



COLEGIO JORGE WASHINGTON

MANUAL DE POLITICAS INTERNAS AÑO ESCOLAR 2011-2012

Apreciados funcionarios de COJOWA,

Diseñamos este Manual Interno de Políticas como herramienta para ayudarles a mantener claros algunos de nuestros procedimientos y guías internas. Sin embargo, siempre estaré dispuesto a recibirles para responderles preguntas o dudas relacionadas con estas políticas y nuestras expectativas.

Muchas gracias,

Dr. Michael Adams
Director

MANUAL DE CONVIVENCIA

El Manual de Convivencia oficial del Colegio Jorge Washington contiene mucha información relacionada con los procedimientos y políticas y se usará y consultará durante TODO el año escolar. Todos los empleados están obligados a seguir cada una y todas las obligaciones y tareas mencionadas en el Manual. Este documento se encuentra en la WEB del colegio.

REQUISITOS BÁSICOS

Todos los empleados están obligados a laborar cada uno de los días normales de trabajo, cumpliendo con las actividades asignadas dentro el horario estipulado y acogiéndose a los cambios que se consideren necesarios durante la semana laboral. Además, los empleados deben estar disponibles para trabajar en otras actividades relacionadas con su cargo, tales como: talleres, reuniones de padres de familia, reuniones académicas y programas sociales del colegio. También se espera que los profesores brinden ayuda adicional a los estudiantes a través de los controles y agendas del plan de *remediales*.

De igual forma, todo el personal debe participar en actividades que directamente beneficien a los estudiantes y a la comunidad. Tales actividades incluyen: deportes, los diferentes clubes, ocasional supervisión del bus escolar, sustitución cuando sea necesario, actividades en Halloween, Carnaval, Navidad y otros eventos patrocinados por el PTA.

POLITICAS INTERNAS DE TRABAJO

Adicionalmente, el Código Interno de Trabajo de COJOWA incluye todas las normas legales y oficiales, además de reglamentos que deben aplicarse y consultarse, siempre que sea necesario por el personal de empleados. Este documento está disponible para consulta en la Oficina de Recursos Humanos.

CALENDARIO ESCOLAR:

Todos los empleados deben referirse y respetar el calendario oficial aprobado por el Consejo Directivo para consulta de fechas oficiales de trabajo y para días festivos. Cualquier y todas las ausencias deben ser aprobadas por el supervisor directo de cada funcionario. Este calendario está disponible en la WEB del colegio.

HORARIO DE TRABAJO DEL AÑO ESCOLAR 2011-2012

Profesores

7:00 – 7:10 AM	Llegada diaria
3:00	Salida los lunes, martes, jueves y viernes
3:30	Salida los miércoles (no aplica en días de salida temprano)
4:30	Salida los miércoles cuando los estudiantes salen temprano

Administración

7:00	Llegada diaria
4:00	Salida de lunes a jueves
4:30	Salida los miércoles cuando los estudiantes tienen salida temprano
3:30	Salida los viernes

SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES

Todos los empleados de COJOWA deben supervisar siempre a los estudiantes, estén o no en su horario de vigilancia. Como profesionales de educación, se debe ejercer la función de observadores por el bienestar de los estudiantes dentro de los buses, en el colegio, en los corredores, en la cafetería y mientras se encuentren en actividades coordinadas por el institución.

Por ser Cartagena una ciudad pequeña, nos encontramos frecuentemente con los estudiantes fuera del colegio; si se observa o es testigo de un comportamiento ilegal o inadecuado, se les debe informar del hecho a los coordinadores.

TRANSPORTE EN EL BUS ESCOLAR

COJOWA ofrece el servicio de transporte escolar desde Cartagena hasta el colegio en la Zona Norte. Este transporte no es necesariamente puerta a puerta y podría darse que el empleado tenga que caminar hasta los puntos señalados por la Coordinación de Transporte. El Colegio no se hace responsable por artículos que se pierdan o se dañen en estas rutas.

2

Características del servicio de transporte:

- El trayecto puede demorar de 45 minutos a una hora.
- Los buses tienen aire acondicionado. La temperatura no siempre es estable y puede variar algunas veces. Pedimos paciencia y comprensión con este tema.
- Los buses son sub contratados a una empresa externa y éstos pueden cambiar ocasionalmente.
- No son buses nuevos ni lujosos y tampoco tienen sillas reclinables.
- Revisamos regularmente los buses para garantizar que se mantengan en las condiciones de operación requeridas y así prestar un servicio adecuado.

SUPERVISION EN EL BUS ESCOLAR

La supervisión del bus en las mañanas la realizan empleados del colegio y se organiza bajo un sistema voluntario donde el primero que llegue a solicitarlo es el primero que se beneficia. Este trabajo es remunerado y lo maneja, en su oficina, la Coordinadora de Transporte, Diana Puente.

A partir del año escolar 2011-2012, COJOWA contrató externamente a ocho señoras de la comunidad hermana, Manzanillo del Mar. Ellas serán monitores de buses en las rutas de la tarde. COJOWA tiene un total de 14 buses en ruta por lo cual se hace necesario cubrir las seis faltantes con nuestros empleados. Por ser un servicio remunerado, la prioridad se dará a quienes lo hicieron en años anteriores y que se ofrezcan voluntariamente para hacerlo nuevamente.

Si se diera el caso que en la ruta de la tarde queden algunos buses sin la supervisión requerida después de haber asignado la responsabilidad a los monitores que ofrecen su servicio voluntariamente, se asignará el faltante entre todos los empleados que laboran en Zona Norte para dejar organizado todo el año escolar.

Si esto ocurre, los empleados tendrán que reservar las fechas asignadas para garantizar el cumplimiento de esta importante función. No se contemplarán excepciones y se exigirá el acatamiento de todos los empleados.

El Colegio comprende que los empleados no tienen que asumir la responsabilidad de los accidentes que ocurran durante la supervisión de los buses; ni por objetos que se pierdan, que se roben o se dañen durante las rutas. Por supuesto, si se detecta que el accidente, la pérdida o el robo ocurren por negligencia del supervisor, tendrá éste que hacer descargos por la situación y podría tener que asumir la responsabilidad.

REGLAS PARA MONITORES

- Monitorear la ruta asignada desde el inicio hasta el fin y velar por la disciplina en el bus.
- Estar atento a cualquier eventualidad que se presente y comunicar al Coordinador de Transporte (Diana Puente: Cel.320-569-5330)
- Velar por la seguridad de los estudiantes. Estar pendiente de cada parada para que se suban y bajen todos los estudiantes.
- Revisar el bus y verificar que ningún objeto quede en el después de realizada la ruta.
- Guardar cualquier objeto que haya quedado olvidado en el bus por los estudiantes y entregar a su dueño o a la Coordinadora de Transporte.
- Dirigir al conductor en caso que este reemplazando al titular.
- Comunicar a los estudiantes cualquier cambio que se realice en su ruta.
- Hacer cumplir todas las reglas del bus.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea asignada.
- Tener el celular activado durante todo el recorrido de manera que se tenga comunicación permanente con el colegio.
- En caso de algún incidente delicado comunicar inmediatamente al Coordinador de Transporte y seguir las instrucciones indicadas.
- Verificar que todo alumno se baje en la parada indicada frente a su residencia y que no tenga que cruzar la calle. Si desea bajarse en un sitio diferente a su parada debe tener permiso escrito de sus padres.
- No permitir el ingreso de alumnos distintos a su ruta, al menos que tenga permiso por escrito de sus padres y verificar con la Coordinadora de Transporte y que este alumno tenga puesto disponible.

SERVICIO DE CAFETERIA:

El colegio ofrece a todos los estudiantes y empleados servicio de cafetería en la sede Zona Norte.

Los empleados pueden escoger entre pagar en efectivo los consumos de cafetería o firmar para que les descuenten por nómina. Debido al corto tiempo para comprar y almorzar, los empleados no tienen que hacer las largas filas con los estudiantes y pueden usar la caja del lado derecho de la cafetería.

Características del servicio diario:

- Almuerzos completos tipo ejecutivo.
- También hay comidas rápidas como sándwiches, perros calientes, pizza, papitas fritas, etc.
- Barra de ensaladas que se pueden acompañar con pollo o con atún.
- No se vende comida vegetariana.
- Los precios de la cafetería son razonables y mucho más económicos que los que se pueden conseguir en la ciudad.
- No hay servicio a la carta.
- Los menús mensuales se cuelgan en la WEB del colegio.
- Los alimentos se pueden consumir en la cafetería o en el salón de profesores. Después de comer, se deben devolver los azafates a los organizadores de bandejas que se encuentran en medio de las puertas de acceso a la cafetería. Está prohibido dejar las bandejas en el salón de profesores.

EVALUACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL

Son múltiples los objetivos y beneficios del siguiente proceso pero el propósito final es mejorar el nivel de aprendizaje de los alumnos.

El proceso de evaluación, supervisión y desarrollo profesional de los profesores en COJOWA requiere que todos ellos se enfoquen en los siguientes principios de los programas académicos representativos y coherentes.

- **Currículo adecuadamente articulado:** Conocer y utilizar objetivos claramente articulados para el aprendizaje.
- **Entrega:** Planear y usar las estrategias de aprendizaje que ayuden al estudiante a recordar los contenidos académicos y a aplicar la información y habilidades aprendidos. La enseñanza debe enfocarse en la participación del estudiante y también debe ofrecer oportunidades para que practiquen lo que se les enseña.
- **Evaluación:** Usar una gama de métodos para clarificarle al estudiante los objetivos de aprendizaje y generar la información necesaria para ayudarlo a alcanzar estos objetivos.
- **Criterio con base en la retroalimentación** Retroalimentar metódicamente al estudiante basado en objetivos y refinar el reporte de informes y en consecuencia, los registros.

El proceso de evaluación, de supervisión y desarrollo profesional de profesores en COJOWA, está enfocado en cuatro diferentes actividades y requisitos:

1. Observaciones informales
2. Observaciones formales
3. Revisión del Planeador de tareas
4. Evaluaciones acumulativas

4

OBSERVACIONES INFORMALES

De forma regular, durante el año escolar el coordinador de área visita el salón de clases y a todos los profesores para observarlos y garantizar que los indicadores de enseñanza son eficientes, tales como:

- El tiempo que demora el estudiante trabajando
- La habilidad de los estudiantes para explicar lo aprendido
- Estrategias de enseñanza adecuadas
- Adaptación a las diferencias individuales y a los estilos de aprendizaje
- Evidencias del uso de herramientas de pensamiento a más alto nivel
- Rutinas evidentes
- Uso adecuado del espacio
- Buen uso del tiempo
- Eficiente y adecuado planeador
- Eficaz uso de los recursos
- Implementación de los programas y del currículo adoptados por toda la institución.

Durante todo el año el coordinador de área estará retroalimentando a los profesores. El formato usado para hacer seguimiento durante las observaciones informales y el hecho de proporcionar la información, se basa en lo que prefiera cada coordinador.

Las preguntas del coordinador incluirían interrogantes sobre:

- El progreso de cada estudiante
- El progreso de los estudiantes en general
- La fundamentación para el uso de actividades
- La secuencia general de la lección
- Retroalimentación sobre un programa determinado

OBSERVACIONES FORMAL

Las observaciones formales se hacen a: todos los profesores nuevos de COJOWA, profesores que necesitan ayuda, profesores que piden ser observados formalmente (se requiere aprobación del coordinador), y a cualquier profesor que lo necesite según lo decida el coordinador. Durante el año escolar los profesores anteriormente mencionados y el coordinador **planean un mínimo de dos ciclos. Al finalizar el año escolar, el profesor recibe un informe completo de la evaluación basada en observaciones informales y al ciclo de observaciones formales.**

1. El ciclo de Observaciones Formales consiste en que el profesor y su coordinador se reúnen para revisar las próximas lecciones del área, las metas profesionales del año, áreas que requieren crecimiento, autoevaluación de profesores, etc.
2. Observaciones: El Coordinador observa al profesor mientras realiza su trabajo para cumplir con el objetivo establecido en la reunión previa.
3. Reflexión: El profesor y el coordinador se reúnen para analizar la observación en clase. El profesor es animado a autoevaluarse y el coordinador le guía con preguntas y sugerencias.

REVISION DEL PLANEADOR

Regularmente todos los profesores deben entregar un planeador de actividades / lecciones a su coordinador. El contenido de este documento debe garantizar el cumplimiento de cuatro principios: Objetivos de aprendizaje, enseñanza, evaluación y retroalimentación.

EVALUACIONES

Al finalizar el año escolar, todos los profesores reciben una evaluación final en base a las observaciones y evaluaciones realizadas por el coordinador y en la autoevaluación del docente. Esta evaluación se guardara en la oficina de Recursos Humanos.

PROGRAMA INTEGRADO DE EVALUACIÓN Y SISTEMA DE NOTAS ESCOLARES EN LINEA

A partir del año escolar 2011-2012, COJOWA implementará un sistema de información estudiantil que permitirá acceder, calificar, monitorear y brindar retroalimentación a los alumnos y a sus padres en relación con su educación y a su progreso en general. Este programa se llama *Phidias* y no se hará público hasta enero de 2012. Durante el primer semestre se trabajará en capacitación del programa y todas sus herramientas.

Phidias es un programa que permitirá almacenar y gestionar toda la información relevante de la institución y acceder a cualquier dato con un solo clic. De ahora en adelante se podrá controlar y hacer el seguimiento de notas, situaciones académicas, faltas al colegio, biblioteca, tesorería, enfermería...con una misma aplicación. *Phidias*, además, crea usuarios para los estudiantes, profesorado y padres para que tengan acceso a la intranet del colegio con sus propios datos y aplicaciones facilitando así la comunicación entre la institución, su alumnado y sus familias.

PRINCIPALES BENEFICIOS DE PHIDIAS:

- **Mejora la CALIDAD de los datos y su DISPONIBILIDAD.** Esto se logra al centralizar la información y hacerla disponible a través de Internet.
- **Optimiza recursos y reduce costos**, al no tener que dedicar tiempo y dinero a la impresión de documentos asociados a la divulgación de información. (Notas, planes académicos, tareas, circulares, comunicados e informes).
- **Simplifica el proceso de informes a la Administración.** El sistema genera, de forma rápida y eficaz, todos los documentos exigidos por la Administración Central. (Documentos oficiales de evaluación).
- **Facilita la realización de análisis estadísticos de los resultados académicos**, lo cual contribuye a mejorar la calidad de la educación y los servicios ofrecidos por el colegio.

- **Acerca a los padres de familia al funcionamiento de la institución** desde el primer día de clases, suministrándoles información detallada de todos los procesos del colegio a través de Internet.
- **Mejora las habilidades de los profesores en el uso de nuevas tecnologías**, y facilita su labor al distribuir la carga de trabajo asociada al registro de notas e informes de seguimiento durante todo el periodo académico.
- **Diseño atractivo y de fácil navegación.**
- **Idiomas.** Al estar traducida en varios idiomas, facilita el uso de comunidades internacionales.

AUSENCIAS POR DIAS PERSONALES:

El Colegio Jorge Washington le aprueba dos (2) días personales remunerados a cada empleado durante cada año académico. Estos días no pueden acumularse.

No se aprobarán días personales **a más de un profesor**, en un mismo día, por sección; a menos que se trate de un taller, seminario o de una urgencia.

Los permisos o días personales deben solicitarse, por lo menos, con (10) días de anticipación.

Estos días **no se aprobarán:**

- En días inmediatamente antes o después de festivos.
- En días inmediatamente antes o después de recesos como: Semana de Novembrinas, Thanksgiving, Semana Santa.
- En Fechas programadas para la entrega de boletines.
- Durante los primeros y últimos dos semanas de cada semestre escolar.

A partir del tercer día ausente del trabajo, se consideran días sin remuneración.

Para esta solicitud el empleado debe seguir los pasos del procedimiento de SOLICITUD DE PERMISOS Y/O DIAS PERSONALES y diligenciar el formato de solicitud respectivo.

6

Como se establece en el contrato, los docentes deben prestar apoyo en horarios distintos a las horas de clases programadas para llenar necesidades académicas como sustituciones u otros conceptos similares. Esto es completamente válido dentro de la labor del Docente.

DIAS DE RECLUTAMIENTO:

A partir del segundo año del contrato y si no hay intención de renovarlo con nuestra institución, el Colegio reconoce a los docentes extranjeros (2) dos días de trabajo durante el año escolar para reclutamiento con otras instituciones y (2) dos días adicionales de transporte, si el reclutamiento requiere un viaje al exterior. Estos permisos deben solicitarse y coordinarse directamente con el Director.

INCAPACIDADES

Cuando un trabajador de la institución se enferma, debe notificar su inasistencia a la Coordinadora de nivel o a su secretaria, o al jefe inmediato para empleados del área administrativa. Esto debe hacerse con prontitud, por lo menos media hora antes del inicio de la jornada escolar.

Desde el primer día de enfermedad el empleado debe traer/mandar una constancia médica del estado de salud y los requeridos de incapacidad. Esta constancia debe tener un soporte del médico de su póliza médica o de su EPS.

Después de (3) tres días de enfermedad la incapacidad debe provenir de la E.P.S, para que de esta manera el colegio pueda realizar los trámites correspondientes.

REGLAS GENERALES SOBRE TODAS LAS AUSENCIAS:

El colegio también autoriza las ausencias aprobadas por la ley colombiana como son las licencias por duelo, paternidad y calamidad domestica; estas ausencias deben ser legalmente documentadas.

LOS PERMISOS PROGRAMADOS DEBEN SOLICITARSE, POR LO MENOS, CON 10 DÍAS DE ANTICIPACIÓN Y EL PROFESOR TIENE LA RESPONSABILIDAD DE DEJAR EN LA OFICINA DE COORDINACIÓN LA PLANEACION, PROGRAMACION Y EL REEMPLAZO PARA LAS CLASES EN LAS QUE ESTARÁ AUSENTE.

Los planes de viaje y ausencias programadas NO deben hacerse sin la aprobación: (1) del Coordinador de Área, (2) del Jefe de Recursos Humanos y (3) del Director.

En todos los casos de ausencias del trabajo, la discreción administrativa se aplica permitiendo un análisis profundo y justo del caso y un manejo distinto a la política.

DIAS DE PAGO DE NOMINA

Todo el personal, con excepción de los extranjeros, recibe pago de nómina quincenalmente (mitad el día 15 y la otra mitad el 30 de cada mes).

DESCUENTOS SALARIALES

No se harán deducciones de los pagos de nómina a menos que el empleado lo autorice por escrito a la Administración Financiera o a Recursos Humanos o si los descuentos a que de lugar se deban a instrucciones legales según lo dicta la Ley Laboral Colombiana y si así lo estipula el contrato.

DESARROLLO PROFESIONAL

El Colegio Jorge Washington apoya las oportunidades de capacitación que soliciten los profesores y todos los empleados. Esta ayuda se ofrece, siempre que el Colegio cuente con los recursos disponibles al presentarse la solicitud, a quienes muestren interés o deseen participar en actividades de desarrollo profesional y estén siempre enfocados en un objetivo: el mejoramiento del colegio.

Tienen derecho a recibir este beneficio los empleados con un **mínimo de un año laborado** y la aprobación queda a discreción del Director y del Comité de Desarrollo Profesional, quienes tienen como propósito asegurar la equidad y justicia al aplicar la política.

Las opciones de esta política incluyen: Posgrados, cursos de acreditación, cursos de educación continuada, (presencial o a distancia), cursos de actualización, teleconferencias, conferencias especiales, participación en academias, institutos, haciendo presentaciones y estudio de idiomas como segunda lengua en inglés y/o español.

Los empleados deben planear su desarrollo profesional en reunión con su coordinador o supervisor inmediato y antes de someter la aplicación de solicitud de apoyo. Se dará prioridad a programas que ayuden al empleado a mejorar su conocimiento y las habilidades que tenga o para lograr nuevos conocimientos y habilidades que se requieran en el cumplimiento de sus obligaciones. También se prestará ayuda para actividades que puedan servir para oportunidades de ascenso o para mejorar su nivel educativo.

Condiciones:

- Todas las solicitudes de desarrollo profesional deben enviarse para aprobación del Director con los debidos soportes.
- Las universidades o institutos de idiomas deben estar debidamente acreditados.
- Las solicitudes deben entregarse antes del inicio del curso o actividad. No se considerarán las entregadas después de iniciado el evento.
- Si la actividad requiere ausentarse del colegio, el empleado debe consultarle a su coordinador para conseguir un reemplazo.

- Los estudios deben hacerse durante el tiempo libre del empleado evitando que interfieran con sus obligaciones.
- El empleado debe presentar la aprobación de todos los cursos realizados.
- La aplicación debe presentarse sólo una vez por la duración del programa. Sin embargo, el recurso económico se acordará anualmente y para un segundo año o los subsecuentes, dependen los recursos disponibles para desarrollo profesional, en su momento.
- Los recursos pueden incluir transporte aéreo, alojamiento, comidas, inscripción, taxis y propinas. Todos los gastos reales deben incluirse en la aplicación. El colegio autoriza anticipos para el empleado quien a su vez debe entregar los recibos por los gastos a la oficina de contabilidad, dentro de los cinco días posteriores al cumplimiento del evento.

Comité de Desarrollo Profesional

Este comité lo componen el Director, los Coordinadores y la Gerente Financiera del Colegio. Sus responsabilidades son:

- Identificar las necesidades de desarrollo profesional y que éstas se encuentren dentro de los objetivos de la institución.
- Decidir sobre desembolsos anuales.
- Analizar las solicitudes para su aprobación o rechazo.
- Hacer seguimiento de la actividad de desarrollo profesional.

POLITICA DE BECAS

El Colegio Jorge Washington otorga becas escolares para los hijos de los empleados del Área Administrativa y Docente, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Cumplir todos los requisitos de la admisión.
- Que haya cupo disponible en el grado para el cual esté aplicando.

COJOWA	# de becas	% de cobertura	Otros
	2	90 / 70	<ul style="list-style-type: none"> • Inmediata para todos los profesores • No pagan donaciones

Para conservar este privilegio el alumno deberá:

- No involucrarse recurrentemente en infracciones disciplinarias.
- Mantener un promedio académico mínimo general de 8.0 cada año. A los estudiantes que reciben ayuda del “Learning Center” se les exigirá el promedio que estipula el IEP (Individual Educational Program). En caso de no cumplir con este requisito, se corre el riesgo de perder la beca.

INTERACCION DEL PERSONAL CON ESTUDIANTES

Todos los empleados tienen la responsabilidad de dar ejemplo de los principios y valores que indica el colegio siguiendo, siempre y en todo lugar, el Código de Conducta de COJOWA.

Todos los empleados tienen el compromiso de respetar y seguir el siguiente Código de Honor:

- Respeto a cada persona y a sus valores, derechos y dignidad.
- Respeto a la institución y a sus políticas, misión y visión.
- Nunca instigo o intimido a nadie, ni físicamente ni psicológicamente.
- Resuelvo cada conflicto de manera pacífica y racional.
- Soy leal, muestro preocupación con los demás y colaboro en lo que sea posible.
- Valoro la salud y la seguridad.

Algunas veces suceden situaciones que involucran estudiantes de COJOWA, donde se dan comportamientos inadecuados de los cuales se enteran los empleados por amigos, familiares, alumnos u otros empleados. Cuando esto sucede, el empleado debe comunicar la información recibida al coordinador o consejero del nivel del estudiante involucrado, y éstos deben investigar para confirmar la realidad de los hechos, antes de tomar acción.

Es importante, ya que se trabaja con estudiantes y su desarrollo, que los niños no sientan que por los errores cometidos se les juzga de por vida injustamente o inadecuadamente. Por el contrario, se desea que encuentren en COJOWA una comunidad abierta al crecimiento que resulta de la experiencia por los errores cometidos. Algunas veces, los comentarios sanos de un empleado terminan en consecuencias distintas a las esperadas y esto puede interferir con el trabajo que lleva a cabo la administración para la experiencia educativa de los estudiantes en vez destruirle su autoestima.

PÉRDIDA O ROBO DE ARTÍCULOS

COJOWA considera que es función de cada empleado respetar las propiedades del colegio y de los compañeros. A pesar de que el colegio no es responsable de los artículos que se dañen, se pierdan o los que roben, el espíritu de la comunidad educativa obliga a aplicar consecuencias disciplinarias según lo indica el Manual de Convivencia si se atrapa a alguien robando.

- COJOWA se reserva el derecho a colocar cámaras de seguridad en el colegio. Las filmaciones las maneja el personal autorizado con absoluta discreción y se constituye en la prueba de la falta.
- Los coordinadores, el gerente financiero, el jefe de infraestructura y el Director serán las personas autorizadas para revisar en cualquier momento los lockers, maletines, vehículos, etc. Se agradece comprensión y colaboración al realizar esta tarea ya que estas personas solamente estarían cumpliendo con su trabajo.
- La política del colegio indica que todas las personas deben evitar entrar al colegio objetos de valor, a menos que se necesiten para actividades académicas.
- En el colegio, se deben conservar prudencia y precaución con artículos valiosos para mantenerlos seguros.
- De la prontitud con la cual se ejerza la información de artículos robados, depende la probabilidad que se encuentren.

POLITICA DE TUTORIAS DE COJOWA

La responsabilidad profesional exige disponibilidad de los docentes de COJOWA durante la jornada académica para reuniones y ayudas que necesiten los estudiantes fuera de las horas de clases. Esta responsabilidad no es remunerada.

Los profesores o psicólogos pueden recomendar a los padres de familia, a través del coordinador, tutorías fuera del horario de clases. La administración puede ayudar prestando tutorías o sugiriendo tutores, cuando lo soliciten los padres.

COJOWA considera las tutorías para los estudiantes como un medio para ayudarles cuando tienen dificultades de aprendizaje. La tutoría ofrecida por los empleados es preferible, tanto para los estudiantes como para los empleados, siempre y cuando se respeten las siguientes directrices:

- Los padres de familia deben conocer las oportunidades que ofrece el colegio antes de comenzar las tutorías con terceros. Cuando los padres hagan contacto con un profesor de COJOWA para hacer tutorías, el coordinador de la respectiva área debe estar informado.
- Los profesores no pueden brindar tutorías remuneradas a los estudiantes de su clase, excepto bajo circunstancias especiales o con el permiso del Director. Los profesores pueden brindar tutorías para materias diferentes a las que dictan.
- Los consejeros no pueden brindar tutorías o consejería a estudiantes de la sección para la cual trabajan. Los consejeros pueden atender estudiantes de otros niveles.

- Los empleados de COJOWA que ofrecen tutorías a estudiantes que no son de COJOWA, deben garantizar que no estén involucrados en procesos de admisión y no podrán prestar la tutoría en los predios del colegio y tampoco pueden usar sus recursos.
- Las tutorías no deben conllevar a conflicto con las horas o responsabilidades laborales.
- El colegio sugiere un horario para tutorías y esa información se comparte con los padres de familia.
- Cualquier pregunta que se tenga relacionada con tutorías debe dirigirse al consejero y al coordinador de la respectiva área.

Costos de Tutorías

Los profesores deben respetar los siguientes costos de tutorías que se ofrezcan en el colegio. Si es fuera de las instalaciones, se entiende que muy probablemente habrá costos adicionales para cubrir gastos de transporte. Los costos oficiales de tutoría para estudiantes de COJOWA, dentro del colegio, se establecen con el tutor y en concordancia con los padres de familia.

- Tutoría personalizada: \$35.000.00 por hora
- Tutoría grupal: \$20.000.00 por hora/por alumno (con máximo 3 estudiantes por hora)

COMPUTADORES DEL COLEGIO

COJOWA está buscando llegar a la vanguardia tecnológicamente y mantiene los suministros necesarios para conservar y superar cada vez más los conocimientos de los empleados, mejorar el proceso creativo y aumentar colaboración, de acuerdo con la misión educativa del colegio.

El colegio tiene equipos electrónicos para uso académico de los profesores tales como: computadores, impresoras, grabadoras, retroproyectores, proyectores digitales, televisiones, etc. Sin embargo, si los empleados desean usar sus equipos propios, tales como: video beams, portátiles, iPods, etc, debe estar dispuestos a cumplir con lo siguiente:

1. El uso de equipos dentro del colegio es de responsabilidad del empleado.
2. En caso de que el equipo de dañe o se pierda, el colegio queda exonerado de la responsabilidad de su reembolso.