimiento académico por incumplimiento de los deberes académicos.</p> <p><b>Comportamiento/conducta:</b></p> <p>b) Acumular cinco (5) o más faltas leves en un mismo curso académico.</p> <p>c) Copiar en los exámenes y evaluaciones, plagiar, alterar o falsificar documentos y participar en la piratería.</p> <p>d) La ausencia injustificada de los alumnos a las actividades asociadas a obras sociales o al programa CAS, cuando se hayan inscrito previamente en la actividad.</p> <p>e) Agredir o maltratar a otra persona de forma física, verbal, gestual, relacional, digital o psicológica (ya sea alumno, profesor, director o empleado de la institución), por acción u omisión.</p> <p>f) Las infracciones a la política de Uso Aceptable de la Tecnología, visitando páginas web con contenido pornográfico en la institución, utilizando cualquier dispositivo o red para este fin; o fuera de las instalaciones de la institución cuando los dispositivos o redes utilizados sean de su propiedad.</p> <p>g) Actos de vandalismo o cualquier otro acto contra la propiedad de otros o de la institución</p> <p>h) El incumplimiento reiterado e injustificado de las normas de higiene personal aplicables en la institución.</p>	<p><b>Académicos:</b></p> <p>a) El incumplimiento por parte del Alumno de los compromisos o condiciones establecidos en las medidas educativas (carta de compromiso y matrícula condicionada) cuando se trate de cuestiones académicas.</p> <p>b) Acumular ocho (8) sesiones de seguimiento académico por incumplimiento de los deberes académicos.</p> <p><b>Comportamiento y convivencia</b></p> <p>c) La ejecución de tres (3) o más faltas graves en un curso académico.</p> <p>d) Situaciones de tipo 2: La agresión escolar, el acoso escolar y el ciberacoso, que no reúnen las características de un delito y que cumplen con alguna de las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se producen de forma repetida o constante.</li> <li>• Causan daños al cuerpo o a la salud (mental, emocional, etc.)</li> </ul> <p>e) El incumplimiento por parte del alumno de los compromisos o condiciones establecidos en las medidas educativas (carta de compromiso y matrícula</p>

m) Permanecer o entrar en las oficinas administrativas, aulas y/o centros de aprendizaje, sin autorización.

n) Repetidas violaciones del código de vestimenta.

o) Muestras de afecto inapropiadas.

p) Comer o beber en zonas prohibidas.

l) Uso inadecuado de la tecnología.

m) Insubordinación menor.

n) Otros asuntos que sean contrarios al documento de derechos y responsabilidades de los estudiantes.

i) Las conductas que desacrediten o afecten la reputación y el buen nombre de la institución, independientemente del lugar donde se produzcan.

j) El hurto, independientemente de la magnitud, o el apoderamiento de bienes ajenos sin el permiso de su propietario.

k) El incumplimiento de las actividades educativas impuestas en fecha y hora determinadas sin que exista una ausencia justificada.

l) La ausencia injustificada a clases o a los actos organizados por la institución durante el horario de escolar.

m) Falta de respeto o descortesía hacia el personal de la institución.

n) Comportamiento irrespetuoso o incorrecto constante en los autobuses escolares.

o) Falta de respeto a los símbolos nacionales, institucionales y religiosos.

condicionada) cuando se trate de cuestiones de comportamiento y convivencia.

f) Discriminar a otros por razones físicas, cognitivas, étnicas, de género, de orientación sexual, religiosas, ideológicas, socioeconómicas o de cualquier otro tipo.

g) Uso indebido de la tecnología: pirateo/abuso del sistema informático de la escuela, de la red o de Internet.

h) Actos de intimidación, violación de la intimidad, sexting, burla, por cualquier medio (escrito, oral, audiovisual, o mediante el uso de tecnología: internet, teléfono móvil, redes sociales), etc., dentro o fuera del contexto de la institución.

i) La distribución, posesión y consumo de tabaco o sus derivados, cigarrillos electrónicos, vapors de cualquier tipo, narguile, recambios o esencias asociadas a su uso; dentro la institución, en cualquier lugar en el que esté representado al centro educativo, cuando lleve el uniforme o cuando no lleve ninguna prenda que pueda identificar al estudiante como miembro del colegio, pero que pueda afectar a otros miembros de la comunidad, aunque sea fuera del recinto escolar.

j) Cualquier distribución, posesión o consumo de bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones, en cualquier lugar donde se represente a la institución, cuando se lleve el uniforme o cuando no se lleve ninguna prenda que pueda identificar al estudiante como miembro de la escuela, pero que pueda afectar a otros miembros de la comunidad, aunque sea fuera de la institución

k) Cualquier distribución, posesión, portación o consumo de sustancias

ilegales dentro de la institución, en cualquier lugar donde la institución esté representada, cuando se utilice el uniforme o cuando no use ninguna prenda que pueda identificar al estudiante como miembro de la institución, pero que pueda afectar a otros miembros de la comunidad, incluso si está fuera del centro educativo.

l) La distribución y el intercambio de material pornográfico o de contenido sexual explícito dentro y fuera del recinto escolar.

m) Realizar actos contrarios a una sana educación sexual, como acoso, actos obscenos y lujuriosos.

n) Asistir a la institución o a cualquier actividad de la misma bajo la influencia del alcohol o de estupefacientes.

o) Patrocinar eventos sociales en los que se consuman bebidas alcohólicas o estupefacientes.

p) Ausencia escolar persistente

q) La obstaculización e impedimento para que otros miembros de la comunidad educativa participen en el desarrollo de las actividades normales de la Institución.

r) Incitar a otros estudiantes, ya sea en St. Jude School o fuera de él, a participar en acciones que perjudiquen el bienestar físico, moral y emocional, así como la seguridad individual y colectiva

s) Presentar una prueba fraudulenta.

t) Abandonar el centro educativo sin permiso.

u) Amenaza de bomba o falsa alarma.

## ¿Quién gestionará esto?

Profesor de aula/especialista/supervisor

Comité de conducta

Comité disciplinario

## ¿Qué puede suceder?

- ✓ Consecuencias adecuadas y razonables.
- ✓ Carta de reflexión por escrito.
- ✓ Reflexión sobre el tema con el profesor guía
- ✓ Contactar a los padres si es necesario.
- ✓ Detención.
- ✓ Advertencia verbal (por parte del profesor o del director)
- ✓ Notificación a los padres o reunión con ellos.
- ✓ Servicio comunitario obligatorio
- ✓ Detención (después del horario escolar, el almuerzo o el descanso)
- ✓ Pérdida de privilegios.
- ✓ Otras medidas apropiadas.
- ✓ Reubicación.
- ✓ Advertencia por escrito
- ✓ Tiempo para reflexionar con los padres.
- ✓ Tiempo para reflexionar en la institución acerca de la falta.
- ✓ Tiempo para reflexionar fuera del horario escolar.

- ✓ Reporte en el expediente del estudiante.  
Reunión con el responsable de disciplina.
- ✓ Reunión con los padres
- ✓ Suspensión inter  
Eliminación de privilegios, incluyendo, pero no limitándose a la participación en actividades internas y CASE V
- ✓ Actividad orientada al comportamiento formativa establecida por el responsable de comportamiento  
Notificación a los padres o reunión.
- ✓ Detención
- ✓ Privación de privilegios, por ejemplo, deportes y actividades extraescolares
- ✓ Suspensión por 1 día
- ✓ Servicio comunitario obligatorio.
- ✓ Orientación requerida
- ✓ Otras medidas necesarias
- ✓ Supervisión constante
- ✓ Suspensión
- ✓ Carta de amonestación
- ✓ Privación de privilegios
- ✓ Carta de compromiso

- ✓ Reporte en el expediente del estudiante
- ✓ Reunión con padres
- ✓ Eliminación de privilegios,  
incluyendo, pero no limitándose a la participación en actividades internas y CASE V
- ✓ Notificación a los padres
- ✓ Pérdida de privilegios
- ✓ Suspensión fuera de la escuela hasta 5 días escolares
- ✓ Orientación obligatoria
- ✓ Expulsión de la institución
- ✓ Restauración a la institución.
- ✓ Pérdida de privilegios
- ✓ Carta de compromiso
- ✓ Matrícula condicionada  
No recibir la invitación a la ceremonia de graduación
- ✓ No renovación de la matrícula  
Cancelación de la matrícula.

Hay que tener en cuenta que la lista anterior no es exhaustiva, por lo que las conductas que responden a la definición general de infracción grave o muy grave pueden ser calificadas como tales, aunque no estén incluidas en la lista anterior.

### **31.1 Procedimientos para la investigación y gestión de las faltas de comportamiento**

Se espera que los estudiantes se comporten de acuerdo con los valores de la institución, como se indica en el cuadro de gestión del comportamiento anterior. Cuando un estudiante haya cometido presuntamente una falta de comportamiento, los profesores o el director académico clasificarán la falta de acuerdo con el cuadro de gestión del comportamiento. Sólo el comité de comportamiento, el director académico o el director general pueden clasificar una falta como muy grave.

#### **31.1.1 Faltas leves**

Las faltas leves son todas aquellas conductas que atentan contra los valores fundamentales de la institución, y que no pueden ser catalogadas como una falta grave o muy grave. Las faltas leves serán gestionadas por el profesor guía o de la asignatura.

Cuando se requiera una investigación el procedimiento será el siguiente.

La investigación será realizada por el director académico y/o su delegado. Esta investigación tratará de establecer los hechos de lo ocurrido. Para ello, se asegurará de escuchar la versión de las partes implicadas y les dará la oportunidad de defenderse. Las versiones de los alumnos deben ser rendidas libremente, escritas por ellos, de su puño y letra y firmadas por ellos. Si el Alumno no puede hacerlo, el profesor transcribe el relato de los hechos del estudiante.

La persona que lleve a cabo la investigación informará las conclusiones al director académico, que analizará la información recopilada, emitirá su decisión por escrito y la comunicará al estudiante y a sus padres o tutores. Este procedimiento debe llevarse a cabo lo antes posible. El director académico informará al alumno y a sus padres o tutores de la consecuencia de acuerdo con el cuadro de gestión de la conducta.

#### **31.1.2 Faltas graves y muy graves**

Puede haber ocasiones en las que el comportamiento continuo de un estudiante o los casos de mala conducta sean tan repetitivos que la institución se puede ver obligada a considerar si el estudiante debe ser suspendido de su asistencia a la escuela.

St. Jude School debe contraponer los intereses del estudiante frente a los derechos de los demás para lograr un entorno de trabajo y aprendizaje seguro y agradable, así como la capacidad de la institución para gestionar y relacionarse con el alumno de forma que se garantice que los derechos de los demás no se vean comprometidos o puestos en peligro.

1. Se formará un comité de conducta compuesto por el director académico correspondiente, el coordinador de aprendizaje correspondiente y el miembro del departamento de CGS correspondiente o su delegado y otro director académico, así como la persona que realice la investigación preliminar.

#### **31.1.3 El Director Académico/Comité de Comportamiento**

puede suspender a un alumno hasta 5 días si tiene motivos razonables para creer que el alumno ha cometido una infracción de nivel grave o muy grave de la tabla de gestión del comportamiento de la escuela, o ha actuado o se ha comportado de forma perjudicial o peligrosa, o como un mal ejemplo, para otros alumnos de la escuela.

2. El director académico o su delegado llevará a cabo una investigación inicial. Esta investigación buscará establecer si hay méritos para iniciar una investigación completa, donde se reunirá información suficiente sobre los hechos y circunstancias en que se desarrolló la conducta en cuestión, aportada tanto por los involucrados como por quienes la presenciaron o tienen conocimiento de ella, en reuniones formales, de las que se dejará constancia escrita completa. Para ello, se asegurarán de escuchar la versión de los implicados y darles la oportunidad de defenderse. Las versiones de los alumnos deberán ser rendidas libremente, escritas por ellos, de su puño y letra y firmadas por ellos. Si el alumno no puede hacerlo, el profesor transcribe el relato de los hechos del alumno.
3. La persona que lleve a cabo la investigación informará de las conclusiones al comité de conducta, que analizará la información recopilada, emitirá su decisión por escrito y la comunicará al alumno y a sus padres o tutores. Este procedimiento debe llevarse a cabo lo antes posible. El director académico informará al alumno y a sus padres o tutores de la consecuencia de acuerdo con el cuadro de gestión de la conducta.

La comunicación anterior debe contener una descripción clara y precisa de las conductas que dan lugar al proceso disciplinario, así como las consecuencias que estas faltas conllevan de acuerdo con el cuadro de gestión del comportamiento. El estudiante investigado debe ser informado de todas las pruebas que fundamentan los cargos.

Si se justifica una suspensión, se reconoce que los siguientes principios se aplicarán durante cualquier suspensión, especialmente si se ha producido una infracción Muy Grave que luego da lugar a una remisión al Comité Disciplinario:

- El trato justo del estudiante implicado en cualquier suspensión o investigación.
- Reducir al mínimo la interrupción en el aprendizaje del alumno, especialmente en el caso de un estudiante suspendido.
- Informar a los padres/tutores de los asuntos que afectan al alumno y del proceso que seguirá el Comité Disciplinario.
- El padre/tutor de un alumno que vaya a comparecer ante el Comité Disciplinario tiene derecho a solicitar asesoramiento y a organizar su representación en el Comité Disciplinario.

Cuando el estudiante regrese a la institución, habrá una reunión entre el estudiante y el director académico antes de su regreso. Es posible que los padres del alumno deban asistir también a esta reunión.

### **31.5 Traslado al Comité Disciplinario**

En el caso de que un alumno cometa una falta muy Grave, el comité de conducta podrá suspender al alumno y remitir el asunto al comité disciplinario. En estos casos, la suspensión será hasta que el Comité Disciplinario se reúna y tome una decisión definitiva.

### **31.6 Comité disciplinario**

Los procedimientos para una audiencia del Comité Disciplinario (CD) tratarán de garantizar que los principios de justicia natural se apliquen de forma equitativa y coherente en todos los asuntos relacionados con el alumno que se presenten ante el comité.

El CD será convocado para considerar si el alumno ha cometido una infracción muy grave de las Normas de la institución, ha actuado o se ha comportado de manera perjudicial o peligrosa, o como un mal ejemplo, para otros alumnos de la institución.

El Comité de Disciplina será convocado por el Director General. El Comité Disciplinario estará formado por el Director General (en calidad de Presidente), 2 directores académicos (pero no el director de la sección del alumno suspendido), un representante de ISP MexCA y el jefe de departamento del CGS.

En las audiencias del comité disciplinario se debe aplicar lo siguiente:

1. El padre/tutor del alumno será notificado por escrito de la audiencia y se le notificará que el alumno, el padre/tutor y/o su representante pueden asistir a la audiencia y presentar sus argumentos al CD. Se pedirá a los padres que notifiquen a St. Jude School con dos días hábiles de antelación a la audiencia, las personas de apoyo o asesores legales que pretenden llevar a la misma.
2. El Director Académico entregará al CD y a los padres/tutores del alumno un informe que recopila los hechos relevantes que han llevado a la decisión del Comité de Conducta. Este informe contendrá todo el material necesario y se entregará al menos dos días hábiles antes de la audiencia.
3. En concreto, el informe debe contener
  - ✓ El motivo de la suspensión junto con las declaraciones/pruebas que hayan influido en la decisión de suspensión del Director General.
  - ✓ Los registros y notas del expediente del alumno relativos a cuestiones de comportamiento y/o disciplinarias
  - ✓ Toda la documentación, incluidos los informes del personal, los incidentes registrados, los contactos con el hogar y cualquier infracción repetida o relacionada.
  - ✓ Cualquier otro material que pueda ayudar al Comité Disciplinario en su proceso de toma de decisiones.
4. El Director Académico, directamente o a través del departamento de CGS, velará por el asesoramiento y la orientación del alumno y su familia durante todo el proceso.
5. El Director Académico se asegurará de que todo aquel que sea delegado como "Director General en funciones" aparezca como tal en cualquier documentación relacionada con la suspensión, y que el "Director General en funciones" delegado lo entienda y acepte.
6. El CD convocará la audiencia lo antes posible, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suspensión del estudiante, teniendo en cuenta la disponibilidad de los miembros del comité y de otras personas que tengan derecho, o puedan ser requeridas, para asistir a la audiencia.
7. El procedimiento de la audiencia será determinado por el Presidente del CD, sin perjuicio de lo siguiente
  - ✓ El Director Académico hablará basándose en el informe y estará disponible para responder a cualquier pregunta o cuestión que pueda surgir durante la audiencia. No se podrá introducir en esta fase ningún material nuevo significativo que no se mencione específicamente en el informe sin que el estudiante y/o el padre/tutor y/o su representante tengan la oportunidad de revisar la información. El CD puede aplazar la audiencia para permitir que esto ocurra.
  - ✓ El estudiante, el padre/tutor y/o su representante tendrán la oportunidad de hablar en nombre del estudiante y también de responder a cualquier cuestión o pregunta que pueda dirigir el CD.
8. Al término de la audiencia, el CD examinará su decisión sin que estén presentes el director académico correspondiente, el alumno, el padre/tutor o su representante.
9. La decisión del CD tras la audiencia será definitiva y podrá incluir uno de los siguientes resultados
  - ✓ Retirar la suspensión y reincorporar al alumno a la escuela sin condiciones.
  - ✓ Retirar la suspensión y reincorporar al alumno a la escuela con condiciones.

- ✓ Las condiciones deben ser aceptadas por el alumno antes de que regrese a la escuela Expulsión.

10. Si el Comité de Disciplina decide levantar la suspensión y reincorporar al alumno a la institución con o sin condiciones, el Director Académico y el personal superior se pondrán en contacto con los padres/tutores del alumno para hacer efectiva esta indicación, minimizar los desajustes en la asistencia del alumno y facilitar su regreso a la institución.

11. Si el Comité Disciplinario decide expulsar al alumno, el director de CGS intentará, si es posible, que el alumno asista a otro centro escolar que sea adecuado para él.

12. Si, por cualquier motivo, el Comité Disciplinario no se ha reunido en el plazo de 5 días desde la suspensión, o no toma una decisión según lo previsto en las directrices anteriores en cualquier audiencia, se levantará la suspensión del alumno y éste tendrá derecho a volver sin condiciones. Sin embargo, si el Comité Disciplinario se ha reunido dentro del plazo y ha resuelto programar una nueva audiencia con el fin de obtener más información o explorar la viabilidad de las condiciones de cualquier regreso, entonces la suspensión (y el plazo dentro del cual se celebrará otra audiencia) puede continuar por un período adicional que no exceda de 10 días naturales.

13. En el caso de que las condiciones de un retorno no sean acordadas por el alumno y el padre/tutor o sean incumplidas por el alumno, el asunto podrá ser devuelto al CD para su reconsideración.

## 32- BULLYING/ACOSO ESCOLAR

St. Jude School define el Bullying o acoso escolar como:

La intimidación o el acoso físico, verbal o mental deliberado y persistente de una persona por parte de otra persona o grupo con la intención de causar daño o malestar.

### *32.1 La política de St. Jude School es la siguiente*

- St. Jude School se opone totalmente al acoso en todas sus formas: cibernético, físico, psicológico y verbal (escrito y hablado).
- St. Jude School cree que la prevención a través de la sensibilización y concientización de toda la institución es la forma más efectiva de combatir el acoso escolar.
- La comunidad escolar pretende crear un entorno de comprensión y cooperación en el que las víctimas del acoso escolar se sientan capacitadas para buscar ayuda y, mediante la colaboración con el personal y otras personas, hacer frente a la influencia del acosador.
- La actitud y la respuesta de la comunidad escolar ayudarán a los acosadores a darse cuenta de que su comportamiento es antisocial y perjudicial para ellos mismos. El acosador reconocerá la necesidad de ser guiado habilidades interpersonales más adecuadas.

#### Algunos datos sobre el acoso escolar

- El acoso es un comportamiento aprendido. Los acosadores saben lo que hacen y que está mal.
- Para que el acoso se mantenga, tiene que ser consentido por los grupos importantes del entorno inmediato del acosador: los miembros de la familia, los grupos de compañeros y los miembros de la escuela.
- Es errónea la creencia de que si se ignora a los acosadores, dejarán de hacerlo.
- El acoso puede ocurrir en cualquier lugar, pero no debe ser aceptado como un comportamiento normal de los niños.

## 33- ST. JUDE SCHOOL NO APRUEBA NI TOLERA EL ACOSO ESCOLAR

### 33.1 *Objetos personales*

Se aconseja etiquetar cada prenda escolar con el nombre del propietario. Cada año numerosas prendas de vestir, zapatos, cuadernos, loncheras, botellas reutilizables y recipientes de comida se extravían y nunca se reclaman. Aunque animamos a los alumnos a buscar sus artículos perdidos, a menudo no lo hacen.

El único equipo de valor que los estudiantes deben traer para el trabajo escolar es su Chromebook. Este artículo debe estar en todo momento en posesión del estudiante o debe estar guardado en su bulto o casillero. No recomendamos que los estudiantes traigan otros artículos de valor. Aunque hay seguridad dentro de la institución, la escuela no se hace responsable de los objetos personales que los alumnos traigan. Si se produce un robo, nuestro personal de seguridad hará todo lo posible para recuperar los artículos robados; sin embargo, St. Jude School no se hace responsable del robo de este tipo de artículos que no son necesarios para el trabajo escolar.

### 33.2 *Objetos perdidos*

Los objetos personales de cualquier tipo que se encuentren en la escuela se colocarán en las cajas de objetos perdidos situadas cerca de la oficina de cada sección. Es importante retirar los objetos perdidos. Los artículos etiquetados con el nombre del estudiante serán devueltos tan pronto como se entreguen a objetos perdidos. Los artículos que estén en la oficina durante más de un mes pueden ser donados.

### 33.3 *Dinero y objetos de valor en el campus*

Aunque St. Jude School hace un gran esfuerzo para proporcionar seguridad dentro de la institución, no nos hacemos responsables de dinero, teléfonos móviles, radios, cámaras, ordenadores portátiles, ropa, o cualquier otra propiedad personal traída a la institución por los estudiantes.

## 34 - PREESCOLAR

### PLAN DE ESTUDIOS

#### 34.1 *IEYC (International Early Years Curriculum)*

En Preescolar trabajamos con el **International Early Years Curriculum (IEYC)**, un programa que está diseñado para introducir a los alumnos en un mundo de oportunidades. Los estudiantes aprenderán temas importantes a través de varias unidades, que les ayudarán a desarrollar el conocimiento de las materias y el sentido del mundo que les rodea.

El IEYC utiliza las mejores prácticas internacionales, la indagación holística y los enfoques basados en el juego que abarcan todas las áreas del currículo, incluido el desarrollo personal, social y emocional.

- Centrado en el estudiante. Este enfoque es una aplicación dentro del campo del desarrollo infantil que permite al niño tener sus propias ideas. Los intereses del estudiante se incorporan en la planificación.
- Líneas de Aprendizaje: Cada actividad sugerida en el IEYC cubre una amplia gama de líneas de aprendizaje, proporcionando así un enfoque holístico del aprendizaje y el desarrollo.

• El Proceso de Aprendizaje del IEYC. Describe la ruta que se debe seguir a través de una unidad. Las etapas se definen como "Punto de entrada"; "Captación de la curiosidad"; "Habilitación del entorno"; "Panorama general"; "Exploración y expresión"; y "Punto de salida". El IEYC comprende una diversa gama de unidades de aprendizaje emocionantes y atractivas, que están diseñadas en torno al proceso de aprendizaje del IEYC.

• Conocimientos, habilidades y comprensión: El objetivo primordial del IEYC es ayudar a los niños a desarrollar sus conocimientos, habilidades y conocimiento ascendente para apoyar su desarrollo en los primeros años. El profesor debe saber que conocimientos y destrezas hay que enseñar, pero también debe aceptar las propias ideas de los estudiantes y comprender la dirección que desean tomar en su aprendizaje. El resultado sería preparar a los alumnos para un aprendizaje más profundo.

En Preescolar nuestros alumnos tienen una variedad de asignaturas que se integran en las unidades. Las siguientes son impartidas por profesionales en el área:

- Música
- Educación física
- Español
- Francés
- Danza

Los profesores desarrollan actividades tecnológicas y artísticas durante cada ciclo, el pensamiento crítico forma parte de la rutina diaria, pero lo más importante es que los niños aprenden de forma lúdica y divertida.

### **34.2 Entrada y salida**

#### Entrada

- La entrada a la institución se hace por la Puerta 1, tanto sin importar si es en vehículo o caminando. Los estudiantes que ingresen caminando serán recogidos por nuestro personal en ese lugar y llevados a la zona de Preescolar.
- Una vez en la rotonda, los niños son entregados a las personas que están recibiendo a los niños en ese momento. No se puede estacionar ningún vehículo en esta zona ya que impide el paso de los demás. Los padres o tutores no deben bajarse del vehículo.
- La velocidad máxima para circular dentro de la institución es de 15 km/h.
- Los alumnos deben bajar por el lado izquierdo del coche, esto para evitar cruzar por delante o entre los vehículos que están en fila.

#### Hora de salida

- La hora de salida de Green Caterpillars, Blue Butterflies y Yellow Bees es a las 12:30 p.m. Brown Squirrels y Red Ladybugs es a la 1:30 p.m.
- Los estudiantes deben subir a los vehículos por el lado izquierdo, esto para evitar cruzar por delante o entre los vehículos que están en fila.
- En caso de que otra persona que no sea el padre o persona autorizada recoge al estudiante, debe tener una autorización enviada por el padre o tutor vía correo electrónico a [permisos@stjude.ed.cr](mailto:permisos@stjude.ed.cr) y con copia a la maestra guía. Es igualmente importante que estas personas estén informadas del procedimiento de salida y del uso de la rotonda.
- Cuando recojan a sus hijos deben esperar a que los lleven al vehículo. Ningún padre o tutor debe salir del vehículo en esta zona.
- Para poner el cinturón de seguridad a los estudiantes, deben dirigirse a la calle interior que lleva a la salida, ya que esto ayuda a agilizar el procedimiento de salida.

- Es importante que a la hora de la salida no se den conversaciones con la maestra ya que ella está a cargo de sus alumnos y debe velar por su seguridad. Además, puede haber un retraso en el proceso de salida. Los padres que quieran hablar con la profesora pueden concertar una cita con ella para tratar cualquier asunto relacionado con su hijo o con la institución.
- Si su hijo no está listo en el momento en que usted está en la rotonda, debe seguir adelante y dar la vuelta a la rotonda de nuevo y esperar a que su hijo sea llevado a su vehículo.

### **34.3 Retraso de los padres a la hora de la salida**

Se ruega a los padres o tutores que recojan a los estudiantes a tiempo. En caso de que el padre o tutor llegue tarde a recoger a los estudiantes, se quedarán 15 minutos después de la hora de salida con el profesor en la estación de tren.

El día que el padre o tutor quiera que su hijo se quede en el After School, deberá enviar un correo electrónico indicando a la profesora a qué hora vendrá por el estudiante, o en su defecto, llamar a la oficina administrativa y dejar el mensaje con la secretaria.

### **34.4 Servicio After School**

El servicio de After School ofrece a los padres la posibilidad de que sus hijos permanezcan en la institución durante un horario ampliado hasta las 4:00 p.m. En este espacio los estudiantes realizan actividades lúdicas. El ambiente está controlado y dedicado exclusivamente a realizar actividades que les hagan divertirse y al mismo tiempo aprender sobre diferentes materias y en diferentes ambientes.

### **34.5 El tren**

- Sale de la estación y su último viaje es a las 7:20 a.m. Los padres o tutores que quieran que sus hijos suban al tren deben llegar temprano.
- Una vez que el tren sale hacia el aula, no se detiene para subir a ningún pasajero.

### **34.6 Comunicación Familia-Profesor**

Nuestro personal de preescolar sabe que la comunicación estrecha entre el hogar y la institución es un factor de éxito para su hijo. Nuestros profesores estarán frecuentemente en contacto con usted de manera informal cuando deje o recoja a su hijo, así como a través del correo electrónico y otras formas de comunicación. Toda la comunicación oficial de la escuela se hará a través del correo de St. Jude School. Cada día 6 la maestra guía publicará en la plataforma de Engage la evaluación del ciclo en la que se establece el desempeño de cada estudiante. La institución enviará el comunicado general cada dos semanas para comunicar todas las noticias de St. Jude School. Por favor, asegúrese de leer esta información. En algunas ocasiones se enviará información por correo electrónico.

### **34.7 Citas y reuniones**

Por favor, siéntase libre de concertar una cita con la maestra o profesores de su hijo en cualquier momento llamando a la secretaria de Preescolar o enviando un correo electrónico al profesor directamente.

### **34.8 Reuniones de grupo**

Las reuniones de grupo pueden celebrarse al principio del curso escolar o cuando el profesor de la clase lo considere necesario.

### **34.9 Invitación a los padres**

Todos los padres, abuelos u otros miembros de la familia están invitados a dar charlas en el aula de su hijo sobre su profesión u otros temas. Es muy importante para la educación de los niños saber que hacen o que les gusta hacer a otros padres.

### **34.10 Juegos al aire libre**

El juego al aire libre es una parte importante de nuestra rutina diaria y del plan de estudios, los niños lo disfrutarán todos los días, a menos que llueva. El estudiante debe traer botas de hule para dejarlas en la institución durante la temporada de lluvias. También se recomienda el uso diario de protector solar y gorra para el sol, aunque también se los aplicamos cada mañana a todos.

### **34.11 Deporte y ejercicio físico**

En el Preescolar, creemos que el propósito de los deportes es enseñar a los estudiantes la importancia de realizar actividad física y darles la oportunidad de jugar tanto en equipo como individualmente, así como desarrollar habilidades, ¡todo ello mientras se divierten! Los niños pequeños necesitan aprender a utilizar su cuerpo mediante la motora gruesa y fina. No fomentamos la idea de "ganadores/perdedores" en ningún nivel preescolar, sino que nos centramos en la participación y el desarrollo de habilidades. Nos centraremos en que el alumno aprenda a disfrutar y a ser miembro de un equipo.

### **34.12 VIM Time**

Es un programa que consiste en 15 minutos de actividad física, antes de que comience la primera clase del día. Los ejercicios son dirigidos por el personal de Educación Física. Los profesores y los alumnos realizan esta actividad en el patio de Preescolar de lunes a viernes.

### **34.13 Servicios de apoyo al alumno (CGS)**

En Preescolar, el Departamento CGS se centra en la intervención temprana para ayudar a los alumnos a adquirir todas las habilidades y atributos necesarios para tener éxito en su aprendizaje. Esto significa simplemente hacer las cosas lo más temprano posible para trabajar en las necesidades de desarrollo, salud, académicas y socio-emocionales de su hijo. La investigación ha demostrado que la intervención temprana puede prevenir las dificultades de aprendizaje más adelante. Los servicios de intervención temprana ofrecen apoyo especializado a los niños y las familias en los primeros años de infancia. Este apoyo puede incluir instrucción individualizada o en pequeños grupos, evaluación informal, asesoramiento u otros.

Los miembros del Departamento de CGS recopilan, analizan y evalúan los datos de las observaciones y las interacciones con los estudiantes; además, buscan lugares para implementar programas de prevención tanto académicos como sociales y emocionales que beneficien a todos los estudiantes.

El Departamento de CGS mantiene reuniones semanales con el director académico y los profesores pertinentes para discutir las preocupaciones individuales de los estudiantes y los respectivos planes de acción.

#### ***34.14 Reuniones de padres y profesores***

Las reuniones entre padres y profesores ofrecen una oportunidad especial para evaluar el trabajo del estudiante, su reporte de notas y para discutir el progreso individual. La maestra guía envía cita a los padres en una fecha y hora programadas para la reunión. Haremos todo lo posible para programar la conferencia alrededor de la misma hora para las familias que tienen más de un hijo en St. Jude School. Si usted no puede asistir a la hora establecida, por favor póngase en contacto con la maestra de su hijo para cambiar la fecha. Por favor, recuerde que para poder acceder al reporte de notas del estudiante debe estar al día con sus obligaciones económicas.

Tenemos cuatro reuniones de la maestra guía con los padres a lo largo del año para verificar el reporte de notas. El reporte de avance en octubre y en abril en los que la maestra discute con los padres el desarrollo y aprendizaje de su hijo. En diciembre y junio el profesor se reúne de nuevo con los padres para hablar de los informes de notas semestrales donde se registra el progreso de cada estudiante.

#### ***34.15 Evaluación y reportes de notas***

En Preescolar evaluamos el desarrollo de cada alumno en cada actividad y en cada periodo, observar y registrar los avances son herramientas que los profesores utilizan para hacer un seguimiento del aprendizaje de los estudiantes.

Como ya hemos explicado, también nos comunicamos formalmente a través de los Informes de desarrollo que están disponibles al final de cada semestre. La maestra de su hijo le explicará el reporte semestral en reuniones individuales. Le pedimos que comparta con su hijo el reporte de notas para celebrar su aprendizaje. Recuerde que para poder acceder al reporte de notas del estudiante debe estar al día con sus obligaciones económicas.

Los reportes de notas no se distribuyen antes de tiempo. Las fechas para la entrega de reportes de notas las puede encontrar en el calendario de la institución.

#### ***34.16 Sistema de calificación***

Nuestro sistema de calificación se basa en nuestro plan de estudios. El progreso de los estudiantes se muestra en el reporte notas según las siguientes calificaciones:

##### Mastering

M: El alumno ha conseguido el objetivo de aprendizaje, por lo que está preparado para saber más sobre él.

##### Developing

D: El alumno está mejorando en los resultado de su aprendizaje, pero necesita un poco más de práctica.

##### Beginning

B: El alumno se está acostumbrando al nivel de aprendizaje, por lo que necesita orientación y apoyo.

El IEYC cuenta con un conjunto de hilos de aprendizaje que sustentan todo el aprendizaje y el desarrollo. Los alumnos trabajan a lo largo del año basándose en ellas y se incluyen en los reportes de notas:

- Independencia y responsabilidad
- Comunicación a través de los números
- Comunicarse a través del lenguaje
- Indagación
- Habilidades motoras gruesas
- Habilidades motoras finas
- Comunicación a través de las artes y la música

### ***34.17 Promoción / Retención***

Todo el personal del preescolar hará todo lo posible para asegurar que su hijo no sólo tenga éxito académico, sino que también muestre un desarrollo y crecimiento apropiado social, emocional y físicamente. Sin embargo, cuando la maestra considera que un niño no está listo para el siguiente nivel, se llevará a cabo una reunión de equipo con la maestra guía, el Departamento de CGS y los padres del niño. El interés superior del niño será siempre lo más importante. St. Jude School se reserva el derecho de tomar la decisión final con respecto a la colocación, promoción y retención de los estudiantes.

### ***34.18 Asistencia***

Los alumnos deben asistir a clases todos los días para tener una experiencia escolar satisfactoria y progresar adecuadamente en el plan de estudios. Se espera que todos los estudiantes asistan diariamente, excepto en casos de enfermedad o circunstancias especiales que se acuerdan previamente con la maestra guía y la directora. La institución tiene la responsabilidad de saber dónde está cada estudiante cada día, por lo tanto, mantenemos un cuidadoso registro de asistencia. Se espera que los padres llamen o envíen un correo electrónico para explicar una ausencia.

Es muy importante que los estudiantes aprovechen el tiempo de aprendizaje durante el horario escolar, por lo que le rogamos que programe las citas médicas, el dentista y otras citas después de finalizadas las lecciones. También es muy importante que el estudiante llegue a tiempo. Es responsabilidad de los padres ayudar a enseñar a su hijo la importancia de la puntualidad. Los retrasos provocan que el ingreso a clases sea más difícil para el estudiante. Nuestros profesores están listos para recibir a los estudiantes en aula a las 7:00 a.m.

Las clases inician a las 7:30 a.m. por lo que los estudiantes deben llegar unos minutos antes para que puedan estar en el aula y listos para seguir aprendiendo. Los estudiantes que llegan tarde no pueden recuperar lo más importante: la discusión, las preguntas, las explicaciones de la maestra y el pensamiento que hace que el aprendizaje cobre vida.

Aunque la puntualidad favorece el aprendizaje, llegar tarde también puede ser muy perjudicial para el niño, la maestra y los demás alumnos de la clase.

### **34.19 Eventos especiales**

#### Asambleas

Los estudiantes participan en varias asambleas cada año. Las asambleas proporcionan a cada niño la oportunidad única de expresarse ante un público. Para algunas asambleas se invita a los padres.

#### Cumpleaños

En St. Jude School nos encanta poder celebrar los cumpleaños de los estudiantes.

- En Preescolar celebramos los cumpleaños sólo durante la hora de la merienda o del almuerzo.
- Los padres pueden traer golosinas para toda la clase, siempre y cuando se informe con antelación a la maestra.
- Por favor, póngase en contacto con la maestra de su hijo antes de esta fecha para organizar este evento.
- Por favor, no envíe objetos de fiesta o piñatas.
- No está permitido traer payasos, grupos musicales, inflables o cualquier servicio externo, ni anticipar o extender el tiempo establecido.
- Si los niños traen regalos, no se abrirán en clase. El alumno puede llevarlos a su casa.
- La fiesta será sólo para los compañeros del grupo o para toda la generación. No se puede invitar a un niño de otro grupo, a no ser que sea el hermano
- Si desea enviar invitaciones a los compañeros de su hijo para la fiesta de cumpleaños, la maestra las distribuirá siempre y cuando todos los alumnos de la clase estén invitados. Si piensa invitar sólo a unos pocos, le pedimos que envíe las invitaciones por correo u otro medio para evitar herir los sentimientos de los compañeros de clase.

### **34.20 Excursiones**

Los profesores programan excursiones con el propósito de enriquecer la educación o la conciencia de la comunidad. Cada estudiante que desee participar debe devolver una hoja de permiso firmada por un padre o tutor antes de salir de la institución. Los alumnos deben llevar el uniforme de la escuela en la excursión, a menos que la escuela les pida que lleven ropa más apropiada para el clima. Green Caterpillars y Blue Butterflies no salen de excursión.

### **34.21 Servicio de alimentación**

Los estudiantes pueden traer la merienda y el almuerzo todos los días o los padres pueden pedirlos en la cafetería de la escuela. Queremos ayudar a que los estudiantes desarrollen el hábito de una alimentación saludable, así que es importante que envíen alimentos nutritivos. Los niños deben traer una toalla pequeña para usarla como mantel, así como para limpiar el área después de su comida. Por favor, etiqueten los envases y otros artículos de la merienda y el almuerzo con el nombre del niño. Cada estudiante debe traer su propio tenedor y/o cuchara todos los días.

#### Los siguientes alimentos no están permitidos:

1. Goma de mascar, confites o chocolates.
2. Bebidas gaseosas o bebidas hidratantes
3. Bebidas que contengan cafeína

También les solicitamos que eviten los aperitivos procesados, como las papas fritas.

El menú de la institución se publica cada dos semanas en el comunicado general. Las maestras ayudarán a su hijo con su almuerzo y le animarán a comer lo que se le envíe. Por favor, infórmenos de cualquier circunstancia especial (como alergias) así como de sus preferencias. Si un estudiante va a merendar y/o almorzar de la cafetería, es importante comunicarlo a su maestra guía.

### **34.22 Ayudar al planeta (sostenibilidad)**

En concordancia con el valor fundamental de sostenibilidad de St. Jude School, cada día inculcamos a nuestros estudiantes la importancia de reducir los residuos y del reciclaje.

- Todos los alumnos de Preescolar deben traer y utilizar regularmente una botella de agua reutilizable.
- Estas pueden traerse de casa ya llenas de agua o llenarse en el kinder en uno de los dispensadores de agua purificada.
- Todos los productos de papel usados y limpios en el Preescolar deben ser reciclados. Las papeleras y cajas de reciclaje se encuentran en las aulas y pasillos.

### **34.23 Cambio de transporte**

Si los padres desean cambiar ocasionalmente el método habitual de transporte de su hijo, por favor, informen a la maestra guía, a la secretaria y al conductor.

### **34.24 Graduación**

La graduación de los estudiantes de Red Ladybugs tiene lugar al finalizar el año escolar, como una forma de celebrar el aprendizaje de los alumnos y la culminación de sus años en Preescolar al completar y cumplir los requisitos del programa IEYC. Se cobra un monto por la graduación que está incluido en la cuota de materiales anual. Los padres de familia deben estar al día con sus obligaciones económicas para asistir a la ceremonia.

## **35- PRIMARIA**

Es una etapa del desarrollo de los niños que comprende los niveles desde primero hasta quinto grado, donde el estudiante indaga y aprende del mundo que le rodea, mientras que desarrolla aspectos de su personalidad, autoconocimiento y se vuelve más independiente.

### **INTERNATIONAL PRIMARY CURRICULUM (IPC)**

En el área de Primaria, el plan de estudios se basa en el IPC. El IPC es una filosofía, proceso y pedagogía que ofrece una experiencia de aprendizaje más amplia y rigurosa para nuestros estudiantes. El IPC amplía los conocimientos, las aptitudes y la comprensión, desarrolla atributos personales y apoya una perspectiva internacional. El IPC se basa tanto en temas como en unidades de investigación.

En el área de Primaria se imparten las siguientes asignaturas:

- Inglés
- Matemáticas
- Ciencias
- Geografía

- Historia
- Música
- Arte
- Tecnología de diseño
- Español
- Francés
- P.E. (Educación Física)
- Danza

Mediante el uso de unidades de investigación que vinculan muchos temas, esto permite a los niños establecer vínculos y conexiones útiles a lo largo de su aprendizaje y así evaluar como su aprendizaje se relaciona con el mundo en el que viven.

### 35.1 Objetivos de aprendizaje

Los objetivos de aprendizaje son la base sobre la que se construye el IPC. Definen lo que se espera que los estudiantes sepan, lo que deben ser capaces de hacer y su comprensión de su aprendizaje académico, personal e internacional. En St. Jude School, realizamos evaluaciones continuamente para garantizar que los estudiantes mejoren y que los padres puedan ser conscientes del progreso de sus hijos en relación con estos objetivos de aprendizaje.

El plan de estudios también fomenta y desarrolla pensadores independientes basados en ocho atributos que les ayudarán a tener éxito en su vida futura: adaptable, comunicativo, colaborativo, empático, ético, resiliente, respetuoso y pensador crítico. También ayuda a los estudiantes más pequeños a crear una perspectiva nacional, internacional e intercultural cada vez más sofisticada y a desarrollar un sentido de "mentalidad internacional". Los estudiantes se convierten en estudiantes comprometidos y felices, ya que están involucrados en todo el proceso de aprendizaje y evaluación.

### 35.2 Evaluación

En St. Jude School creemos que los estudiantes necesitan ser evaluados para obtener una imagen completa del aprendizaje de los niños.

El conocimiento, las habilidades y la comprensión de los estudiantes se construyen constantemente en el transcurso de cada elemento del Programa IPC, lo que permite a los estudiantes consolidar su aprendizaje previo al mismo tiempo que desarrollan nuevos aprendizajes.

Los propósitos de la evaluación son que los estudiantes mejoren y cumplan con todos los puntos de referencia de nivel. Por lo tanto, se utilizan una serie de estrategias de evaluación formales e informales. Los estudiantes se vuelven cada vez más capaces de discutir sus logros y establecer sus propios objetivos de mejora a medida que reciben retroalimentación continua y oportuna de sus maestros, autorreflexión y evaluación de sus pares.

### 35.3 La evaluación se divide en tres partes:

Conocimiento: el estudiante es evaluado a través de cuestionarios, exámenes, informes, prácticas calificadas, etc.

Habilidades: el estudiante utiliza una rúbrica para mostrar lo que es capaz de hacer.

Comprensión: el estudiante demuestra comprensión del aprendizaje y fortalece las conexiones con el mundo real a través de un punto de salida que puede ser una muestra a la comunidad escolar.

### 35.4 Tipos de evaluación

Evaluación para el aprendizaje: La evaluación formativa continua ofrece múltiples oportunidades para supervisar y apoyar el aprendizaje de los estudiantes. Se alinea con los criterios de la asignatura para apoyar a los estudiantes en su camino hacia el éxito en sus tareas de evaluación sumativa. La evaluación formativa incluye la autoevaluación y la de los compañeros y genera múltiples oportunidades formales e informales para que los estudiantes y los profesores comprendan el proceso de aprendizaje y realicen los ajustes necesarios para mejorar y alcanzar el éxito.

### 35.5 Evaluación del aprendizaje

Las tareas de evaluación sumativa informan con precisión a los profesores y a los alumnos de su nivel de logro en conocimientos, habilidades y comprensión. Son una parte vital del proceso de aprendizaje que proporciona rigor basado en los estándares y criterios de la asignatura.

### 35.6 Habilidades de aprendizaje (ATLs)

Los enfoques de las destrezas de aprendizaje serán informados por cada asignatura. Estas ofrecen a los estudiantes oportunidades para desarrollar la responsabilidad de su propio aprendizaje a través de la práctica independiente, interacciones sociales responsables, y ayudan a los estudiantes a alcanzar niveles más altos de rendimiento en la tarea de evaluación sumativa.

### 35.7 Informes

Con el fin de obtener un resultado más preciso del progreso de los estudiantes, el área de Primaria utiliza un sistema de informes basado en diferentes parámetros. Los estudiantes de primero y segundo grado se miden en una escala de cuatro puntos tomando como estándar académico elegido.

La escala de calificaciones es la siguiente: Para los años 1 y 2:

- Innovación: El estudiante alcanza los objetivos más allá del nivel esperado de acuerdo con su nivel académico.
- Dominio: El alumno cumple plenamente con todos los objetivos y habilidades necesarias que están de acuerdo con su nivel académico.
- Desarrollo: El estudiante a veces cumple con todos los objetivos y habilidades necesarias que están de acuerdo con su nivel académico.
- Inicio: El alumno requiere un apoyo extra o no ha cumplido con todos los objetivos y habilidades necesarias que están de acuerdo con su nivel académico.

Para los años 3 a 5, se utiliza una escala de 1 a 7 con una descripción de acuerdo con el nivel logrado.

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	<b>Logro mínimo</b> de los objetivos
2	<b>Muy limitado en comparación con los objetivos.</b> El alumno tiene dificultades para comprender los conocimientos, habilidades requeridas y aplicarlos plenamente en situaciones normales, incluso con apoyo.

3	<b>Logro limitado</b> con respecto a la mayoría de los objetivos, o claras dificultades en algunas áreas. El alumno demuestra una comprensión limitada de los conocimientos y habilidades requeridos y sólo es capaz de aplicarlos plenamente en situaciones normales con apoyo
4	<b>Buena comprensión general</b> de los conocimientos requeridos, habilidades y la capacidad de aplicarlos eficazmente en situaciones normales. Hay pruebas ocasionales de las capacidades de análisis, síntesis y evaluación
5	<b>Una comprensión coherente y profunda de los conocimientos</b> y habilidades requeridos y la capacidad de aplicarlos en una variedad de situaciones. En general, los alumnos dan muestras de análisis, síntesis y evaluación, cuando procede, y en ocasiones demuestran originalidad y perspicacia.
6	Comprensión consistente y profunda de los conocimientos, habilidades requeridas, y la capacidad de aplicarlos en una <b>amplia variedad de situaciones</b> . Pruebas consistentes de análisis, síntesis y evaluación en las pruebas cuando procede. El alumno demuestra en <b>general</b> originalidad y perspicacia.
7	Comprensión exhaustiva y constante de los conocimientos, habilidades requeridas, y la capacidad de aplicarlos de forma casi impecable en una amplia variedad de situaciones. En su caso, se muestran pruebas coherentes de análisis, síntesis y evaluación. <b>El alumno demuestra sistemáticamente su originalidad, perspicacia y siempre realiza trabajos de gran calidad.</b>

Los informes se enviarán a los padres al finalizar cada semestre, pero a lo largo del año los maestros se reunirán con los maestros al menos 4 veces en total, para conversar del progreso de su hijo/a.

En los años 3-5, la calificación para aprobar es 4, mientras que se espera que los estudiantes en el año 1 y 2 tengan "desarrollo" como promedio general para aprobar una materia.

Los reportes de calificaciones se completan a través de Engage, y los padres pueden acceder a los informes a través de esta plataforma para ver el progreso de sus hijos. Los informes incluirán la nota de rendimiento de la asignatura y el rendimiento ATL por asignatura.

### 35.8 Promoción/Retención

Todo el personal del área de primaria hará todo lo posible para garantizar que su hijo no solo tenga éxito académico; sino que también muestra un desarrollo y crecimiento social, emocional y físico. Sin embargo, cuando el profesor siente que un estudiante no está listo para el siguiente grado, se llevará a cabo una reunión de equipo con el profesor del niño, el del estudiante. Lograr el éxito del estudiante siempre será la principal prioridad. St. Jude School se reserva el derecho de tomar la decisión final con respecto a la colocación, promoción y retención de estudiantes.

### 35.9 Reuniones de padres/ profesores/ estudiantes

Para las reuniones de padres / maestros / estudiantes, St. Jude School utiliza un método llamado "conferencias dirigidas por estudiantes". El propósito de esto es poner a los estudiantes en el asiento del conductor de sus conferencias de padres y maestros, con el fin de crear oportunidades para reflexionar, estimular el compromiso y la independencia. De esta manera, los estudiantes 'se adueñan' de su aprendizaje. Invertimos tiempo en capacitar no solo a nuestros profesores sino a nuestros estudiantes en este valioso proceso.

### 35.10 Asistencia

La institución tiene la responsabilidad de saber dónde está cada estudiante todos los días. Mantenemos cuidadosos registros de asistencia de acuerdo con nuestros estándares de salvaguardia. Se espera que todos los estudiantes asistan a clases todos los días, excepto en casos de enfermedad o circunstancias especiales que se informen previamente al profesor y el director. La institución agradece que los padres llamen o envíen un correo electrónico a [permisos@stjude.ed.cr](mailto:permisos@stjude.ed.cr) y copien al profesor de clase para explicar una ausencia. Queremos pasar tanto tiempo con su hijo como sea posible, así que por favor programe citas médicas y dentales después de la escuela. También es muy importante que cada niño llegue a tiempo a la escuela. Es muy importante que los estudiantes aprovechen el tiempo aprendizaje durante el horario escolar, por lo que le rogamos que programe las citas médicas, el dentista y otras citas después de finalizadas las lecciones. También es muy importante que el estudiante llegue a tiempo. Es responsabilidad de los padres ayudar a enseñar a su hijo la importancia de la puntualidad. Los retrasos provocan que el ingreso a clases sea más difícil para el estudiante. Nuestros profesores están listos para recibir a los estudiantes en aula a las 7:00 a.m. St. Jude School se reserva el derecho de usar los registros de asistencia en las decisiones de promoción / retención / admisión continua.

### 35.11 Ausencias por viaje:

Instamos a las familias a que organicen sus vacaciones dentro de los periodos de vacaciones de la escuela, ya que en St Jude ponemos al estudiante y su aprendizaje primero, por lo tanto, cada día en la escuela es considerado importante. Si los padres deciden ir de viaje durante el periodo escolar, deben tomar en cuenta que las evaluaciones y trabajos que se realicen durante los días que no esté, tendrán una nota de 1 sin poder ponerlos y deberán ponerse al día en casa, con la materia vista en clase.

### 35.12 Comunicación familia-maestro

La comunicación frecuente y de calidad entre la escuela y el hogar es uno de los factores clave del éxito para un estudiante. Nuestro personal de primaria se comunicará regularmente con las familias por correo electrónico, conferencias / reuniones programadas o una plataforma digital.

La mejor y más eficiente manera de comunicarse con el área administrativa, los profesores y el personal general de St. Jude School es a través de su correo electrónico proporcionado por la escuela. El formato de dirección de correo electrónico es [firstnameletterlastname@stjude.ed.cr](mailto:firstnameletterlastname@stjude.ed.cr) (ej. [gvillalobos@stjude.ed.cr](mailto:gvillalobos@stjude.ed.cr))

### 35.13 Citas

Por favor, siéntase libre de concertar una cita con el profesor de su hijo en cualquier momento llamando a la secretaria de la oficina de Primaria o enviando un correo electrónico al profesor directamente. Le pedimos que no llegue sin avisar para una reunión, ya que beneficia al estudiante, a los padres y al niño a tener el tiempo adecuado para prepararse.

### 35.14 Ubicación en el aula

En St. Jude School, cada estudiante recibirá un programa de estudios apropiado, diseñado para inspirar la pasión por el aprendizaje y la oportunidad de adquirir conocimientos, habilidades, desarrollar la comprensión e inculcar valores. En consecuencia, las aulas están equilibradas de acuerdo con varios factores y son creadas por el equipo de cada nivel del año actual del estudiante, el director, el consejero y, si es necesario, el equipo de apoyo al aprendizaje.

Animamos a cualquier padre que desee solicitar un entorno de aprendizaje particular para su hijo a que lo haga; la información de los padres es a menudo valiosa para añadir a las observaciones y experiencia de la institución. El único tipo de solicitud aceptada es la que describe un tipo particular de ambiente de aprendizaje basado en las necesidades específicas de un estudiante. Las solicitudes que incluyan el nombre de un profesor específico no serán consideradas. Las aportaciones de los padres deben hacerse por escrito al director de sección antes de mediados de mayo del año escolar anterior. Aunque no podemos atender todas las solicitudes, aseguramos que toda la información enviada por los padres será tenida en cuenta como parte del proceso de asignación de clases. Esta política proporciona un trato justo y equitativo para todos los interesados. No se aprueba la práctica de cumplir con la solicitud individual de los padres para un profesor específico, ya que podría negar la igualdad de oportunidades educativas al personal y a algunos estudiantes. Las solicitudes que identifiquen el nombre de un profesor serán devueltas al solicitante.

\*Todos los problemas de colocación deben plantearse antes de que comience el año académico. No se aceptarán solicitudes de ubicación en el aula una vez que las clases hayan iniciado.

### 35.15 Expectativas de comportamiento

Se espera que todos los miembros de la comunidad de St. Jude School sigan nuestro código de comportamiento escolar. El principio fundamental de nuestro código es el respeto. Se espera que los estudiantes, los profesores y el personal sean respetuosos consigo mismos, con los demás y con nuestro entorno escolar. Nuestra comunidad no tolerará acciones irrespetuosas o deshonestas. Los buenos hábitos construyen un carácter fuerte. Los profesores guía utilizan prácticas apropiadas para el desarrollo cuando guían el comportamiento de los estudiantes. Ayudar a los estudiantes a adquirir habilidades de autorregulación es una de las partes más importantes de los años de primaria y nuestros profesores tratan a cada uno de ellos con amabilidad y firmeza. Somos coherentes en nuestras expectativas de comportamiento. En Primaria practicamos las "consecuencias lógicas". Es decir, la idea es que una consecuencia esté relacionada con el comportamiento del niño y actúe como solución para cualquier situación difícil. Por ejemplo, si un niño derrama algo, debe ayudar a limpiarlo. Al tener la consecuencia directamente relacionada con el acto, el niño empezará a entender la relación causa-efecto. En ocasiones se enviará al estudiante a la oficina del director o

al consejero cuando se necesite más orientación. Se mantendrá a los padres al tanto del progreso de su hijo y de cualquier preocupación que la escuela pueda tener.

### **35.16 Uso de dispositivos electrónicos en Primaria**

Todos los dispositivos electrónicos necesarios para un óptimo rendimiento en Primaria son proporcionados por los padres. Los alumnos a partir de tercer grado pueden traer un Chromebook para trabajar durante las clases. Todos los alumnos deben seguir la política de uso aceptable de la tecnología. Es muy recomendable etiquetar el Chromebook y el cargador con el nombre completo de su hijo.

### **35.17 Servicio de alimentación**

Los estudiantes pueden traer la merienda desde sus casa o durante la primera merienda de la mañana, pueden ir al comedor a comprar. Queremos ayudar a los niños a desarrollar el hábito de una alimentación sana, por lo que es importante que envíen una merienda nutritiva. NO se permiten chicles, caramelos ni bebidas gaseosas. Por razones de seguridad, no podemos permitir envases de vidrio o que se puedan romper en la institución.

Tenemos estaciones de agua para que los estudiantes puedan llenar sus botellas de agua personales. También les pedimos que eviten los alimentos procesados (galletas o papas fritas envasadas, etc.) El menú escolar se publica cada dos semanas.

Los almuerzos, incluyendo una variedad de bebidas, postres y un menú vegetariano están disponibles todos los días en el comedor escolar. De lunes a viernes los estudiantes de primaria que compren los almuerzos en el comedor pueden elegir una opción de plato principal. Se trata de un casado típico costarricense con arroz, frijoles, ensalada y verduras. Los viernes los estudiantes pueden pedir pizza o hamburguesa y una bebida de su elección si los padres lo permiten. Cada niño debe tener una cuenta en el comedor para pedir comida, ya que no se permite el uso de dinero en efectivo. Los alumnos también pueden traer la comida desde su casa. El comedor dispone de varios microondas para calentar la comida. Un profesor y/o un asistente ayudarán a los estudiantes con su almuerzo si así lo requieren y la profesora guía animará a sus alumnos a comer lo que se les envíe. Por favor, infórmenos de cualquier circunstancia especial (como alergias) así como de sus preferencias.

### **35.18 Alergias alimentarias**

Por favor, tenga en cuenta que es responsabilidad de los padres notificar a todos los miembros del personal de primaria (profesor guía, asistente, enfermera y director) de cualquier alergia alimentaria o de otro tipo. Si hay una alergia alimentaria en la clase de su hijo, pedimos que los estudiantes no compartan comida por la seguridad de todos los estudiantes.

### **35.19 Hacia la sostenibilidad**

De acuerdo con nuestro valor de la Sostenibilidad, se anima a los estudiantes a contribuir de forma activa y significativa en varias comunidades respetando y cuidando nuestro planeta a través de la administración activa, la escuela tiene varias iniciativas diseñadas para reducir los residuos y apoyar la reducción y el reciclaje.

- Se espera que todos los alumnos de Primaria obtengan y utilicen regularmente una botella de agua reutilizable.
- Estas pueden traerse de casa ya llenas de agua o pueden llenarse en la institución en uno de los dispensadores de agua purificada.
- Todos los productos de papel usados y limpios de Primaria deben ser reciclados.

Las papeleras y cajas de reciclaje se encuentran en las aulas, pasillos y oficina.

### **35.20 Servicios de Salud**

St. Jude School ofrece los servicios a tiempo completo de una enfermera titulada, cuya oficina se encuentra cerca del edificio de primaria. La enfermera no administrará medicamentos a ningún alumno, a menos que los padres den su permiso. Si un alumno tiene fiebre o se enferma en la institución, se llamará inmediatamente a los padres para que vengan a recogerlo. Por favor, no envíe a su hijo a la escuela si tiene fiebre, está vomitando, tiene diarrea, conjuntivitis, piojos o cualquier virus o enfermedad contagiosa. Otro componente de esta política es que no se pueden enviar medicamentos con los estudiantes para ser administrados sin una autorización por escrito. La autorización escrita debe ser proporcionada por los padres y/o el médico, incluyendo la dosis, el tiempo y el propósito de la medicación. Todos los medicamentos deben ser almacenados en la oficina de la enfermera y administrados por la enfermera.

### **35.21 Objetos personales perdidos y encontrados**

Animamos a los estudiantes a cuidar sus pertenencias. Es muy importante etiquetar la ropa, la lonchera, la sudadera, etc. de su hijo con su nombre completo. Los objetos personales que se dejen en el campus de la escuela se depositarán en la oficina de primaria. Los estudiantes pueden venir a buscar los artículos perdidos. Los artículos etiquetados con el nombre del estudiante serán devueltos tan pronto como se entreguen a la oficina de objetos perdidos.

### **35.22 Asamblea de eventos especiales**

Los estudiantes participan en varias asambleas cada año. Las asambleas proporcionan a cada niño la oportunidad única de expresarse ante un público. Los padres están invitados a algunas asambleas durante el año, por favor anote las fechas en su calendario, para ver cuáles pueden compartir estas ocasiones especiales con sus hijos. La mayoría de las asambleas se celebran en el gimnasio.

### **35.23 Celebraciones de cumpleaños**

En St. Jude School nos encanta tener la posibilidad de celebrar los cumpleaños de los estudiantes, sin embargo, reconocemos los efectos que puede producir celebrar múltiples cumpleaños en un periodo de tiempo determinado y la interrupción que puede provocar en el aprendizaje, además de los problemas de alimentación que puede provocar. Por estas razones, en Primaria celebramos los cumpleaños mensualmente. El cumpleaños de su hijo será celebrado ese día; sin embargo, la celebración (con comida) será como clase en un día específico.

El primer viernes de cada mes celebraremos todos los cumpleaños en primer grado, el segundo viernes los de segundo grado, el tercer viernes los de tercer grado y el último viernes del mes los de cuarto y quinto grado. Los padres pueden traer alimentos saludables para toda la clase siempre y cuando se notifique por adelantado a la profesora de su hijo. Por favor, póngase en contacto con la profesora de su hijo antes de esta fecha para organizar este evento. Por favor, no envíe piñatas a la escuela. Si desea enviar invitaciones a los compañeros de su hijo para una fiesta de cumpleaños, el profesor de su hijo las distribuirá siempre que todos

los alumnos de la clase estén invitados. Si piensa invitar sólo a unos pocos, le pedimos que envíe las invitaciones por correo o por teléfono para evitar herir los sentimientos de los compañeros de clase.

### **35.24 Departamento de Asesoramiento, Orientación y Apoyo**

El Departamento de CGS trabaja en coordinación con los profesores guía y los demás miembros de los servicios de apoyo al estudiante para fortalecer el proceso educativo de los estudiantes, brindando apoyo relacionado con el rendimiento académico del estudiante, comportamiento, social, y el estado emocional. Los miembros del departamento interactúan con todos los estudiantes dentro y fuera del aula según sus necesidades, proporcionando servicios de asesoramiento individual y grupal para satisfacer las necesidades de que el estudiante necesita para funcionar en el ambiente de aprendizaje excede las necesidades de lo que se ofrece dentro de los servicios de consejería, el estudiante será referido para recibir apoyo externo con un profesional.

### **35.25 Programa de apoyo al idioma inglés**

Estamos orgullosos de contar con un sólido programa de apoyo para el idioma inglés en primaria. El programa se ofrece de 2º a 5º grado para todos los alumnos que los profesores o el personal de apoyo identifiquen necesario mejorar significativamente su inglés.

La Sra. Terry Owen es la encargada del programa y trabajará con pequeños grupos durante las clases regulares de inglés de los alumnos dentro del horario de clase. Estos estudiantes necesitarán un libro diferente para trabajar en clase. La profesora, junto con el profesor guía y el personal de apoyo al aprendizaje, determinará cuándo un estudiante está listo para unirse a la clase de inglés regular.

### **35.26 Programa de Actividades Extraescolares**

El programa de Actividades Extraescolares de Primaria ofrece a los estudiantes la oportunidad de participar en actividades recreativas seguras y divertidas que amplían su experiencia educativa en el Colegio San Judas. Se ofrece una gama de clubes y deportes de 2:30 p.m. a 4:00 p.m.

Este programa se ofrece a los estudiantes que quieren mantenerse activos, desarrollar habilidades y participar en una selección rotativa de deportes y actividades.

Los programas de los cursos se envían dos veces al año y los padres podrán ponerse en contacto con Christian Calderón, el coordinador del programa After School en su correo electrónico: [ccalderon@stjude.ed.cr](mailto:ccalderon@stjude.ed.cr) o llamando a la oficina de la escuela primaria.

### **35.27 Requisitos para promoción y graduación**

Los alumnos de Frogs (5º año) que completen satisfactoriamente el programa educativo se graduarán de Primaria. Requerirán una calificación mínima de aprobación (4) en todas las materias para ser promovidos al siguiente nivel del año escolar.

En la ceremonia se premiará a 5 alumnos con las medallas de Honor por ser representantes de los valores de la institución: Excelencia, Sostenibilidad, Fe, Integridad y Amabilidad.

Los alumnos están invitados a la ceremonia de graduación. El colegio St Jude se reserva el derecho de invitar o no a cualquier estudiante que cumpla las siguientes condiciones

- a) No tener la calificación mínima de aprobado en alguna asignatura
- b) Tener una sanción disciplinaria aplicada en el momento de la ceremonia
- c) No tener todos los pagos al día.

### **35.28 Programa CASE V**

Los estudiantes pueden optar por aplicar al programa deportivo CASE V a través del coordinador del programa. Necesitan cumplir con todos los requisitos en la política de admisión de CASE V y ser aprobados por el coordinador.

Para la graduación se cobra una pequeña cuota adicional que debe ser pagada antes de la fecha establecida.

Los padres deben estar al día con sus obligaciones financieras para que sus hijos puedan asistir a la graduación.

## 36 - SECUNDARIA

En nuestras aulas esperamos que los estudiantes den lo mejor de sí y logren mejorar, crecer y aprender. También esperamos que nuestros estudiantes entiendan sus derechos y responsabilidades y los cumplan en todo momento.

### 36.1 Derechos y Responsabilidades

#### Tengo derecho a:

- Aprender
- Saber lo que se espera de mí.
- Tener un entorno de aprendizaje adecuado y ordenado.
- Aprender en un entorno seguro, saludable, autónomo y libre de amenazas.
- Ser tratado con dignidad y respeto.
- Estar en un entorno limpio y agradable.
- Disponer de los recursos electrónicos necesarios para mi aprendizaje.
- Conocer mi proceso académico, así como todos los procesos de comportamiento.
- Recibir oportunamente rúbricas de evaluación, calificaciones y retroalimentación.
- Disponer de los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.

#### Es mi responsabilidad:

- Permitir que mis compañeros aprendan sin distracciones ni molestias.
- Escuchar atentamente y seguir las instrucciones.
- Participar de forma activa y proactiva en todas las actividades de clase.
- Colaborar con el resto de mis compañeros de forma amable y respetuosa.
- Respetar las diferencias de los demás y tratar a las personas con dignidad y respeto.
- Cuidar y mantener limpio mi entorno de aprendizaje.
- Utilizar todos los recursos electrónicos de acuerdo con lo previsto de forma responsable y razonable.
- Presentar todas las tareas y responsabilidades de la clase a tiempo y comportarme de acuerdo con lo que se espera de mí.
- Compartir y cuidar los materiales proporcionados en mi clase.

## 36.2 Filosofía

El plan de estudios está organizado de tal manera que proporciona a los estudiantes experiencias de aprendizaje asombrosas, tanto en lo académico como en sus objetivos y valores personales y así brindar una mentalidad internacional. El plan de estudios anima a los estudiantes a ser mejores (mejorar) a través de esfuerzo constante, enfoques basados en la investigación, la auto-reflexión y la acción.

Seguimos los requisitos del Ministerio de Educación local, así como el plan de estudios del Programa International Middle Years Curriculum y el programa del Diploma del Bachillerato Internacional. Nuestro plan de estudios es riguroso y establece un alto nivel de exigencia para que nuestros alumnos alcancen la excelencia en todas las áreas de su vida escolar y estén preparados para la siguiente etapa de aprendizaje que elijan.

## 36.3 Programa del Diploma del Bachillerato Internacional (IBDP)

El plan de estudios del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional (IBPD) se compone de seis grupos de asignaturas y el núcleo del programa de bachillerato internacional, que comprende la teoría del conocimiento (TOK), la creatividad, la actividad, el servicio (CAS) y la redacción ampliada.

A través del núcleo de este programa, los alumnos reflexionan sobre la naturaleza del conocimiento, completan una investigación independiente y emprenden un proyecto que a menudo implica un servicio a la comunidad.

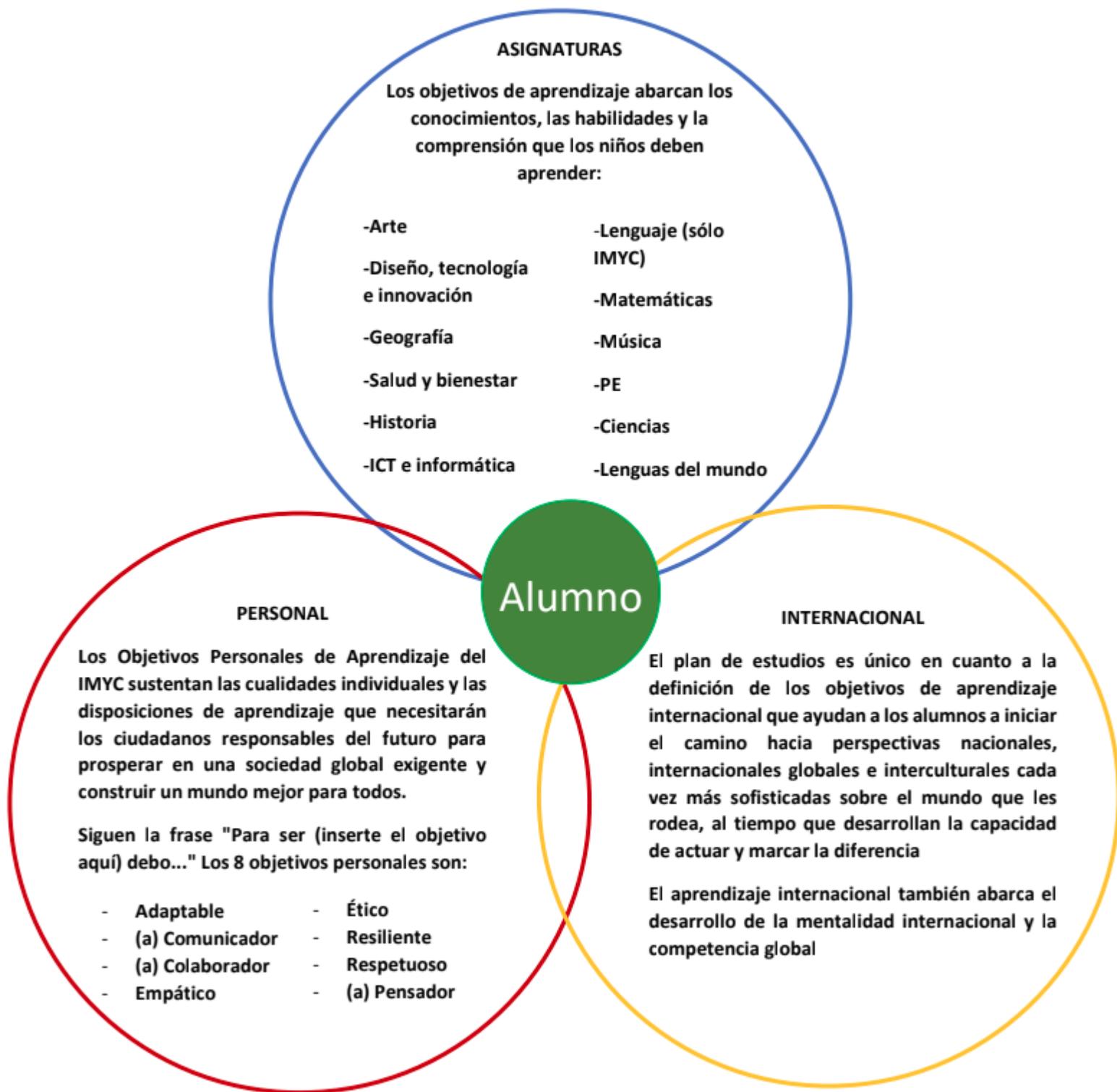
A través del Programa de Bachillerato Internacional, los centros educativos son capaces de desarrollar alumnos que:

- Tienen una excelente amplitud y profundidad de conocimientos.
- Se desarrollen física, intelectual, emocional y éticamente.
- Aprenden al menos dos idiomas.
- Sobresalgan en las asignaturas académicas tradicionales.
- Exploran la naturaleza del conocimiento a través del curso teoría del conocimiento del programa. (IBO.org)

El International Middle Years Curriculum (IMYC), reconoce que los adolescentes tienen necesidades particulares y está diseñado para apoyar y mejorar su aprendizaje en esta etapa crítica. Se han identificado seis necesidades del cerebro de los adolescentes que son importantes e influyen en el diseño del IMYC.

El IMYC prepara a los alumnos para la siguiente etapa de su aprendizaje y para futuras oportunidades laborales.

Los alumnos del IMYC se convierten en alumnos globalmente competentes, desarrollando su comprensión del mundo.





El plan de estudios se compone del núcleo del Diploma Internacional y de seis grupos de asignaturas. Formado por los tres componentes obligatorios, el núcleo del programa tiene como objetivo ampliar la experiencia educativa de los estudiantes y desafiarlos a aplicar sus conocimientos y habilidades.

#### 36.4 Los tres elementos básicos son

- Teoría del conocimiento, en la que los estudiantes reflexionan sobre la naturaleza del conocimiento y sobre cómo sabemos lo que decimos saber.
- El ensayo extendido, que es un trabajo de investigación independiente y autodirigido, que termina con un trabajo de 4.000 palabras.
- La creatividad, la actividad y el servicio, en la que los alumnos realizan un proyecto relacionado con esos tres conceptos.

Los seis grupos de asignaturas son:

- Estudios de lengua y literatura
- Desarrollo lingüístico

- Individuos y sociedades
- Ciencias
- Matemáticas
- Artes

*Hay diferentes cursos dentro de cada grupo de asignaturas. (IBO.org)*

Además de la oferta de cursos de IB, los estudiantes se involucrarán con Enriquecimiento, Estudios Sociales y Educación Física.

Nuestros estudiantes se involucrarán en el aprendizaje independiente a través de sus períodos de aula (períodos de estudio) y tendrán la oportunidad de trabajar para lograr sus objetivos universitarios a través de nuestro Curso GPS de Carrera.

### 36.6 Evaluación

La evaluación es una parte integral del aprendizaje de los estudiantes. Proporciona oportunidades para que los estudiantes mejoren, comprendan su proceso y logren sus objetivos. A través de la retroalimentación continua, la evaluación apoya el aprendizaje de los estudiantes, informa el proceso de aprendizaje y enseñanza, promueve el desarrollo de habilidades de pensamiento crítico, desarrolla la comprensión profunda del contenido de la materia y apoya a los estudiantes en sus habilidades de aprendizaje independiente a largo plazo.

La evaluación se basa en los puntos de referencia específicos de la asignatura (estándares) y se informa a través de criterios de evaluación claros.

### 36.7 Tipos de evaluación

Evaluación para el aprendizaje: La evaluación formativa continua ofrece múltiples oportunidades para supervisar y apoyar el aprendizaje de los estudiantes. Se alinea con los criterios de la asignatura para apoyar a los estudiantes en su camino hacia el éxito en sus tareas de evaluación sumativa. La evaluación formativa incluye la autoevaluación y la de los compañeros y genera múltiples oportunidades formales e informales para que los estudiantes y los profesores comprendan el proceso de aprendizaje y realicen los ajustes necesarios para mejorar y alcanzar el éxito.

Evaluación del aprendizaje: Las tareas de evaluación sumativa informan con precisión a los profesores y a los alumnos de su nivel de logro en conocimientos, habilidades y comprensión. Son una parte vital del proceso de aprendizaje que proporciona rigor basado en los estándares y criterios de la asignatura.



## Escala

<b>IB</b>	<b>Bandas IB/Nota MEP</b>	<b>Sugerido</b>
<b>1</b>	<b>70</b>	<b>60</b>
<b>2</b>	<b>75</b>	<b>65</b>
<b>3</b>	<b>80</b>	<b>70</b>
<b>4</b>	<b>85</b>	<b>75</b>
<b>5</b>	<b>90</b>	<b>80</b>
<b>6</b>	<b>95</b>	<b>90</b>
<b>7</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

### 36.8 Exámenes semestrales (mocks)

Como parte de la evaluación del aprendizaje (tareas sumativas) los estudiantes realizarán exámenes semestrales para las asignaturas que lo requieran. Estos tendrán una ponderación máxima del 20% de la nota final de la asignatura.

Como parte de su preparación para los exámenes del PD del IB, los alumnos realizarán simulacros de examen en diferentes momentos del curso del PD del IB. Estos serán calificados utilizando los criterios del IB y seguirán las condiciones exactas de los exámenes finales del IB.

### 36.9 Habilidades de aprendizaje (ATLs)

Los enfoques de las destrezas de aprendizaje serán informados por cada asignatura. Estas ofrecen a los estudiantes oportunidades para desarrollar la responsabilidad de su propio aprendizaje a través de la práctica independiente, interacciones sociales responsables, y ayudan a los estudiantes a alcanzar niveles más altos de rendimiento en la tarea de evaluación sumativa.

### 36.10 Exámenes extraordinarios

Si los estudiantes no alcanzan la calificación mínima en una asignatura, pueden realizar exámenes extraordinarios. Hay un máximo de tres exámenes de tres asignaturas diferentes por trimestre y, si los aprueban, recibirán como máximo el aprobado (4) como nota final de la asignatura. La no superación de estos exámenes dará lugar a que los alumnos sean retenidos en el nivel del año.



### 36.11 Pruebas estandarizadas

A lo largo de la vida académica de un estudiante se realizarán diferentes pruebas estandarizadas. Estas ofrecen la oportunidad de que los estudiantes comprendan su proceso de aprendizaje, realicen una preparación rigurosa, se envíen a las universidades en cualquier proceso de admisión y se compare el rendimiento de los estudiantes con las normas internacionales. Los exámenes incluyen:

- Exámenes del Bachillerato Internacional (para todos los alumnos que cursan el programa IBDP)
- Exámenes ISA (grados 7 y 9)
- SAT (opcional para los alumnos que quieran solicitar plaza en universidades de Estados Unidos)

### 36.12 Informes

#### 36.12.1 Engage (padres y estudiantes)

Los informes de todos los alumnos se realizarán a lo largo de cada trimestre mediante la plataforma Engage. Los alumnos y los padres podrán ver el nivel de rendimiento en todas las materias en cualquier momento del proceso de aprendizaje.

Los profesores están obligados a mantener la información en Engage actualizada en todo momento durante cada trimestre.

#### 36.12.2 Informes

Se generarán informes semestrales que se entregarán a los padres y a los alumnos al final de cada trimestre. Los informes escritos incluirán la nota de rendimiento de la asignatura y el rendimiento ATL por asignatura.

#### 36.12.3 Conferencias dirigidas por los alumnos

Habrán un mínimo de dos conferencias dirigidas por los estudiantes con los profesores de las asignaturas por año académico. Tanto los padres como los alumnos deberán participar en ellas.

### 36.13 Requisitos de promoción y graduación

Todos los estudiantes necesitarán una nota mínima de aprobación (4) en todas las asignaturas para ser promovidos al siguiente año escolar.

### 36.14 Deberes/tareas - Trabajo perdido - Seguimiento académico

Los deberes o tareas dan a los alumnos la oportunidad de repasar y consolidar conceptos, conocimientos y habilidades. A través del aprendizaje independiente, los alumnos asumen la responsabilidad de su aprendizaje. Los profesores se asegurarán de que los deberes se planifiquen con suficiente antelación y de que estén directamente relacionados con la preparación o consolidación de los conceptos, habilidades y comprensión requeridos en su asignatura.



Los alumnos que no entreguen sus trabajos se les pedirá que los completen después de clases en el programa de seguimiento académico. Los trabajos realizados en el seguimiento académico recibirán una calificación máxima de 4. El proceso de gestión de la conducta se aplicará a los alumnos que falten repetidamente a la entrega de sus trabajos.

### 36.15 Honestidad académica

La honestidad académica se refiere a que los estudiantes aporten trabajos propios que demuestren su comprensión de los conceptos, conocimientos y entendimiento de cada asignatura. La política de honestidad académica responde a la necesidad de inculcar en la comunidad escolar de St. Jude School la reflexión y la honestidad de reconocer a las personas, organizaciones y otros que comparten información física o digitalmente con la comunidad mundial.

Esperamos que todos los estudiantes se rijan por los valores de St. Jude School mostrando respeto hacia el trabajo de los demás, orgullo por su propio trabajo, siendo honestos y demostrando integridad en cada tarea que emprendan.

Las siguientes conductas se consideran impropias de la honestidad académica:

- Plagio: "Presentar las ideas o trabajos de otra persona como propios" (Academic Probity, IBO 2011).
- Complicidad: "La conducta de un estudiante que contribuye a la conducta impropia de otro, permitiéndole copiar su trabajo o presentarlo como propio" (Academic Probity, IBO 2011).
- Doble uso del trabajo (double dipping): "La presentación de un mismo trabajo para diferentes componentes o requisitos de evaluación" (Academic Probity, IBO 2011).
- Cualquier tipo de simulación de entrega de una tarea o entregas de tareas en blanco en las plataformas escolares.
- "Cualquier otra acción que permita a un alumno beneficiarse injustamente, o que tenga consecuencias en los resultados de otro alumno" (Academic Probity, IBO 2011).
- La conducta inadecuada resultará en una calificación de 1 para la tarea de evaluación y será reportada al encargado de comportamiento para acciones de seguimiento.

St. Jude School ha elegido el estilo de la Asociación Americana de Psicología (APA) para las citas de referencia y el estilo para presentar la bibliografía en los trabajos de la comunidad..

### 36.16 Requisitos de la ceremonia de graduación

Los alumnos están invitados a la ceremonia de graduación. El colegio St Jude se reserva el derecho de invitar o no a cualquier estudiante que cumpla las siguientes condiciones

- a) No tener la calificación mínima de aprobado en alguna asignatura
- b) Tener una sanción disciplinaria aplicada en el momento de la ceremonia
- c) No tener todos los pagos al día.

### 36.17 CASE V

Los estudiantes pueden optar por aplicar al programa deportivo CASE V a través del coordinador del programa. Necesitan cumplir con todos los requisitos en la política de admisión de CASE V.



### 36.18 Orientador

El Colegio proporcionará orientación profesional ofreciendo consejos sobre carreras y educación superior a nivel local e internacional, a los estudiantes entre los grados noveno (9) y undécimo (11). El propósito de este servicio es ayudar a los estudiantes a considerar diversas opciones académicas en universidades nacionales e internacionales que sean convenientes de acuerdo con sus talentos e intereses; y que ofrezcan retos académicos adecuados, así como oportunidades significativas de crecimiento y desarrollo personal.

