

Contrato Pedagógico sobre la metodología de enseñanza - aprendizaje

- œ Los alumnos de **2º año** utilizarán el libro de lecturas y actividades **“Together Starter”** de la editorial Oxford. Dicho libro fue utilizado el año pasado en 1º año. Además, si tuvieran, pueden traer un diccionario de “Inglés-Castellano, Castellano-Inglés” que necesitarán a lo largo de toda la educación secundaria.
- œ Los alumnos pueden usar el mismo cuaderno que utilizaron en 1º año si éste estuviese en condiciones y con hojas suficientes para los contenidos de 2º año. Si tuviesen que comprar un cuaderno específico para Inglés, lo recomendable sería que adquirieran un cuaderno tapas duras o flexibles (plástico) de 80 hojas o más. De este modo, tendrán todos sus aprendizajes de Inglés en un mismo cuaderno.
- œ Todas las clases, los alumnos tienen **lección oral** de lo visto en la clase anterior. Cómo así también se controlará la presentación de cuadernos y libros completos.
- œ Dado que los alumnos tienen una gran carga horaria escolar y extra escolar, es que no llevarán actividades extra (deberes) para realizar en la casa. Ésto sólo será posible si los alumnos trabajan en clase ya que todas las actividades estarán planificadas para su comienzo y finalización en la misma. En el caso de no terminar las actividades en clase, deberán terminarlas en la casa.
- œ La calificación correspondiente al **Contenido Actitudinal** será procesual, quedando éste registrado en el R.O.E. (Registro Orientador de Evaluaciones). Esta calificación, para todos los alumnos, es de **10 (diez)** al comienzo de cada trimestre. Dicha calificación se irá **disminuyendo en 1 punto** cada vez que los alumnos no cumplan con sus obligaciones. El punto descontado, podrá recuperarse a criterio de la profesora, es decir, cuando se evidencie el cumplimiento, responsabilidad y/o cambio de actitud del alumno. La nota actitudinal contemplará muy especialmente el desempeño académico del alumno y será acorde al mismo.
- œ La profesora notificará a los alumnos de todas las evaluaciones, ya sean escritas u orales, al menos con una semana de anticipación mediante una nota en el cuaderno de comunicaciones con la fecha de la evaluación y el temario a evaluar.
- œ Si el alumno o la profesora faltara a una evaluación escrita u oral, la misma será evaluada el mismo día en que el alumno o la profesora se reincorporase a clases. Así mismo, si el alumno faltara a una evaluación, deberá justificar la inasistencia mediante certificado médico o directamente con su preceptor.
- œ Con respecto al uso del celular en horas de clase, se respetará la normativa vigente (**NO está permitido su uso en horas de clase**). Sin embargo, cuando la utilización del mismo sea indicada por la docente con un fin pedagógico (por ejemplo: usar funciones tales como la grabación de voz para trabajar en pronunciación, realizar actividades específicas mediante aplicaciones determinadas, uso del diccionario, etc), estará permitido su uso en el aula únicamente con la finalidad detallada. De no cumplirse ésto, se sancionará al alumno.

El alumno deberá:

- œ Asistir a clases con el material solicitado: Libro de lecturas y actividades y cuaderno.
- œ Estudiar para las lecciones orales diarias y para todas las situaciones de evaluación. En el caso que el alumno se ausentara a una evaluación, y dicha ausencia no estuviera justificada mediante certificado médico u otro medio, se le tomará igualmente la evaluación pudiendo la profesora incorporar nuevos temas y complejizar la misma.
- œ Tener el libro de lecturas y actividades y el cuaderno completo. Si faltara a clases deberá completar la tarea.
- œ Evacuar dudas si las hubiera.
- œ Comportarse correctamente en clase.
- œ Cuidar el mobiliario y limpieza del aula.
- œ Cuidar el aspecto y aseo personal.
- œ Respetar a sus compañeros y profesora.

La profesora:

- œ Entregará a los alumnos una copia del Programa de Examen que deberá estar pegado en las primeras hojas del cuaderno. También la subirá a la plataforma “Nodos”.

Si los padres necesitan hablar con la profesora, éstos deberán acercarse primero por dirección y/o preceptoría para acordar con el directivo y/o con el preceptor, el día y horario de la reunión o consulta.

Firma del
alumno

Firma del padre,
madre o tutor

Firma de la
profesora

Firma de
directivo