

# Reglamento Interno



*C. E. C. "Marcelino Champagnat"*

San Miguel, 2010 - 2013

## PRESENTACIÓN

La educación es responsabilidad de toda la comunidad educativa: padres de familia, estudiantes, docentes, directivos, administrativos y personal de apoyo.

La pedagogía del P. Champagnat tiene algunas características que hacen nuestro estilo de educar, una escuela de formación integral. Es así como a través del espíritu de trabajo, la devoción a María, la presencia amigable entre los estudiantes, el espíritu de familia y la sencillez de vida, sintetizan una propuesta que día a día se corrobora en los cientos de centros educativos que orienta la comunidad marista en el mundo.

Siguiendo la tradición marista, en el C. E. C. “Marcelino Champagnat”, buscamos formar a nuestros alumnos en valores evangélicos, compromiso solidario y buena formación académica.

Los alumnos aceptan su contenido y se comprometen a cumplir las normas que permitan fortalecer su proceso de formación. Los padres de familia y/o encargados, lo aceptan al firmar la matrícula. En él se reglamentan los procedimientos y decisiones concernientes a los procesos formativos de los estudiantes, desde los principios y valores maristas, convirtiéndose en herramienta normativa y pedagógica que articula la naturaleza de las relaciones en lo pastoral, social, comunitario, académico y administrativo de nuestro Centro Educativo Católico.

Este Manual pretende ser una herramienta que permita a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, tener una convivencia sana, armónica, donde padres de familia, estudiantes y docentes nos encontremos en una estrecha relación de colaboración y apoyo en la tarea de formar buenos cristianos y virtuosos ciudadanos, como quería San Marcelino Champagnat.

Que el Señor Jesús, María, nuestra Buena Madre y San Marcelino, nos ayuden a vivir desde el amor, el respeto y la responsabilidad contribuyendo a la formación de hombres comprometidos en la construcción de un país más justo y más humano.

## **ASPECTOS GENERALES**

NOMBRE	C. E. C. “Marcelino Champagnat”
DECRETO DE CREACION	Decretada oficialmente como Escuela Urbana Mixta Unificada “Marcelino Champagnat” el 10 de febrero de 1994, con el número de acuerdo 5274. Desde el año 2001 funciona oficialmente con el nombre de Centro Escolar Católico “Marcelino Champagnat”, acordado por el Ministerio de Educación.
ACUERDO	No. 15 – 1642.  El Ministerio de Educación a través de la Lic. Ana Evelyn Jacir Lovo autoriza a partir del 1 de diciembre del 2000 la modificación de la naturaleza del nombre Escuela Urbana Mixta Unificada “Marcelino Champagnat” al nuevo: Centro Escolar Católico “Marcelino Champagnat” para los Niveles de Educación Parvularia, el Primero, Segundo y Tercer Ciclo de Educación Básica, en los turnos matutino y vespertino; el cual será identificado con el Código de Infraestructura No. 88093. San Salvador, 14 de noviembre de 2000.
DIRECCION	Calle Hermanos Maristas, Col. Ciudad Jardín, San Miguel.
TELEFONO	2661-6473
MUNICIPIO	San Miguel
DISTRITO	12 – 10
CODIGO DE INFRAESTRUCTURA	88093
JORNADA	Vespertina
CARÁCTER	Académico
GENERO	Masculino y femenino
MODALIDAD	C. E .C .E.
NIVELES	Preparatoria, primer ciclo, segundo ciclo y tercer ciclo
REPRESETANTE LEGAL	Director
RESPONSABLE DE LA OBRA Y ORIENTACION GENERAL	Comunidad de Hermanos Maristas de la Enseñanza

## **OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

- Identificar con anticipación y resolver los conflictos de forma creativa, pacífica, justa y democrática fortaleciendo las relaciones docentes, estudiantiles y comunitarias; y contar con una guía práctica de procedimientos mediadores, conciliatorios, para mejorar la convivencia Institucional.

## **HORIZONTE INSTITUCIONAL**

### **VISIÓN**

Ser una institución educativa católica marista reconocida por la formación de niños/as y jóvenes con deseos de superación, capacitándolos para poder continuar su proceso educativo para integrarse a la sociedad vivenciando los valores humanos, morales y cristianos en una cultura de inclusión social.

### **MISION**

Somos una institución católica marista que contribuye a la formación integral de los niños/as y jóvenes más necesitados de nuestra comunidad para ser personas productivas, responsables, humanas y cristianas teniendo como centro a Dios y modelos a María y San Marcelino Champagnat por medio de un proceso educativo humano constructivista.

### **RESEÑA HISTÓRICA**

Sobre los orígenes de la presencia de la Comunidad Marista en San Miguel, es necesario destacar que en el centro de San Miguel contiguo a la iglesia San Francisco, se yergue como testigo fiel el antiguo edificio, símbolo de una labor fecunda, baluarte de lo que representa el conjunto de más de siete décadas, generando con apego a una filosofía de constante crecimiento y actualización acorde a los cambios necesarios que la Iglesia y la sociedad demandan para “un orden más justo, más humano y más cristiano”.

El Mundo Marista en Centroamérica se inició en 1923 con la fundación del Instituto Católico de Oriente; luego de unos años, en 1960 se trasladó del centro de la ciudad de San Miguel a sus nuevas instalaciones ubicadas en la Colonia Ciudad Jardín, contiguo a la Colonia Milagro de la Paz; ampliando su misión educativa con el proyecto de la fundación de la Escuela Marcelino Champagnat, que amplía sus servicios a los sectores más necesitados al ver realizado el proyecto de la fundación, que cubre desde Preparatoria hasta Noveno grado, en la jornada vespertina.

En el año 1991 se inició la Escuela con el nombre de E.U.M.U. Marcelino Champagnat anexa al Instituto Católico de Oriente con séptimo y octavo grado de Educación Básica, solo varones, bajo la dirección del Hno. Salvador Turcios Chévez, iniciando sus labores con el financiamiento total de la Corporación Hermanos Maristas. Decretada oficialmente como Escuela Urbana Mixta Unificada “Marcelino Champagnat” el 10 de febrero de 1994, con el número de acuerdo 5274. Desde el año 2001 funciona oficialmente con el nombre de Centro Escolar Católico “Marcelino Champagnat”, acordado por el Ministerio de Educación.

En el año 1992 con la dirección del Hno. Julián Gúezmes García, se inició la educación mixta y el nombramiento de Maestros por parte del MINED, sin incluir al Director.

En el año 1993 se inició la Preparatoria y el Primer grado. En 1993 fueron nombrados por el Ministerio de Educación los siguientes maestros: Cristina Turcios Yescas, Elmer Jesús Lovo Saravia, Juan Ramón Ventura

Andrade y Bertha Dinorah Vega de Perdomo atendiendo preparatoria, primer grado y tercer ciclo. En 1994 la profesora Wendy Beatriz Romero es nombrada como maestra de primaria y se retiro en el año 2010.

En los años 1995 a 1997 fue director el Hno. Silvano Valiente Monzón. En este periodo fueron nombrados los siguientes maestros: Reyna Estela Argueta Canales, David Flores Mendoza, Yanira Patricia Portillo García, Edomilia Miranda de Benítez y José Francisco Romero completándose el profesorado financiado por el Ministerio de Educación. En el año 1996 se extendió hasta Noveno grado de Educación Básica.

Durante los años 1997 a 2003 fungió como director el Hno. Victoriano Escudero Escudero nombrado por el ministerio de educación el 13 de diciembre de 1997. En este periodo la Escuela fueron nombrados los siguientes maestros: Prof Ana Carolina Moya Turcios como maestra de primaria sustituyendo al profesor Elmer Lovo en 1998, la Profa. Meybel Janet Amaya en el 2004 como maestra de educación física (sobresueldo), la maestra Gloria Elizabeth Reyes de Morales fue nombrada como maestra de inglés el año 2002, Fanny de la Paz Lozano fue nombrada como profesora de educación especial (aula de apoyo) el año 2002.

Desde 2004 a 2007 es director el Hno. José Alcalde García.

En el año 2007, regresa el Hno. Victoriano Escudero Escudero como Director hasta la fecha (2013.). Durante su segunda gestión fueron nombrados las siguientes maestras: El año 2009 Marina Aracely Medrano Álvarez como profesora de primaria en sustitución de la profesora Reyna Estela Argueta Canales de García. En octubre del 2010 Dora del Carmen González como profesora de educación parvularia en sustitución de la maestra Wendy Beatriz Romero. En el 2008 se contrata a la maestra Silvia de Novelo para impartir la clase de educación en la fe en tercer ciclo y el profesor Buenaventura en el año 2010. En el año 2009 la señora Martha Elizabeth Portillo es contratada como secretaria del centro escolar.

En agosto de 2009 la escuela es incluida en el programa de alimentación y salud escolar (P.A.S.E.). Dicho programa beneficia a nuestros alumnos contando con la colaboración de docentes y padres de familia.

El Ministerio de Educación a partir del año 2010 impulsó el programa Plan Social “Vamos a la Escuela”. El cual comprende: dotación de útiles escolares y calzado a todos los alumnos desde preparatoria a noveno grado.

En el año 2012 la Maestra Marina A. Medrano renunció por lo que el Ministerio de Educación nos proporcionó dos nuevas maestras: Flor del Carmen Villatoro de Salgado para ser titular de primer grado y Lilian Lorena Canales para impartir clase de inglés en primero y segundo ciclo de educación básica. De esta manera la Maestra Gloria Elizabeth Reyes de Morales, pasa a atender el aula de informática para que alumnos y docentes implementen las TIC'S en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

## **PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

### **IDEARIO MARISTA**

El Centro Escolar Católico “Marcelino Champagnat” educa en el amor, por el amor y para el amor en donde el centro de la vida es Cristo y el camino es María. Mediante la vivencia de las siguientes características:

- **Presencia:** estando dispuesto a brindar nuestro tiempo más allá de nuestro horario laboral. Estando entre los niños y jóvenes con una presencia que previene, que es atenta y acogedora.
- **Sencillez:** siendo abiertos, sinceros y fuertes en nuestras convicciones, haciendo el bien sin ruido, evitando toda ostentación.
- **Espíritu de Familia:** viviendo como miembros de una familia que se ama, donde prevalezca el espíritu de acogida, aceptación y pertenencia; compartiendo vida y misión.
- **Amor al trabajo:** educando en la pedagogía del esfuerzo que forma un carácter y una voluntad firmes. Promoviendo el trabajo en equipo.

- **A la manera de María y Champagnat:** imitando sus virtudes (actitudes) y siendo como ellos constructores de comunidad en torno nuestro.

## **PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA**

- El autocontrol y el respeto son la base de nuestra disciplina.
- La disciplina es un medio para la formación integral.
- Nuestras relaciones se fundamentan en el respeto mutuo.
- Reconocemos, respetamos y valoramos las diferencias individuales. Cada ser humano, es considerado como ser único que manifiesta una amplia gama de diferencias individuales: diferencias en su ritmo de vida, en la expresión específica de los cambios desarrollados, en el tipo y nivel de inteligencia.
- Todo lo que somos, sabemos, tenemos y podemos, de otros lo hemos recibido y con otros debemos compartirlo.
- En la Escuela propiciamos un ambiente de confianza y seguridad para los integrantes de la comunidad educativa.

## **PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS**

Desarrollamos la capacidad para participar en la interpretación y producción de saberes. El enfoque de nuestra propuesta educativa es HUMANISTA - CONSTRUCTIVISTA Y DE DESARROLLO COGNITIVO abierta a las innovaciones pedagógicas. En los procesos de aprendizaje se tienen en cuenta las necesidades de nuestros alumnos.

Enseñar a pensar con sentido social es uno de los propósitos de nuestra acción educativa.

La organización y el trabajo de grupo, son espacios propicios para la aceptación de sí mismo y del otro, en el intercambio de experiencias, aportes, conocimientos e ideales por parte de la comunidad educativa.

Somos diferentes pero complementarios, fomentamos el autoaprendizaje y el aprendizaje cooperativo.

## **DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**

El Centro Educativo cuenta con 10 secciones de Preparatoria a Noveno grado, con una población educativa de los cuales son: **186 niñas y 256 varones**. Atendidos por un personal docente capacitado en las especialidades necesarias de área curricular y maestros/as para asignaturas extracurriculares como: Computación y Educación en la Fe.

Nuestra población estudiantil proviene de los alrededores de nuestra Institución con una distancia mínima de medio Km., unos se trasladan a pie, y otros viajan en bus, microbús o transporte propio.

De acuerdo a la observación, entrevistas, visitas y vivencia diaria se ha podido detectar que un buen porcentaje de nuestros alumnos son de bajo nivel económico; consecuencia del desempleo, desintegración familiar y orfandad y problemas sociales.

También hemos observado que las enfermedades que más aquejan a nuestros educandos son: enfermedades respiratorias, virales e intestinales y pequeños accidentes, esto provoca un mínimo porcentaje de ausentismo escolar.

Otro factor detectado con respecto a la salud de la población estudiantil es un cierto índice de desnutrición y falta de hábitos higiénicos, provocado por la mala alimentación y falta de orientación en el aseo y limpieza de su entorno.

En el aspecto religioso la mayoría pertenece al catolicismo.

Revisando los datos estadísticos referentes a los indicadores: asistencia, repitencia, sobre edad, deserción y rendimiento académico se tiene la siguiente información: asistencia total, 430 alumnos divididos es 256 varones y 186 niñas; repiten 7 alumnos; con sobreedad 6 alumnos; y egresos 5 alumnos. En cuanto a estos indicadores, se llega a la conclusión que son índices poco significativos lo cual no afecta el proceso educativo y contribuye a su estabilidad.

El diagnóstico FODA el cual consiste en analizar y evaluar el funcionamiento de la estructura organizacional, de un organismo social a través de la identificación de cuatro factores: FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS. El propósito es obtener un diagnóstico que sirva de base para el planeamiento de alternativas de soluciones.

#### FORTALEZAS.

- Buena disciplina del personal,
- bono de la calidad,
- experiencia de los Docentes,
- ayuda externa,
- trabajo docente planificado,
- trabajo en equipo,
- buena infraestructura,
- sala de audiovisuales,
- gimnasio,
- suficientes canchas deportivas,
- vigilancia diaria,
- personal de mantenimiento,
- aula de apoyo educativo,
- respaldo comunitaria,
- integración de la comunidad,
- habilidades de los alumnos,
- servicio de secretaría,
- creatividad y habilidades de los Docentes,
- servicio de biblioteca,
- imagen que tiene el maestro de párvulos (creatividad, paciencia, habilidad, destreza, experiencia, buen carácter, etc),
- buenas relaciones interpersonales,
- maestros preparados y disponibles para impartir la materia de Educación en la Fe,
- atención psicológica,
- computación,
- apoyo de las Directivas de grado en actividades,
- Escuela de Padres,
- convivencias por grado,
- preparación de catequesis de primera comunión.

#### OPORTUNIDADES.

- Festivales y certámenes,
- becas,
- mayor involucramiento del personal docente en el quehacer educativo,
- desarrollar proyectos que mejoren la calidad educativa,

- instituciones de apoyo (clubes de servicio, ayuda de la Regional, etc),
- poner en práctica el voluntariado,
- formación espiritual católica,
- formación en escuela de Padres,
- apoyo de las instituciones privadas,
- juegos deportivos estudiantiles,
- campañas de necesidades locales (Solidaridad),
- campañas de aseo,
- programas saludables (charlas de salud, etc.),
- programas para Maestros,
- proyectos,
- campaña ecológica,
- nombramiento de un capellán.

#### DEBILIDADES.

- Poco acompañamiento por parte de los padres en el proceso educativo,
- bajo rendimiento académico de alumnos, por limitaciones en sus necesidades básicas.
- recursos económicos limitados de la mayoría de padres de familia.
- alto porcentaje de niños/as de hogares desintegrados.

#### AMENAZAS.

- Contaminación ambiental,
- influencia de otras culturas,
- medios de comunicación masiva,
- problemas sociales (delincuencia, drogadicción, alcoholismo, extorsión, ladronismo, etc.)

## **CAPITULO I DERECHOS, DEBERES, COMPROMISOS Y PROHIBICIONES**

### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

1. A participar de la formación cristiana que promueve los criterios y principios Maristas, para que integralmente se desarrollen las virtudes humanas.
2. A ser escuchado cuando exprese su opinión en forma respetuosa sobre asuntos relacionados con su formación y funcionamiento de la Escuela.
3. A recibir un acompañamiento en su proceso de formación que lo estimule en sus logros y lo corrija en sus dificultades.
4. A expresar sus opiniones , a ser respetado por ellas y a ser escuchado.
5. A encontrar en el personal directivo, docente y administrativo un testimonio de vida cristiana, responsabilidad pedagógica y competencia profesional.
6. A promover y a participar en actividades académicas y complementarias como: culturales, deportivas, recreativas.
7. A elegir y ser elegido en igual de condiciones como miembro del Consejo de Estudiantes, CECE y de los diferentes comités que se creen para la buena marcha de la Escuela.
8. A utilizar las instalaciones, materiales, recursos didácticos y servicios que posea la Escuela según las normas establecidas y con la presencia de un profesor.
9. A presentar sus pruebas, evaluaciones, trabajos y logros dentro del tiempo establecido.
10. A conocer al inicio de cada período los logros, indicadores de logro y los contenidos académicos.
11. A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa en su integridad física, moral y demás bienes, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, religión y clase social.
12. A recibir estímulos y distinciones.
13. A ser evaluado con justicia y equidad.



14. A asistir a un establecimiento en buenas condiciones locativas, higiénicas y ambientales con el fin de desarrollar sus procesos en forma satisfactoria y favorable.
15. A conocer su proceso evaluativo, en forma oportuna, antes de entregar en Secretaría, con el fin de aclarar posibles reclamos.
16. A conocer el proceso con el cual va a ser evaluado en cada un de las áreas de formación.
17. A un seguimiento adecuado en los procesos de comportamiento, teniendo en cuenta el conducto regular como medio para lograr formación de los estudiantes.
18. A conocer los planes de prevención de desastres y evacuación en caso de emergencia, siendo partícipes en su preparación, implementación y prácticas necesarias.
19. A conocer los resultados cuando presente evaluaciones escritas, trabajos, evaluaciones orales, exposiciones, etc.
20. A presentar evaluaciones que se hayan realizado durante ausencias justificadas.
21. A ser llamado por su nombre, con exclusión de apodos o sobrenombres.
22. A representar a la Escuela en eventos culturales, sociales, religiosos, deportivos, académicos y demás actividades que se programen.
23. A recibir los primeros auxilios en caso de accidente dentro de la Escuela, notificando de manera rápida a sus padres y/o encargados.
24. A recibir los boletines Descriptivos de Valoración en los períodos establecidos, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales.
25. A que se respete su integridad física y moral, moral y psicológica.

#### **DERECHOS DE LOS DOCENTES.**

1. A ser respetado en su persona y dignidad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, ideología, religión y clases social.
2. A ser llamado por su propio nombre, evitando el uso de sobrenombres o apodos.
3. A ejercer su libertad de expresión y de cátedra de conformidad con los objetivos de la Educación Marista.
4. A hacer sugerencias, observaciones y exigencias que tengan que ver con el desarrollo pedagógico del proceso.
5. A elegir y ser elegido para los cargos instituidos en el Gobierno Escolar.
6. A ser estimulado por los estudiantes, padres y/o directivos.
7. A que se le hagan llamados de atención formales y respetuosos según los procedimientos establecidos.
8. A participar de las jornadas o programas de formación profesional o actualización que ofrezca la Escuela y el Ministerio d Educación.
9. A ser atendido por la Dirección guardando las normas de respeto.
10. A recibir información oportuna sobre las actividades a realizar, ya sea verbalmente o por escrito.
11. A ser escuchado, para que pueda expresar sus ideas y sugerencias en beneficio de la Escuela.
12. A solicitar y que se le concedan los permisos de acuerdo a normas, leyes y reglamentos del Ministerio de Educación.
13. A que se hagan observaciones oportunamente cuando se ha infringido alguna norma establecida.
14. A ser respetado por la dirección, alumnos y padres de familia.

#### **DERECHOS DE LOS PADRES**

Los Padres de Familia y/o encargados tienen derecho a:

1. Ser respetados en su persona y dignidad por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Ser atendidos en horarios preestablecidos, por el Director y Docentes.
3. Solicitar explicaciones claras y precisas sobre el comportamiento académico y disciplinario de sus hijos.
4. Presentar de manera respetuosa, solicitudes y aclaraciones ante los responsables competentes.
5. Solicitar y obtener certificados y constancias, previa cancelación de costos.
6. Elegir y ser elegidos en igual de condiciones en las directivas de grado y CECE.
7. Participar activamente en la escuela de padres.
8. Ser informado periódicamente sobre el rendimiento y conducta de sus hijos.
9. Retirar a sus hijos de la institución, en horas laborables, cuando lo considere conveniente y con el permiso de la Dirección.

## **DEBERES Y COMPROMISOS**

### **DEBERES DE LOS ALUMNOS**

El alumno que se matricule en la Escuela asumirá y cumplirá los siguientes deberes:

1. Reconocer que al matricularse en el C. E. C. “Marcelino Champagnat” con el consentimiento de los padres y/o encargados, lo hacen en una Escuela Católica y Marista.
2. Conocer, interiorizar y poner en práctica la filosofía Marista.
3. Comportarse de acuerdo con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera de la Escuela.
4. Asistir puntualmente a todas las actividades curriculares y complementarias de formación que programe la Escuela, con el uniforme correspondiente a cada actividad.
5. Dirigirse en forma respetuosa a todas las personas que conforman la Comunidad Educativa y/o personal que se encuentre dentro de la Institución.
6. Respetar a sus compañeros, no burlarse por sus debilidades o destrezas tanto en la clase como en otros sitios de la Escuela o fuera.
7. Utilizar adecuadamente las instalaciones, bienes e inmuebles de la Institución para los fines que hayan sido destinados.
8. Solicitar permiso a la Dirección, previa autorización verbal o por escrito de los padres y/o encargados, para salir fuera de la Escuela en horas de clase.
9. Practicar hábitos de excelente higiene, aseo y presentación personal.
10. Contribuir con el aseo, orden y decoro de las instalaciones, como elemento vital de un ambiente digno.
11. Actuar correctamente en la presentación de evaluaciones orales y escritas, trabajos, etc absteniéndose de realizar acciones fraudulentas como: copiar en los exámenes.
12. Informar a los padres de familia y/o encargados cuando sean citados.
13. Propender por la conservación de una sana convivencia: por lo tanto el vocabulario soez, riñas, ofensas verbales, se consideran atentados contra la moral y las sanas costumbres.
14. Velar por la integridad física de toda persona y/o cosa. Cualquier daño causado, deberá ser reparado por el directo responsable.
15. Contribuir al aseo y mantenimiento de la planta física; depositar la basura en los recipientes adecuados, como expresión de cultura y respeto por las personas que colaboran en la limpieza de la Escuela.
16. Participar en las campañas de conservación del medio ambiente y protección de los recursos naturales.
17. Estudiar con responsabilidad, aprovechando al máximo las orientaciones recibidas de sus profesores.
18. Respetar los implementos de trabajo de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la Institución, no dañando, ni apropiándose de ellos.
19. Enmendar los posibles errores cometidos en sus relaciones interpersonales bajo la guía de los docentes, padres de familia y/o encargados y psicóloga.
20. Hacer uso correcto de los baños, manteniendo la buena presentación de los mismos.
21. Fomentar la armonía, solidaridad y espíritu de cooperación entre los estudiantes, docentes y miembros de la comunidad educativa.
22. Respetar al Director y personal docente de la Escuela y de servicio.
23. Utilizar el tiempo de los recreos en los espacios señalados por la Institución.
24. Participar en la elaboración de trabajos grupales, cuando el docente señale o autorice.
25. Asistir con el uniforme completo de la Institución.
26. Asistir a clase con una excelente presentación, de tal manera que los varones tengan el cabello corto y bien presentado. Las señoritas asistirán a clases con una excelente presentación: aseadas, sin maquillaje, pulseras, collares y uñas pintadas.
27. Asistir a la Escuela en días no lectivos cuando el Maestro y/o el Director lo soliciten.

Nota: La inasistencia a la Escuela debe justificarse mediante presentación de excusa por parte de los padres y/o encargado al Titular. Así, podrá realiza las pruebas o presentar trabajos dentro de los 5 días siguientes.

## **PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES.**

1. Incurrir en acto que perturben el comportamiento del grupo o de la Comunidad en todas las actividades realizadas por la Escuela.
2. Traer a la Escuela elementos que perturben o desestabilicen el normal desarrollo de la labor académica o que atenten contra la dignidad y las sanas costumbres (juegos electrónicos, revistas ajenas a la enseñanza). Lo mismo que traer joyas, pulseras, collares, dinero en exceso u objetos de valor.
3. Consumir alimentos en horas de clase.
4. Mantener encendido el celular u otros objetos electrónicos mientras se encuentre en la institución.
5. Cualquier manifestación de noviazgos dentro de la institución.
6. Hacer uso inadecuado del internet en la sala de cómputo.

## **DEBERES DE LOS DOCENTES.**

1. Cumplir con las obligaciones adquiridas con el Ministerio de Educación y el C. E. C. “Marcelino Champagnat”.
2. Respetar a los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa Marista, sin discriminación.
3. Ser un educador respetando, cumpliendo e inculcando los valores y principios de la Filosofía Marista.
4. Planificar las clases asignadas.
5. Dar a conocer a los estudiantes al iniciar cada unidad los logros e indicadores de logro y los procesos de evaluación que se van aplicar.
6. Asumir una actitud de compromiso, identidad y pertenencia a la Escuela y su Filosofía Marista.
7. Escuchar y atender de manera respetuosa a los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
8. Señalar trabajos pedagógicos y didácticos de acuerdo con las fuentes de información disponibles para los estudiantes.
9. Informar de manera previa sobre la metodología e instrumentos necesarios para la elaboración de trabajos escolares, al igual que para la evaluación.
10. Tener en cuenta las diferencias de personalidad y capacidades de los estudiantes en el momento de la evaluación.
11. Entregar notas en Secretaría en el tiempo indicado.
12. Recibir, revisar y evaluar todos los trabajos que los estudiantes presenten en ejercicio de su deber escolar.
13. Presencia cercana y activa con los estudiantes en los recreos y demás actividades.
14. Asistir puntualmente y participar en la totalidad de reuniones pedagógicas que se programen.
15. Acompañar a las directivas de padres de familia en la planificación y desarrollo del proyecto de grado.
16. Presentarse a la Institución quince minutos antes de iniciar sus labores y retirarse cuando haya terminado sus responsabilidades.
17. Firmar el libro de asistencia consignando la hora de entrada al llegar a la Institución y de salida a la hora de retirarse.
18. Mantenerse actualizado, participando en los diferentes programas de capacitación que promueva el Centro y otras instancias del Ministerio para renovar constantemente su formación profesional y pedagógica.
19. Realizar la evaluación del rendimiento académico del estudiante utilizando métodos adecuados y variados, en consonancia con los objetivos del proceso educativo.
20. Asumir la responsabilidad de la promoción de sus estudiantes.
21. Cumplir con la carga académica y jornada de trabajo que le haya sido asignada.
22. Responsabilizarse de la seguridad de sus alumnos/as, tanto en el aula como en actividades extracurriculares, previa autorización de los padres de familia.
23. Mantener relaciones armónicas con los miembros de la Comunidad Educativa.
24. Cumplir con los acuerdos tomados en el Consejo de Profesores.
25. Velar por el cuidado de la infraestructura y mobiliario de la institución.
26. Cuidar su presentación personal en atención a su profesión.
27. Observar buena conducta en los centros educativos, lugares de trabajo y fuera de estos.
28. Guardar discreción sobre asuntos sensibles de que tenga conocimiento por razón del cargo que ocupa.
29. Guardar consideración y respeto a sus superiores, alumnos, padres de familia y demás educadores.

## **PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES**

1. Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin justa causa o licencia de sus superiores.
2. Realizar propaganda política o partidista dentro del Centro Educativo.
3. Aplicar a los alumnos cualquier forma de maltrato físico o psíquico que atente contra su dignidad, su integridad personal o el desarrollo de su personalidad.

## **DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

1. Ser los primeros responsables de la formación y del comportamiento de sus hijos e hijas, dentro y fuera de la Escuela.
2. Identificarse con la Filosofía y los Principios Maristas reflejándolos en el sentido de pertenencia a la Institución.
3. Proveer a sus hijos e hijas de los uniformes requeridos por la Escuela y demás elementos didácticos necesarios para el proceso formativo.
4. Acercarse a dialogar con los profesores para aclarar dudas, informarse sobre el desempeño académico o de convivencia, respetando los horarios previamente establecidos por la Escuela.
5. Responder por los daños que los hijos/as causen en la Institución, a los compañeros, docentes o demás miembros de la Comunidad Educativa, tanto en su integridad personal como en sus bienes materiales.
6. Pagar mensualmente las cuotas económicas contraídas con la Escuela.
7. Velar por la permanente asistencia de sus hijos/as a las actividades escolares. En caso contrario avisar al maestro titular.
8. Velar por la buena presentación personal de su hijo/a y el porte digno del uniforme de la Escuela.
9. Ser respetuosos en el trato al Director, Profesores, Psicóloga y demás miembros de la Comunidad Educativa.
10. Tratar con respeto y consideración a los Maestros.

Nota: Es de carácter obligatorio asistir puntualmente a las reuniones generales planificadas por la Escuela.

## **DERECHOS Y DEBERES DEL DIRECTOR**

### **DIRECTOR**

Es nombrado por el Hermano Provincial, de manera colegiada con el Consejo Provincial, por tres años. Tiene la responsabilidad de orientar técnica y administrativamente la labor educativa de la Institución y ser reconocido por el Ministerio de Educación.

### ***FUNCIONES***

1. Representar oficialmente al Centro, personalmente o a través de un delegado, ante cualquier organismo público o privado.
2. Fomentar en estudiantes, padres de familia y personal de la Institución la identificación con los Principios Maristas.
3. Crear mecanismos de selección e integración del CECE y velará por el buen funcionamiento del mismo.
4. Seleccionará y propondrá, con el aval del Obispo del lugar, al personal docente.
5. Citará al CECE mensualmente y a Junta Extraordinaria cuando la necesidad lo exija.
6. Elegirá, de entre los miembros del CECE y de acuerdo con el mismo, un secretario/a de actas quien durará en sus funciones un año y podrá ser reelegido por un periodo similar.
7. Establecerá las políticas necesarias para la obtención de las metas deseadas.
8. Establecerá un registro para el uso, control y liquidación de los recursos, tanto humanos como financieros, según la legislación vigente.
9. Supervisar y evaluar al personal docente y no docente y tomar las medidas que estime pertinentes.
10. Firmar las certificaciones académicas y todo tipo de documentos oficiales.
11. Animar, coordinar y supervisar el proceso educativo personalmente

12. Autorizar y supervisar el proceso de ejecución de los presupuestos, en comunicación con el Administrador y aprobar las solicitudes especiales y esporádicas de fondos para actividades puntuales relacionadas con el centro.
13. Promover la formación de su Comunidad Educativa y facilitar su participación en el proceso educativo.
14. Realizar su misión de animación de acuerdo a los principios de gobierno y liderazgo e las Constituciones, la Misión Educativa Marista y los criterios de la Provincia.
15. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo local y/o Consejo Educativo
16. Coordinar todo lo referente a la admisión, organización, disciplina, normas de convivencia y de funcionamiento del centro, así como todas aquellas cuya índole le competen o sean asignadas por la autoridad marista competente.
17. Establecer y/o fijar las cuotas de pago de colegiatura de los alumnos en base al estudio realizado.
18. Dirigir, animar, coordinar y determinar el modo de supervisión y evaluación del personal docente y no docente,
19. Organizar y coordinar el Plan de Formación permanente de los docentes, personal auxiliar y administrativo de la Institución.
20. Convocar y presidir las reuniones del claustro de profesores.
21. Asegurar la realización e implantación del Proyecto Educativo del C. E. C. "Marcelino Champagnat". Asegurar el cumplimiento de los aspectos legales y educativos relativos al Ministerio de Educación o Supervisión Educativa y/o otras dependencias del mismo.
22. Impulsar, junto al Consejo Educativo, el plan de pastoral, así como el plan de otros departamentos con que cuenta la Institución, previamente aprobado.

### **COORDINADOR DE PASTORAL**

Forma parte del personal docente y es nombrado por el Hermano Provincial. Es quien planifica, coordina, anima y evalúa el Departamento de Pastoral (Departamento de educación en la fe, pastoral de movimientos, sacramental y liturgia, solidaridad, pastoral de sectores) del centro con la ayuda del Equipo de Pastoral del establecimiento. La duración del cargo es anual.

#### ***FUNCIONES***

1. Planificar, coordinar, animar y evaluar toda la acción pastoral de la Institución con el apoyo del Equipo de Pastoral.
2. Elaborar con el Equipo de Pastoral el proyecto de pastoral y presentarlo al Consejo Educativo para su aprobación.
3. Apoyar, coordinar, supervisar y evaluar los distintos proyectos de los sectores de pastoral.
4. Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Pastoral.
5. Orientar y formar a los delegados pastorales de los diferentes sectores.
6. Trabajar en forma coordinada y establecer comunicación frecuente con el Director y los Coordinadores de ciclo.
7. Administrar y proporcionar el material necesario para las actividades pastorales.
8. Establecer comunicación con otros coordinadores o agentes de pastoral de la diócesis o de otros centros educativos.
9. Mantener comunicación frecuente con el Equipo Provincial de Pastoral y participar activamente en el Equipo Nacional de Coordinadores de Pastoral.
10. Atender las inquietudes y consultas de los alumnos, profesores y padres sobre áreas de su competencia e informar al Director y/o Coordinador de ciclo cuando la situación lo requiera.
11. Elaborar con el equipo de pastoral el presupuesto del departamento y presentarlo al Consejo Local para su respectivo estudio y aprobación. Rendir un informe de cuentas a la administración local al concluir el curso escolar.
12. Representar a la Institución o su nivel en las reuniones pastorales nacionales o provinciales a las que sea convocado.
13. Participar en el Consejo Educativo del Centro y representar al Departamento de Pastoral.

#### **EQUIPO DE PASTORAL LOCAL**

El Equipo de pastoral local está conformado por los diferentes sectores pastorales de la comunidad educativa y sus respectivos programas. Anima y coordina todos los sectores de la acción pastoral de la obra

(departamento de educación en la fe, pastoral de movimientos infantiles y juveniles, sacramentos, escuela de padres, maestros, personal no docente, fraternidades, solidaridad, liturgia, retiros- convivencias, pastoral vocacional)

Está compuesto por el coordinador de pastoral local, además en diálogo con el consejo educativo se eligen a los delegados de los sectores pastorales activos. La duración del equipo es anual.

### ***FUNCIONES***

1. Apoyar al coordinador de pastoral en la planificación, coordinación, animación y evaluación de toda la acción pastoral del Colegio.
2. Elaborar con el coordinador de pastoral el proyecto de pastoral del Colegio.
3. Apoyar y promover la acción coordinada de los distintos proyectos de los sectores de pastoral.
4. Mantener comunicación con el equipo provincial de pastoral.
5. Apoyar al coordinador de pastoral en la elaboración del presupuesto del departamento de pastoral.
6. Representar por alguno de sus miembros al Colegio o su sector en las reuniones pastorales nacionales, provinciales o eclesiales a las que sea convocado.
7. Animar el proyecto de Primeras Comuniones.
8. Apoyar el programa de convivencias por grado.

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **ADMINISTRADORA LOCAL**

Es nombrado por el Hermano Provincial para la administración de los bienes del C. E. C. “Marcelino Champagnat”, por tres años, es reelegible. En el desempeño de su cargo debe preocuparse por el bien común, la justicia, los pobres, la caridad y por el trabajo apostólico. No debe considerarse propietario sino administrador de los bienes. Se somete a las disposiciones propias del Reglamento de Régimen Interior (RRI) vigente del Centro.

### ***SUS FUNCIONES***

1. Presentar al director y al consejo local el borrador del presupuesto anual, así como los diferentes informes financieros, tales como gastos por arreglos, compras de materiales.
2. Asesorar al director sobre aspectos financieros legales en la contratación y despido del personal.
3. Asesorar a las autoridades y personal del centro en los asuntos laborales y económicos.
4. Proporcionar los recursos, servicios y material necesarios para la buena marcha del proceso educativo según lo establecido por el Director.
5. Ejecutar el presupuesto aprobado por el Consejo Local, siguiendo las orientaciones e indicaciones del Director.
6. Preparar, someter a aprobación y llevar a cabo un plan de mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones del Centro, así como sus servicios educativo.
7. Seleccionar y recomendar el contrato del personal de servicio y mantenimiento y su terminación al Director.
8. Proporcionar a los empleados de servicio y mantenimiento, los insumos y/o material necesarios, estar pendiente que siempre haya existencia para el buen desempeño de sus labores diarias.
9. Supervisar y dirigir al personal de servicio y mantenimiento.
10. Velar por la motivación y bienestar del personal.
11. Tener de manera periódica reunión con los empleados para evaluar su trabajo.

### **DERECHOS**

1. A ser valorada y respetada en su dignidad personal
2. A ser escuchada, analizadas y resueltas sus justas reclamaciones, sus iniciativas, sugerencias y proyectos.
3. A ser respetada de parte de la dirección, personal docente, alumnos y padres de familia.
4. A recibir con puntualidad el pago de sus servicios.
5. A ser estimulada por los directivos.
6. A que le hagan llamados de atención formales y respetuosos, según los procedimientos establecidos.

7. A ser atendida por la dirección guardando las normas de respeto.
8. A recibir información oportuna sobre las actividades a realizar, ya sea verbalmente o por escrito.
9. A solicitar y que se le concedan los permisos de acuerdo a normas, leyes y reglamentos.
10. A que se hagan observaciones oportunas cuando se ha infringido alguna norma establecida.
11. A ser escuchada, para que pueda expresar sus ideas y sugerencias.

### **DEBERES**

1. Cumplir con su horario estipulado en el contrato de trabajo.
2. Atender situaciones que se presenten de improviso fuera de sus horas de trabajo.
3. En el mes de enero cuando se hace efectivo el primer salario del año deberá informar a cada uno de los trabajadores sobre el mismo.
4. Velar por las instalaciones del Establecimiento cuando sean utilizadas para actividades ajenas a la Institución, programadas con anterioridad.
5. Establecer las normas que se deben seguir al momento de prestar la Institución a otros centros y/o personas previo dialogo con el Director.
6. Presentar al Director los presupuestos que sean necesarios para compras y arreglos que se necesiten en la Institución, para su aprobación.
7. Comunicar al Director de cualquier decisión o cambio imprevisto.
8. Llevar el control de asistencia de todo el personal por medio del reloj tarjetero.
9. Establecer las actividades que le corresponden durante la semana al personal de servicio y mantenimiento.
10. Realizar los trámites correspondientes ante el Seguro Social (ISSS) cuando le sea requerido por el trabajador.
11. Realizar los pagos de planilla del ISSS.

### **SECRETARIA**

Es nombrada por el Director del Centro.

Es la persona que, en dependencia directa del Director tiene a su cargo las siguientes:

### **DERECHOS**

1. A ser valorada y respetada en su dignidad personal.
2. A ser escuchada, analizadas y resueltas sus justas reclamaciones, sus iniciativas, sugerencias y proyectos.
3. A ser respetada de parte de la dirección, personal docente, alumnos y padres de familia.
4. A recibir con puntualidad el pago de sus servicios.
5. A ser estimulada por los directivos.
6. A que le hagan llamados de atención formales y respetuosos, según los procedimientos establecidos.
7. A ser atendida por la dirección guardando las normas de respeto.
8. A recibir información oportuna sobre las actividades a realizar, ya sea verbalmente o por escrito.
9. A solicitar y que se le concedan los permisos de acuerdo a normas, leyes y reglamentos.
10. A que se hagan observaciones oportunas cuando se ha infringido alguna norma establecida.
11. A ser escuchada, para que pueda expresar sus ideas y sugerencias.

### **DEBERES**

1. Ejecutar las instrucciones que recibe del Director, hacer las comunicaciones a sus destinatarios.
2. Realizar trámites ante la Supervisión Educativa:  
Revalidación anual del establecimiento.  
Presentar planta personal docente.  
Realización del Censo Matricular.
3. Llevar el programa CECAPS.  
Fichas del alumno, con sus datos personales.  
Ingresar notas.  
Impresión de boletas de notas.
4. Estadísticas de alumnos/as.
5. Revisar expedientes de los alumnos.
6. Llevar el control de calificaciones por unidad y anual.

7. Revisar los Libros de Promociones.
8. Realizar tirajes de nóminas de alumnos por grados y/o cursos, circulares, exámenes.
9. Entregando convocatoria o información en los grados y/o cursos.
10. Atender a los alumnos/as con heridas y golpes leves en los casos que no puedan ser atendidos por los maestros en el aula.

### **BIBLIOTECARIA**

Es nombrado por el Director

Es la persona que tiene a su cargo y responsabilidad la atención y cuidado de la biblioteca.

#### **DERECHOS**

1. A ser tratadas con respeto y decoro
2. A ser aceptadas y valoradas en las funciones que desempeñan
3. A recibir actualización en bibliotecología.
4. A disponer de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los diversos proyectos.
5. A participar en las actividades que conciernen a la función bibliotecaria.
6. A recibir con puntualidad el pago de sus servicios.
7. A proteger la información confidencial que adquiere en razón del cargo.

#### **DEBERES**

1. Seleccionar, distribuir y catalogación de libros
2. Inventariar material.
3. Fomentar áreas de lectura dentro de la biblioteca
4. Elaborar un proyecto de actualización para apoyar la lectura y uso de la biblioteca
5. Programar pláticas para que los alumnos aprendan el uso y el manejo del catálogo de la biblioteca al inicio del año escolar.
6. Elaborar un horario para la lectura por grados durante el ciclo escolar
7. Realizar descarte de libros y brindar al bibliotecario tiempo para realizarlo.
8. Elaborar y gestionar proyectos para que periódicamente la biblioteca se actualice en los temas de lectura y otros: bibliografía, materiales audiovisuales, etc
9. Mantener información actualizadas al personal docente sobre nuevas adquisiciones bibliográficas y/o textos adquiridos.
10. Asesorar en la búsqueda y promoción de la lectura
11. Llevar el control de los libros de alquileres entregados a los profesores
12. Llevar el control del préstamo de libros
13. Tiene a su cargo el manejo de la fotocopidora y hacer el cobro respectivo por utilización de la misma. (tentativo)
14. Mantener limpios los libros y anaqueles de la Biblioteca.
15. Controlar el uso de las computadoras instaladas en la Biblioteca.

### **PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO**

#### **DERECHOS.**

1. A ser valorados y respetados en su dignidad personal.
2. A ser escuchadas, analizadas y resueltas sus justas reclamaciones, sus iniciativas, sugerencias y proyectos.
3. A ser respetados de parte de la dirección, personal docente, alumnos y padres de familia.
4. A recibir con puntualidad el pago de sus servicios.
5. A ser estimulados por los directivos.
6. A que le hagan llamados de atención formales y respetuosos, según los procedimientos establecidos.
7. A ser atendidos por la dirección guardando las normas de respeto.
8. A recibir información oportuna sobre las actividades a realizar, ya sea verbalmente o por escrito.
9. A solicitar y que se le concedan los permisos de acuerdo a normas, leyes y reglamentos.
10. A que se hagan observaciones oportunas cuando se ha infringido alguna norma establecida.



11. A ser escuchado, para que pueda expresar sus ideas y sugerencias.

### **DEBERES Y OBLIGACIONES**

Los deberes y obligaciones del cuidado y mantenimiento de la Institución están distribuidos de la forma siguiente:

1. Cumplir con el horario establecido en cada contrato.
2. Presentarse en horas fuera de su horario cuando sea requerido por la administración en las actividades establecidas en el cronograma.
3. Ser puntuales.
4. Tener iniciativa propia para desarrollar el trabajo.
5. Estar en armonía con los compañeros de trabajo.
6. Ser respetuosos con los alumnos, maestros y padres de familia.
7. Preocupación por mantener aseado la Institución.
8. Ser obediente en el cumplimiento de las indicaciones dadas por parte de la Dirección.

### **GUARDIÁN**

#### **DEBERES Y OBLIGACIONES**

1. Controlar el ingreso de personas a la Institución.
2. Mantener el orden vehicular en la zona de la rotonda y parqueo de la Escuela.
3. Velar y cuidar la Institución las 24 horas.

#### **DERECHOS**

1. Ser valorado y respetado en su dignidad personal.
2. A ser respetado de parte de la dirección, personal docente, alumnos y padres de familia.
3. A que se le hagan llamados de atención formales y respetuosos, según los procedimientos establecidos.
4. A ser atendido por la dirección guardando las normas de respeto.
5. A que se observaciones oportunas cuando se ha infringido alguna norma establecida.
6. A ser escuchado, para que pueda expresar sus ideas y sugerencias.

### **CAPITULO II PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS**

Los estudiantes, padres de familia y/o encargados en virtud del compromiso adquirido al poner sus hijos en el C. E. C. “Marcelino Champagnat” se comprometen a respetar la autoridad legítima del Director y se someterán al siguiente procedimiento de resolución de conflictos escolares.

#### **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Las normas tendientes a lograr la resolución de conflictos en el orden escolar, constituyen un todo procedimental que se aplicará a los alumnos matriculados en la Escuela en los diferentes grados: preparatoria, primer ciclo, segundo ciclo y tercer ciclo.

Nota: Los actos de mal comportamiento, sabotaje, daño en bien ajeno, y demás que afecten el normal desarrollo de las actividades de la Escuela, por personas ajenas a nuestra institución, serán objeto de información a las autoridades competentes, a fin de que estas adopten las decisiones a que haya a lugar sin ser óbice para que se adopten determinación tales como la prohibición de ingreso u otras que la Comunidad Educativa considere pertinentes.

## **PROCESO APLICABLE**

El debido proceso se aplicará en todos los casos que ameriten la solución de un conflicto, teniendo como fundamento las normas preexistentes al acto censurado y a las oportunidades para mejorar. Deberá observarse el principio de presunción de inocencia del inculpado hasta tanto se defina su caso de manera definitiva.

Nota: En la solución de conflictos estarán presentes los padres y/o encargados del alumno.

## **FAVORABILIDAD**

Este principio se aplicará en toda ocasión en que exista o se presente una situación de duda razonable en la identificación de la responsabilidad, objeto de la investigación y a favor del alumno. En el momento de escoger entre dos o más sanciones correctivas posibles de aplicar, siempre se inclinará por aquella que signifique un apoyo en el proceso del alumno.

## **PUBLICIDAD**

Todas las normas del Manual y en especial las del procedimiento de resolución de conflictos escolares se darán a conocer a los estudiantes al inicio del año escolar y en forma reiterativa a lo largo del período escolar.

## **DEFENSA**

Todo alumno a quien se le haga un proceso disciplinario tendrá derecho a ser escuchado, así como a presentar pruebas en su favor.

## **CALIFICACIÓN DE FALTAS.**

Para efectos de su calificación, las faltas disciplinarias se considerarán LEVES Y GRAVES.

### **A. FALTAS LEVES**

1. Presentarse a la Escuela sin el uniforme exigido o el uso de ropa y accesorios diferentes a los del uniforme de diario y de educación física.
2. No atender las observaciones, sugerencias y recomendaciones que se le hagan respecto a su presentación personal.
3. Para las niñas y señoritas de la Institución el usar maquillaje, collares, pulseras, pintarse las uñas.
4. El porte y uso inadecuado del uniforme de diario y educación física dentro y fuera de la Institución.
5. Ingresar a la sala de Maestros sin autorización.
6. Retener, destruir u ocultar información enviada y dirigida por la Escuela a sus papás o de sus papás a la Escuela.
7. Incumplir con tareas, trabajos y compromisos académicos.
8. Llegar tarde a la hora de entrada a clase, después de los recreos o cualquier actividad programada dentro de la jornada escolar.
9. Consumir alimentos dentro del salón de clase.
10. Hacer uso de un vocabulario grosero.
11. Uso de apodos y sobrenombres, burlas o bromas pesadas que ridiculizan y humillan a las personas.
12. No justificar las ausencias.
13. El porte y/o uso de elementos que entorpecen el normal desarrollo de las labores académicas como: celulares, reproductores de música, elementos de maquillaje, entre otros.
14. Fomentar el desorden y desaseo de la Escuela arrojando basura y otros objetos al piso.
15. Masticar chicle en el aula de clase, actos comunitarios o en otros lugares donde se desarrollan actividades académicas.
16. Las excesivas manifestaciones de afecto en cualquier espacio dentro de la Institución.
17. Arrojar basuras fuera de los recipientes destinados exclusivamente para ello.

Nota: La Escuela no se hace responsable por la pérdida de objetos que los estudiantes traigan a la Institución.

### **SANCIONES PARA FALTAS LEVES.**

1. Llamada de atención verbal por parte del docente y anotación en el diario de conducta y aplicación (esto implica bajar puntos en conducta y/o aplicación).
2. En caso del uso de celulares, juegos electrónicos y revistas, se decomisará el objeto durante un período de dos meses. Si reincide se decomisará hasta el fin de año escolar.
3. En caso de no cumplir con la entrega de tareas en la fecha estipulada, se reducirán dos puntos a la calificación del trabajo.
4. En caso de reincidir en su mal comportamiento, el alumno deberá presentarse a la Institución, en día no lectivo para cumplir con las tareas asignadas por el Director y/o Maestro.

### **B. FALTAS GRAVES**

1. Toda reincidencia en falta leve
2. Faltar a la Escuela sin la debida autorización de los padres y/o encargados.
3. Ausentarse de la Escuela sin la debida autorización de lo padres y/o encargado y del Director.
4. Incurrir en prácticas de deshonestidad que alteren el proceso de evaluación
5. Complicidad o encubrimiento de actos de fraude, falsedad, falsificación, hurto.
6. Agresión física y/o verbal a cualquier miembro de la Comunidad Educativa dentro o fuera de la Institución.
7. El no hacer caso a las orientaciones de la Dirección y/o Maestro.
8. Uso inadecuado de las pertenencias de los compañeros de la Escuela.
9. Protagonizar y/o participar en actividades que generen desórdenes en las clases u otras actividades programadas por la Institución.
10. No ingresar o ausentarse de clases, estando dentro de la Institución, sin permiso de sus profesores.
11. Presentar comportamientos inadecuados en actividades comunitarias: actos culturales, religiosos, deportivos u otros programados por la Institución.
12. Destruir muebles, enseres, material didáctico y cualquier otro elemento, propiedad de otra persona o de la Institución.
13. Impuntualidad reiterada y las ausencias a la Escuela sin la debida justificación de los padres.
14. Escribir y/o poner letreros en pupitres, baños y otros sitios de la Escuela que vayan contra la moral y las buenas costumbres.
15. Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas u otras sustancias alucinógenas a la Institución.
16. Tener 6 puntos o menos en conducta en la unidad.
17. Reprobar 5 ó más materias en la unidad.
18. Faltar el respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa: Director, Maestros, Padres de Familia, alumnos.

### **SANCIONES PARA FALTAS GRAVES.**

1. Amonestación escrita. Entiéndase el acto formal mediante el cual el Director, amonesta, en presencia del estudiante y del padre de familia y/o encargado, que debe ser citado para el efecto, sobre la gravedad de la falta cometida y se hace recomendaciones pedagógicas para lograr mejoramiento en su proceder.
2. Firmar control de llamadas de atención en la Dirección, haciéndose acompañar de los padres y/o encargados.
  - Primera llamada de atención por:
    - Tener 6 puntos o menos en conducta en la unidad.
    - Haber cometido alguna falta grave
    - Reincidir en faltas leves
    - Reprobar 5 ó mas materias en la unidad.

- Segunda llamada de atención

Reincidir en los aspectos antes mencionados. El padre y/o en cargado firmará de enterado que en caso de reincidir en faltas graves y al final sumar cuatro amonestaciones el estudiante perderá el derecho de matrícula en nuestra Institución para el próximo año lectivo.

- Tercera llamada de atención

Reincidencia de faltas graves. El padre y/o en cargado firmará de enterado que en caso de reincidir en faltas graves y al final sumar cuatro amonestaciones el estudiante perderá el derecho de matrícula en nuestra Institución para el próximo año lectivo.

- Cuarta llamada de atención.

En caso que el estudiante reincida en faltas graves después de la tercera sanción se le entregará la cuarta amonestación que consistirá en la anulación de la reserva de matrícula para el siguiente año lectivo en nuestro Centro Educativo, haciéndose cumplir de esta manera lo notificado en la segunda y tercera amonestación.

Nota: En cada llamada de atención se llamará al padre de familia y/ o encargado y al estudiante presentarse a la dirección para firmar de enterado la amonestación con las consecuencias que esto conlleva.

## **CLASIFICACIÓN DE FALTAS DE LOS DOCENTES.**

### **A. FALTAS MENOS GRAVES. (Art. 54 de la Ley de la Carrera Docente)**

1. Usar indebidamente los materiales didácticos y demás implementos o bienes destinados al servicio del centro educativo.
2. La negligencia e impuntualidad en el desempeño de sus labores.
3. Realizar cualquier clase de propaganda o actividad que entorpezca las labores docentes; y,
4. Fumar mientras imparte sus clases.

### **B. FALTAS GRAVES. (Art. 55 de la Ley de la Carrera Docente)**

1. Cometer actos que perturben el normal desarrollo de las labores.
2. Desobedecer a sus superiores en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño laboral.
3. Proferir expresiones o cometer actos irrespetuosos en contra de sus superiores, compañeros de trabajo, educandos, padres de familia, dentro del centro educativo y lugares de trabajo o fuera de éstos, cuando el docente se encontrare en el ejercicio de sus funciones.
4. Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
5. Faltar a sus labores sin permiso de su superior sin causa justificada.
6. Influir en las decisiones políticas partidistas gremiales de sus subalternos y educandos.
7. Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro del centro educativo.
8. Efectuar colectas o exigir pronunciamientos o adhesiones de los educadores de cualquier naturaleza que fueren.
9. Ostentar en el centro educativo distintivos, emblemas u otros objetos que los acrediten como integrantes de un partido político.
10. Laborar en otro centro educativo, durante su jornada de trabajo oficial.
11. Cometer una segunda falta menos grave.

### **C. FALTAS MUY GRAVES. (Art. 56 de la Ley de la Carrera Docente)**

1. Observar en su vida privada conducta notoriamente viciada.
2. Negarse sin justa causa a integrar el Tribunal Calificador las Juntas de la Carrera Docente o el Tribunal de la Carrera Docente en que hubiese sido nombrado o electo.
3. Cometer actos inmorales dentro del centro educativo o lugares de trabajo o fuera de éstos.
4. Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro del centro educativo o en el lugar que el educador desempeñe sus labores, o presentarse al desempeño de su cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
5. Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada.
6. Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los alumnos y demás compañeros.
7. Destruir, sustraer o alterar registros escolares o consignar en ellos datos falsos.
8. Revelar asuntos sensibles de que tenga conocimiento en razón de su cargo.
9. Aplicar a los alumnos cualquier forma de maltrato físico o psíquico que atente contra su dignidad, su integridad personal o el desarrollo de su personalidad.
10. Acosar sexualmente a compañeros o compañeras de trabajo, alumnos o alumnas o a los padres o madres de éstos.
11. Cometer una segunda falta grave.

### **SANCIONES. (Art. 57 de la Ley de la Carrera Docente)**

#### **CLASES DE SANCIONES.**

Por las faltas disciplinarias cometidas por los educadores se podrá imponer las siguientes sanciones:

- 1- AMONESTACIÓN ESCRITA. En caso de faltas menos graves.
- 2- SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO. Consistirá en la separación temporal del docente del cargo que desempeñe.
1. SUSPENSIÓN PREVIA. Cuando el educador se le sorprendiere en flagrante falta grave, por la pena de arresto o la detención provisional decretada por autoridad competente.
2. DESPIDO. Cancelación del nombramiento y separación definitiva del cargo por cometer una falta grave por segunda vez, haber sido condenado por la comisión de un delito, inasistencia a sus labores sin justa causa durante ocho días consecutivos o por diez días hábiles no consecutivos en un mismo mes calendario, incapacidad legal para ejercicio de la docencia.

## **CAPITULO III SISTEMA DE EVALUACION**

### **CONCEPTO DE EVALUACIÓN**

Desde el punto de vista educativo, entendemos por evaluación, un proceso cuidadoso, sistemático, gradual y continuo que valora los cambios producidos en la conducta del educando, la eficiencia de las técnicas empleadas y la capacidad científica y pedagógica del educador, y todo cuanto convenga a la realización del hecho educativo.

#### **1. ETAPAS DE EVALUACIÓN**

Aunque la evaluación debe ser continua, no obstante debe, periódicamente, expresar los resultados en forma cualitativa y cuantitativa.

En la Institución Marista esta evaluación se realiza por medio de:

- a) Informe quincenal.

Cada quince días se da informe global sobre la Conducta y Aplicación observadas; así como de los Deberes Omitidos, Atrasos e Inasistencias durante esa quincena.

El titular hará las observaciones pertinentes. Los padres de familia regresarán seguidamente dicha libreta al titular.

b) Al final de cada unidad

Se da informe sobre las actitudes, actividades y pruebas objetivas realizadas

## **2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

Para la calificación de las asignaturas se hará en base a 100 puntos. Únicamente se promediarán en base a 10 en las notas finales del año. El maestro debe especificar la distribución de los 50 puntos de las actividades, tareas, trabajos y evaluaciones cortas que realice durante la unidad.

El examen de unidad tiene un valor de 40 puntos y las actitudes (hábitos de estudio, interés y disciplina tienen un valor de 10 puntos).

La nota de unidad viene dada por la suma aritmética de los resultados obtenidos en actitudes, actividades y prueba objetiva. No hay aproximaciones.

## **3. DEFINICIÓN DE TERMINOS USADOS EN LA EVALUACIÓN**

Es el elemento esencial y permanente dentro del proceso educativo del alumno. Mediante él se tiende a verificar el logro de los objetivos en el campo cognoscitivo y conductual, propuestos por un tiempo determinado.

### **a) ACTITUDES**

Disposiciones o hábitos internos del alumno, que indican el ajuste entre capacidad esmerada y rendimiento obtenido, así como las tendencias reales de su conducta. El resultado se expresa de forma numérica de 1 a 10.

- Hábitos de estudio:

Constancia, orden, limpieza en los trabajos, cooperación con compañeros, trabajo en grupo, responsabilidad, disciplina de trabajo.

- Interés.

Sentimiento agradable o desagradable, manifestado en la atención y en la aceptación o rechazo del trabajo, participación...

- Disciplina.

Aceptación y cumplimiento de las normas de sociabilidad exigidas por la Institución tales como silencio, normas de urbanidad, asistencia, puntualidad, limpieza y aseo del aula.

### **b) ACTIVIDADES.**

Diversidad de instrumentos usados por el Profesor para evaluar hasta qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos didácticos propuestos: pruebas orales y escritas, ejercicios de aplicación, análisis, síntesis y valoración, trabajos libres, tareas, proyectos, etc.

### **c) PRUEBA OBJETIVA.**

Instrumento de evaluación realizado en forma más técnica y formal que tiende a verificar más profundamente la consecución de los objetivos del aprendizaje.

Se realiza en cada una de las tres unidades.

#### **4. NORMAS INTERNAS DE PROMOCIÓN**

De primero a noveno grado la nota de promoción es el promedio de las notas de las tres unidades. Para que un alumno/a tenga derecho a que se le promedien las tres unidades, es necesario que en la última unidad obtenga la nota mínima de 60 puntos. Para aprobar todas las asignaturas, el reglamento interno del C. E. C. “Marcelino Champagnat” exige que sus alumnos/as además de obtener como nota mínima en la última unidad de 60 puntos el total de las tres unidades sea de 180 puntos. Mínimo.