

MANUAL DOCENTE
PRIMARIA Y SECUNDARIA
2017-2018
EDUCARTE by Saint Joseph



**MANUAL DEL
DOCENTE 2017 - 2018**



by Saint Joseph



Guanacaste, 4º de septiembre del 2017.

Estimado docente:

Con entusiasmo iniciamos un año lectivo más, confiados en que la vocación y profesionalidad nos acompañará en nuestro caminar y será quien dirija nuestros pensamientos, acciones y sentimientos.

Les invito a reflexionar sobre la importancia de su labor.

Es una misión que, sobre todas las cosas, requiere una gran vocación por enseñar, la cual se transmitirá en amor hacia sus estudiantes, sus compañeros de trabajo y hacia la institución para la cual laboran.

El éxito alcanzado lo podremos ver día a día. Si creemos en lo que hacemos, lo podremos lograr. El futuro pertenece a aquellos que creen firmemente en su capacidad de convertir en realidad sus sueños y deseos. Y si para usted uno de estos sueños es contribuir positivamente a la prosperidad de sus estudiantes, tenga la seguridad que así será en la medida que dé siempre lo mejor de sí.

Recuerde que la educación es uno de los pilares básicos de cualquier persona, familia, sociedad, y país. Por tanto, en nuestras manos está decidir qué clase de personas queremos que conformen nuestra sociedad y nos representen en un futuro. No olviden que ellos deberán cuidarnos y decidir por nosotros, el destino de nuestra Nación.

Los invito a fortalecer cada día su labor.

Juntos, como miembros de Educarte podremos seguir aportando a la sociedad, estudiantes académicamente excelentes y con una sólida formación en valores.

Con afecto

Lda. María Fernanda Jiménez

Director Académico



Índice

Principios de Calidad del equipo docente	5
Curso lectivo 2017- 2018	6
Misión y Visión de Educarte	6
I. Enfoque Curricular	7
II. Principios orientadores del aprendizaje	8
III. Políticas de calidad	8
IV. Práctica Pedagógica	9
Metodología	9
JJ. Planeamiento Didáctico	10
KK. Horario por materias	11
Lecciones	11
LL. Libros y Cuadernos	12
Aulas	12
V. Recursos y servicios de apoyo	12
Fotocopiadora	12
Computadora y Equipo informático	13
Solicitud de Materiales	14
VI. Horario de Entrada y Salida	14
Estudiantes	14
Docentes	15
VII. Imagen Personal	16
VIII. Cuidado durante recreos	16
IX. Materias complementarias	17
X. Permisos –ausencias – puntualidad	18
Estudiantes	18
Docentes	19
XI. Actividades	21
Diarias en el aula	21
Exposiciones	21
Himno Nacional	22
Actos Cívicos y Asambleas	22
Excursiones	23
Acto de Graduación	23



Otras actividades	23
XII. Reglamentos y Comités	24
Comité de Evaluación	24
Comité de Disciplina	24
Comité de Apoyo	24
XIII. Reuniones	25
Citas con padres de familia	25
Reuniones con padres de grupo	25
Entrega de notas	26
Reuniones de Personal	26
Juntas de evaluación	27
XIV. Evaluaciones institucionales	27
Evaluación del Centro	27
Evaluación del desempeño docente	28
XV. Documentos	28
Documentos personales	28
Recomendaciones e Informes Traslados	28
Circulares en Agenda	29
Informe parcial de rendimiento	29
Nota de Conducta	29
Digitación de Notas	30
XVI. Secretaría docente	30
XVII. Dirección Administrativa	30
XVIII. Otros lineamientos	31
Matrícula. Alumnos nuevos	31
Seguridad	31
Uso del teléfono de la institución o celular	32
Fiestas con los alumnos	32



DIEZ PRINCIPIOS DE CALIDAD del equipo de docentes de Educarte

1. Trataremos de **hacer todo bien**, desde el principio hasta el final, cuidando los detalles.
2. Planearemos **con tiempo** cada uno de los procesos y actividades. Así se evitarán las improvisaciones que tanto daño hacen a la calidad.
3. Pondremos los cinco sentidos en lo que hacemos. La atención y concentración requieren **esfuerzo**, pero valen la pena por la calidad obtenida.
4. No nos aceleraremos. Actuaremos con **serenidad y calma**, sin prisa, pero sin pausa.
5. Revisaremos las cosas dos veces. Tendremos una actitud permanente de **autoevaluación** de nosotros mismos y de todo lo que hacemos. No nos conformaremos con la calidad obtenida. La **evaluación** será **permanente**, con el propósito de mejorar en forma continua.
6. Convertiremos la **calidad en excelencia**, cuidando las cosas pequeñas, tratando de maximizar nuestras fortalezas y de minimizar nuestras debilidades.
7. Tendremos **ojos** para ver los **detalles** que pueden ser **mejorados** y que otros no ven. Detendremos los **problemas** cuando son pequeños y los **solucionaremos** en ese momento.
8. **Cuidaremos la calidad**, no de vez en cuando o en algunos procesos, sino en todo momento y **siempre**.
9. Tendremos **armonía** y buen gusto en los detalles, porque la calidad es bella y lo pequeño es hermoso.
10. Tendremos **calidad** en nuestro ser, **calidad** en nuestras actividades, **calidad** en todas las cosas que hagamos.



Lectivo 2017-2018

Primaria y Secundaria

La institución está comprometida como un **Centro Educativo de calidad, de mejora continua**, donde se producen las interrelaciones entre los agentes educativos, se realizan los procesos de enseñanza-aprendizaje, se generan y ensayan innovaciones y se evalúan los resultados obtenidos en los aprendizajes y los procesos.

Misión

(Razón de ser del centro educativo que justifica su existencia continuada.

Define la educación que se pretende conseguir).

“Ser una organización educativa cuya trayectoria le permite contribuir a formar personas con aptitudes y destrezas para que aprendan durante toda su vida y asuman los retos del siglo XXI.”

Visión

(Diseño del centro con perspectiva de futuro.).

“Ser la organización educativa que ofrezca a sus alumnos, de acuerdo con su potencial, una educación tendente a formar personas emocional y académicamente excelentes. Ciudadanos ejemplares, comprometidos con la sociedad, y la Naturaleza que nos rodea”.



I. ENFOQUE CURRICULAR

De nuestra visión y nuestra misión se desprenden dos enfoques curriculares principalmente: el **enfoque socio-reconstruccionista**, que se basa en una concepción de que la educación puede ser factor de cambio en la sociedad; y el **enfoque constructivista**, centrado en la construcción del aprendizaje por parte de los estudiantes.

La educación es un agente de cambio para la sociedad, en la medida que logremos proveer a los estudiantes de las herramientas y los valores necesarios para que logren un manejo objetivo de la información.

El **constructivismo** no es un método, ni se puede hacer listas de tareas de cómo llevar a cabo la labor docente. Lo importante es planear actividades de clase dirigidas a desarrollar procesos de pensamiento y a estimular una capacidad creadora, más que a una memorización sin sentido. Las situaciones de aprendizaje deben relacionarse con la realidad circundante del estudiante con el objetivo de hacer el conocimiento más permanente, es decir crear un **aprendizaje significativo**. Se requiere que el docente tenga un conocimiento profundo de su materia y una actitud de indagación para que descubra nuevas formas de organizar la experiencia de aprendizaje. Se debe tener en cuenta que el método es el camino que nos conduce a lograr los fines requeridos, y que podemos compartir con el equipo docente una metodología general en la consecución de objetivos comunes.

La organización del aprendizaje puede tomar varios caminos y uno de ellos es el desarrollo de un **currículo integrado**. El planeamiento docente debe estar impregnado de actividades interrelacionadas entre las distintas materias, con el fin de lograr magnificar el conocimiento y que el estudiante pueda adquirir una visión integrada de pensamiento y comprender que la realidad es una sola.

CURRÍCULO INTEGRADO

Mediante éste enfoque se pretende lograr que en Educarte exista una **correlación** entre las materias del programa académico, que le facilite al estudiante tener una visión integrada de la realidad. Así también, reforzar a través de la educación integral en valores una formación plena que les permita conformar su propia identidad, así como construir una concepción de la realidad que integre a la vez el conocimiento y la valoración ética de la misma.

Este currículo se desarrolla por medio del apoyo y la coordinación del centro con los programas institucionales de Feria Científica, así como con las directrices que el MEP aporta en este campo.



II. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL APRENDIZAJE

El proceso de enseñanza-aprendizaje en Educarte se fundamenta en los siguientes principios:

- Está centrado en el aprendizaje.
- Considera al alumno como el sujeto principal del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Fundamentado en principios constructivistas.
- Integra elementos de cultura cotidiana y cultura sistematizada.
- Centrado en el desarrollo del pensamiento y de los procesos personales y sociales del estudiante.
- Incorpora temáticas de interés nacional y de actualidad, de forma transversal.

III. POLÍTICAS DE CALIDAD

Los objetivos son los siguientes:

- Garantizar una educación excelente según los estándares de calidad.
- Mejorar la calidad tanto del aprendizaje, como de los métodos de enseñanza.
- Promover la excelencia y calidad educativa como estandarte institucional.
- Orientar la formación de los estudiantes hacia un desarrollo integral, con énfasis en la capacidad reflexiva, crítica y creadora. De igual forma con una clara concepción científica y filosófica del mundo y la sociedad, y con un elevado sentido de solidaridad humana.
- Fomentar la educación integral, como una propuesta educativa que plantea que el proceso de enseñanza y aprendizaje debe considerar la realidad que viven los estudiantes y los docentes.
- Incorporar temáticas de interés y de la actualidad nacional, mediante los ejes transversales.
- Modernizar los procesos pedagógicos.
- Desarrollar el aprendizaje por descubrimiento, es decir, aplicar los principios básicos del constructivismo.
- Considerar al alumno como sujeto principal del proceso enseñanza- aprendizaje.
- Fortalecer en el docente la actitud de facilitador de la educación.
- Enfatizar en la importancia que tiene la investigación para alimentar los procesos de innovación y aprendizaje en la institución.
- Crear una actitud de formación permanente en los docentes, basada en una reflexión constante sobre la propia práctica.
- Establecer los mecanismos necesarios para poder descubrir, potenciar y desarrollar las capacidades y aptitudes de los alumnos.
- Fortalecer y lograr la participación de los padres de familia en el proceso educativo y de la institución, dentro de la comunidad.



- Incorporar profesores con alto grado académico universitario y experiencia docente.
- Lograr el más alto grado de eficiencia de los recursos y los servicios de apoyo educativo.
- Concebir la evaluación, dentro de la práctica educativa, como un instrumento imprescindible para poder verificar en qué medida se han conseguido o no los objetivos educativos previstos.
- Fortalecer los valores morales en nuestra comunidad educativa.

IV. PRÁCTICA PEDAGÓGICA

METODOLOGÍA

La metodología define la calidad de la práctica docente. Ésta, conjuntamente con la organización, define el estilo del centro.

- A nivel del centro, nos permite evaluar los objetivos que se han propuesto y que forman parte de la **planificación de calidad**.
- A nivel del aula, representa el grado de autonomía que tiene cada profesor para organizar su clase. Constituye una interpretación de los acuerdos alcanzados y una adaptación de los mismos a las características del aula y de los alumnos que atiende.

El profesor es la persona cercana al alumno, que ofrece un modelo de actuación, lo orienta y ayuda en su proceso de aprendizaje a fin de que pueda avanzar en sus conocimientos, observaciones, reflexiones y descubrimientos.

Por eso los profesores de Educarte pretenden conseguir sus objetivos:

- Dando a conocer con claridad los contenidos que los alumnos deben adquirir en cada área o etapa, y las técnicas que deben aplicar para conseguirlo.
- Mediante una **metodología activa** que promueva el esfuerzo personal del alumno, implicándole de forma directa en su propio proceso de aprendizaje, evitando darle todo el resultado.
- Procurando despertar su interés, ayudándole a razonar, suscitándole interrogantes y ofreciéndole puntos de vista diversos, orientando su investigación y su trabajo e incitándole al descubrimiento personal.
- Fomentando el **trabajo cooperativo** y en equipo, que promueva el aprendizaje entre los propios alumnos.
- Consiguiendo unas relaciones profesor- alumno basadas en la confianza mutua, el respeto, el trabajo y la colaboración, que fortalezcan la autoconfianza del alumno y su capacidad de aprender.
- Relacionando las **distintas áreas** de conocimiento.
- Utilizando materiales curriculares diversos.



- **Adecuando** contenidos a la edad, niveles y capacidades de los alumnos. **Diversificando** el aprendizaje de forma que se tenga en cuenta la heterogeneidad del grupo.
- Fomentando el pensamiento y el trabajo creativo.
- Realizando, cuando la situación lo permita, actividades que posibiliten el **trabajo autónomo** de los alumnos.
- Planteando aprendizajes que no sean tan difíciles que resulten inalcanzables, ni tan fáciles que resulten aburridos.

La metodología utilizada por los docentes de Educarte es acorde con los intereses y necesidades de los estudiantes, por lo que es objeto permanente de reflexión colectiva por parte de los profesores, con el fin de mejorar la práctica docente y elaborar criterios comunes.

PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Al realizar el planeamiento didáctico, los profesores de Educarte recordarán que el conocimiento no es un valor por sí mismo. Lo que caracteriza un **aprendizaje de calidad** es lo que el alumno es capaz de hacer con la información que se le entrega. Esto es:

- Llegar a conclusiones por sí mismo a través del pensamiento lógico y análisis crítico.
- Capacidad para imaginar o crear desde lo aprendido.
- Una respuesta ética ante la realidad, las actitudes y los comportamientos.
- La memoria.
- La claridad para diferenciar realidades e ideas.
- La destreza para relacionar dentro de una materia y entre distintos saberes.
- La creatividad.
- La facilidad para expresar y argumentar una respuesta y también un pensamiento propio.
- La inquietud necesaria para cuestionarse y hacer preguntas.

En Educarte el planeamiento didáctico constituye un aspecto fundamental del quehacer educativo. Para ello considera la información recopilada mediante el diagnóstico aplicado al alumnado, el diagnóstico institucional de los objetivos generales y los contenidos propuestos en los programas de estudio de las diferentes materias.

A. El planeamiento semanal contiene detalladamente y con claridad, qué se va a hacer, cómo se llevará a cabo, en cuanto tiempo, qué recursos o materiales se requieren para su realización (se indican claramente las páginas de libros de texto o de práctica por desarrollar durante la semana). Esto permite además que en caso de ausencia por enfermedad u otra razón justificada del docente, pueda ser desarrollado por otro profesional sin dificultad. Además debe contener los temas a tratar en la lección de hora guía.

Incluye:

TEMAS a tratar en la lección durante la semana.



ACTIVIDADES: Tanto relacionadas con la asignatura y las lecciones llevadas a cabo durante la semana, así como aquellas que respondan a celebraciones institucionales o Nacionales, y relativas a temas transversales.

TEMAS TRANSVERSALES: que se tratarán de manera integrada en el currículo.

Desarrollo sostenible

Educación para la salud

Vivencia de los derechos humanos para la democracia y la paz

B. El planeamiento de **materias especiales** será mensual y se entregará puntualmente los primeros lunes del mes. Las actividades se especifican claramente en este planeamiento por semana y de acuerdo al nivel correspondiente.

C. Los **horarios por materias** de cada uno de los grupos a cargo, se colocan en un lugar visible en el aula, se entregan fotocopiados a los alumnos el primer día de clases y se entrega una copia a la Dirección.

Estos horarios pueden sufrir modificaciones durante el año, según sea indicado por la Dirección Académica. De ser así, el docente envía al hogar por escrito el nuevo horario.

Ver documento extra de horario entregado a cada profesor.

D. Las **Lecciones semanales** se distribuirán de manera equitativa entre las asignaturas de Inglés y de Español, completando un total de **35 horas lectivas por semana**.

Departamento de Inglés

Materia	Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	Quinto	Sexto	Séptimo
Writing							
Reading							
Grammar							
Spelling							
Conversation							
Science							
Math							
History							
Totales							

Departamento de Español

Materia	Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	Quinto	Sexto	Séptimo
Español							
Matemática							
Sociales							
Ciencias							
Ed. Cívica							
Valores							
Totales							



Materias Complementarias

Materia	Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	Quinto	Sexto	Séptimo
Música							
Arte							
Dibujo técnico							
Cómputo							
Natación							
Ed. Física							
Francés							
Totales							

E. Libros y Cuadernos. El trabajo en libros de texto y de práctica se planea mediante una división anual de contenidos, la cual se entrega a la Dirección el 28 de agosto de 2017 (antes del comienzo de las clases) con el fin de que a principios de septiembre estén concluidos y revisados.

Los libros son traídos por los estudiantes según el horario semanal, se revisan en el aula y se envían nuevamente al hogar durante esa misma semana. Los alumnos serán los únicos responsables de traer y volver a llevarse sus materiales, así como la conservación de los mismos. Los cuadernos serán revisados por el docente, de ser posible diariamente y sino en la misma semana. Se recomienda la escritura en ellos de mensajes positivos y de motivación.

Las páginas de los libros que se asignen como tareas deberán complementar un tema visto en clase.

F. Las Aulas deben mantenerse siempre ordenadas, limpias y bien decoradas. De esta manera cada docente refleja su personalidad, motivación por el trabajo e inculca estos hábitos en sus estudiantes.

El docente es el responsable de abrir su clase todas las mañanas a las 7:30 a.m. Durante el recreo, las lecciones especiales o actividades fuera del aula, ésta permanece cerrada. La llave del aula le es entregada al docente a principio de año por la Secretaría Administrativa, así como los artículos de los estudiantes que dejan olvidados sobre los escritorios al finalizar el día lectivo. El profesor es responsable de la custodia del dinero que se recoja para las actividades. La Institución no repone dinero ni artículos que sean extraviados por descuido, por lo que el docente será responsable de su reposición.

A la salida de clases la puerta queda cerrada (sin seguro) para la limpieza correspondiente. Al finalizar el año lectivo la clase debe quedar totalmente limpia y sin decoraciones, y la llave deberá ser devuelta a Secretaría.



Durante el día el docente debe desplazarse dentro del aula para interactuar con los estudiantes y promover el aprendizaje. Además debe realizar diferentes distribuciones de los pupitres durante el año.

V. RECURSOS Y SERVICIOS DE APOYO

FOTOCOPIADORA

Se ruega a los docentes que utilicen la Fotocopiadora de manera responsable y consciente, imprimiendo y copiando siempre A DOBLE CARA, en BLANCO y NEGRO, y evitando copiar de manera innecesaria.

Funcionamiento: El docente es el único responsable de realizar las copias o impresiones, evitando dejar encargos en Secretaría.

Cada vez que un profesor realice una impresión o copia, será necesario escribir la fecha, número de copias realizadas, curso de destino... en el registro que existirá en secretaría para tal fin.

Las copias durante el transcurso de las lecciones diarias quedan terminantemente prohibidas. Estas deberán realizarse una vez terminadas las lecciones, ya que en el horario queda estipulado que el profesor deberá permanecer hasta las 15:30 p.m. a pesar de que las clases acaban a las 15:00 p.m.

Las copias e impresiones no podrán realizarse en la mañana, ya que cada profesor deberá ser responsable de recibir a sus alumnos, y ayudar a organizar actos institucionales o cívicos.

Cuando el número de copias es muy extenso (>50 copias), la orden de impresión deberá ser mostrada a la Dirección Docente, para que autorice su envío e impresión en una copiadora o papelería.

Se establece este horario para realizar las copias e impresiones. Para poder cumplirlo se ruega que se planifiquen las actividades a realizar y por tanto, el material necesario con al menos una semana de antelación.

<p><u>Lunes – martes</u> > 15:00 p.m. Copias e impresiones de Primaria. Departamento de Español</p>	<p><u>Miércoles – jueves</u> > 15:00 p.m. Copias e impresiones de Primaria. Departamento de Inglés</p>	<p><u>Vierne s</u> > 15:00 p.m. Copias e impresiones Secundaria. Español e Inglés</p>
---	--	--



COMPUTADORA Y EQUIPO INFORMÁTICO

Computadoras: Los docentes contarán con el aula de computación para trabajar en temas relacionados con la docencia, programaciones, exámenes... todos los días a excepción de los miércoles, día en el que el aula se ocupará por los alumnos de computación.

Se evitará dejar carpetas y documentos guardados en las computadoras, almacenando cada trabajo en el correo de cada uno.

Se prohíbe el uso de llaves maya, que no hayan sido previamente escaneados por el informático del centro (**Jesús Sarabia**) en busca de virus informáticos. Eviten el uso de estos, ya que un virus en nuestras computadoras compromete el uso de ellas y la integridad de nuestros trabajos guardados.

De manera extra se contará con otra computadora para posibles requerimientos durante los miércoles.

El uso de las computadoras quedará restringido a las horas libres de los docentes. Nunca deberemos utilizar los recesos, almuerzos y horas de clase para adelantar trabajo atrasado, ya que en este momento los docentes son los responsables del buen funcionamiento de la escuela, y de la seguridad de sus alumnos.

Para evitar esto contamos con tiempo al finalizar las clases, ya que la escuela siempre permanece abierta varias horas después de que finalicen las lecciones.

Proyectores: La escuela cuenta con 5 proyectores. Cuatro de estos estarán instalados en aulas de los grados altos de Primaria y en Secundaria.

Se cuenta con un quinto proyector, que se guardará en la bodega de la Secretaría. En caso de no contar con proyector en su aula se puede solicitar este con un par de días de adelanto, por si varios profesores lo necesitan.

Estos podrán ser utilizados por los profesores en el aula, siempre y cuando sea justificado por la metodología usual de su lección. También podrán ser utilizados para la proyección de videos educativos durante las clases. Es importante seguir las instrucciones dadas por el informático para el uso de los proyectores, logrando así una correcta utilización y conservación del material de la escuela.

En caso de detectar una avería se debe evitar intentar arreglarlo uno mismo. Lo correcto sería avisar de la avería en Secretaría para que se reporte el informático y lo trate de solucionar.

La escuela cuenta además con dos retroproyectores de acetato. Si algún docente los necesita de manera continuada para sus lecciones, deberá hacer una petición en secretaría, para que esta coordine el reparto de los mismos.

Al igual que en el caso de los proyectores, debemos intentar siempre llevar a cabo un uso responsable y cuidadoso de ellos, para evitar su deterioro o avería.



Otros materiales informáticos: El centro contará además con otros materiales informáticos como parlantes, videos reproductores de dvd, videos vhs....etc. Para el uso de estos materiales siempre deben dirigirse a la Secretaría y solicitarlos por escrito con suficiente anterioridad (de una semana a varios días antes).

SOLICITUD DE MATERIALES

Cada vez que un docente necesite materiales tanto para el desarrollo de sus lecciones, como para la elaboración de proyectos, o para la decoración de la escuela, actos institucionales, celebraciones o actos cívicos; deberán solicitarlo a Secretaría, por escrito, utilizando la hoja machote de solicitud, con al menos **una semana de antelación**.

De no respetar el tiempo indicado para solicitar los materiales, el docente deberá asumir la responsabilidad respectiva si la secretaria del centro no es capaz de conseguir lo requerido.

La otra opción, y la más recomendable, es que cada profesor se encargue de adquirir los materiales necesarios para estas actividades, con previa autorización de la Dirección, pasándole la factura de lo gastado a Dirección Administrativa para su posterior abono.

Cabe destacar que las compras deberán realizarse de manera responsable, evitando la adquisición de material innecesario o el derroche de materiales.

VI. HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA

ESTUDIANTES

Horario de Entrada:

El horario de entrada de los estudiantes de **Primaria y Secundaria** es de **7:45 a 8:00 a.m.** El inicio de las clases será a las **8:00 a.m.**

Cada alumno deberá ingresar sus materiales al aula, y posteriormente procederá a colocarse de manera ordenada en la explanada central de la escuela, junto con sus compañeros de grado.

A las 8:00 a.m. se procederá al canto del Himno Nacional, momento que deben abordar con respeto, orden y entusiasmo.

Posteriormente, cada alumno entrará de manera ordenada al aula, para el comienzo de las lecciones del día.

Una vez en el aula, debe imperar el orden y el respeto por sus compañeros, profesores, y demás personal trabajador de Educarte.

Horario de Salida:

El horario de **salida** de alumnos de Primaria y Secundaria será a las **15:00 p.m.**

Los alumnos saldrán de manera ordenada y acompañados por su profesor de la última lección.



Una vez fuera de clase, los alumnos que viajan en buseta se dirigirán a estas. Este proceso será supervisado siempre por al menos dos profesores del centro.

El resto de los alumnos deberán esperar ordenadamente, con su profesor y sus compañeros, a la llegada de padres o tutores que los recojan.

Los profesores deberán permanecer en la “entrega” de alumnos hasta que el último de sus alumnos de grupo abandone el centro.

Una vez un profesor acabe de entregar a sus alumnos quedará liberado de esta responsabilidad, y podrá proceder a ordenar el aula, realizar copias, trabajar en programas y actividades.

Los **profesores** no abandonarán el centro antes de las **15:30 p.m.**

Si un profesor necesita salir antes de la escuela, deberá solicitar la autorización por escrito a la Dirección docente de Educarte con anticipación y deberá coordinar la salida y entrega de sus alumnos con otro profesor del centro. Se debe evitar que esta situación se produzca de manera reiterada o por norma común. Tanto la recepción como la entrega de alumnos es responsabilidad de los profesores del centro.

DOCENTES

Dentro de la jornada laboral de los docentes de Primaria y Secundaria de Educarte se contemplan 2 horas semanales para capacitaciones, reuniones, entrega de notas, conferencias u otras actividades. . Aparte de esto el docente deberá asistir durante el Curso Lectivo a actividades fuera de horario de clases que sea convocado por la Junta Directiva de la Institución o la Dirección, tales como Festivales, Desfiles, Asambleas Nocturnas, Turnos u otras.

Horario de entrada: cada docente se presenta en su aula a las 7:30 a.m. Los docentes no deben permanecer conversando en los pasillos, patio o sala de profesores con otros docentes antes de las 7.30 a.m, o una vez que ha sonado el timbre de entrada a clases, así como durante los recreos y el almuerzo.

Durante el periodo de recreos deberá cuidar la zona que se le asigne y una vez finalizado cada recreo debe estar en el aula para ingresar a los estudiantes en la misma.

Desde las 7:30 hasta las 15:30 es responsabilidad de cada docente velar por la seguridad de los alumnos.

Horario de salida: Será a las 15:30 p.m. a excepción de que desde la Dirección Docente o Administración se les avise de algún cambio por motivos justificados. Durante el tiempo que su grupo asiste a las lecciones de Materias Complementarias el docente permanece en la institución y utiliza ese tiempo, para atender a padres de familia, revisar materiales o documentos de aula, organizar actividades del nivel, asistir a una reunión convocada por la Dirección o la Coordinación. Durante estas lecciones, sólo podrá ausentarse puntualmente, por emergencia y con autorización de la Dirección.



VII. IMAGEN PERSONAL

Los docentes y demás personal trabajador de Educarte son ejemplo para el alumnado, por lo que deberán mantener diariamente una excelente presentación personal tanto en el uso de vestimenta adecuada o uniforme, peinado e higiene personal. Esta presentación deberá cuidarse con más precaución cuando se organicen eventos en la escuela, o se concierten reuniones importantes con padres de alumnos o con miembros de la AMPA/PTA.

No es permitido asistir al centro con:

- Blusas con escotes pronunciados, de tirantes muy finos, o tan cortas que se pueda ver el ombligo.
- Falda y vestidos muy ceñidos con aberturas o muy cortos. Se considera media pierna como largura mínima.
- Pantalones muy ceñidos o shorts muy cortos.
- Zapatos de tacón.

Los docentes deberán utilizar preferente las camisetas del uniforme que se les proporcionan en el centro. Si desean mayor número de camisetas deberán abonar el costo de estas camisetas extra.

En cuanto a la higiene personal y al uso de maquillaje, se recuerda evitar acudir al centro:

- con un aseo personal descuidado.
- luciendo el cabello descuidado o sucio. Se recomienda llevarlo recogido para evitar el contagio de posibles casos de piojos o liendres.
- llevando un maquillaje exagerado o fuera de tono, salvo celebraciones o excepciones que lo requieran, las cuales serán indicadas por la Dirección.

VIII. CUIDADO DURANTE RECREOS, MERIENDAS Y ALMUERZOS.

Los estudiantes de Primaria y Secundaria salen a recreo puntualmente y no antes de la hora asignada: 9:40 a.m. El primer receso, destinado a la **merienda** dura 30 minutos, finalizando a las 10:10 a.m.

El segundo recreo, destinado al **almuerzo** comenzará a las 12:40 p.m. y tendrá una duración de 40 minutos, terminando a las 13:20 p.m.

Cada docente asume su deber al cuidar, durante todo el tiempo que duren los recreos, a los **alumnos del centro**. Prestando más importancia a aquellos de los que es responsable.

Durante este tiempo de cuido se recomienda caminar por el área del centro, dar un trato cariñoso y amigable a los niños, permanecer vigilante de su comportamiento para evitar juegos bruscos o



agresiones verbales, daños a las instalaciones, así como prestar atención a niños con comportamiento solitario para informar al docente guía.

Es deber del docente, **velar por la disciplina** de los estudiantes, el aseo y presentación personal de los estudiantes durante este período, por lo tanto el Reglamento de Disciplina se aplicará cuando sea necesario.

Por ningún motivo, el docente debe estar conversando con otro personal del centro durante la totalidad del tiempo de cuidado o estar sentado en una banca y cuidar desde allí la zona asignada. Se les recomienda traer una gorra en caso de presentar problemas por estar expuesto al sol.

En caso de accidente leve, el profesor que sea alertado o el docente que encuentre al accidentado, será el responsable de evaluar la gravedad del suceso, examinar la herida, curarla (utilizando los guantes e implementos) y consolar al alumno.

En caso de **accidente grave**, el docente permanecerá con el herido, sin moverlo y enviará a otro estudiante o docente a la Dirección para que la Secretaria llame a Emergencias Médicas de inmediato, a los padres del niño o la niña y a la docente guía, quien asumen su responsabilidad de velar por la atención oportuna de su estudiante.

Si el profesor sale de excursión, se ausenta de la escuela o se encuentra enfermo, debe coordinar con otro docente del centro para que quede al cargo de sus alumnos y la zona de cuidado que se le asignó.

IX. MATERIAS COMPLEMENTARIAS

Los docentes de Materias Complementarias impartirán las lecciones en cada aula, con excepción de Educación Física y Natación, que se impartirán en sus respectivas instalaciones.

Durante la lección, el docente del aula debe salir dejando al docente de Materia Complementaria con el grupo, cuando sea necesario.

No está permitido asignar trabajos de las materias de Español o Inglés a los niños durante estas lecciones.

A los docentes de Materias Complementarias se les solicita estar puntualmente en cada lección, por lo tanto deberán finalizar unos 3 minutos antes cada lección, dejando la clase ordenada y limpia. De requerir algún material para trabajar con los grupos, debe solicitarlo a la Secretaria del centro con al menos **una semana de antelación**.

Se debe ir al aula de Computación y a las clases de Educación Física y Natación de la siguiente forma:

- Cada docente debe acompañar a los alumnos con los que ha tenido clase la hora justo previa a la clase complementaria.
- Debe instarlos a que cojan los materiales que van a necesitar.
- Debe organizarlos formando una fila ordenada, para que recorran la distancia que separa su aula con el aula o la zona del centro donde van a tener la siguiente clase.
- Este recorrido debe hacerse de manera ordenada, sin carreras, ni ruidos, para evitar molestar a los demás grupos que tienen clase en sus respectivas aulas.



- Los profesores de las materias complementarias deberán estar preparados y dispuestos para recibir a los miembros del siguiente grupo.

X. PERMISOS, AUSENCIAS Y PUNTUALIDAD.

ESTUDIANTES

Permisos para salir de aula:

Los docentes de Educarte velan por mantener el orden y la disciplina dentro del centro. Solo se permitirá salir de clase a los alumnos en dos situaciones:

- Para ir al baño. Debemos guardar gran atención a aquellos alumnos que abusan de esta excusa para poder salir de clase. No permitir la salida de dos estudiantes a la vez.
- Para ir a Secretaría. Evitaremos que los alumnos vayan en grupos, armando ruido y molestando a otros grupos.

Permisos para viajar con otro adulto

Cada profesor es responsable de notificar a Secretaría (o hacer llegar a Secretaría la notificación escrita de padres de su grupo) a cerca de la recogida de alguno de sus alumnos por parte de otro adulto que no sea el habitual y conocido por los profesores de Educarte. En la Secretaría existirá una hoja machote para permisos de salida con otra persona o para retiro en tiempo lectivo.

Ausencias y llegadas tardías

Las justificará el padre de familia a través de la agenda, por escrito y adjuntando el dictamen médico (en caso de enfermedad) y el docente firma un recibido.

El docente se compromete a facilitarle al padre de familia o al niño la materia vista, siempre y cuando se haya avisado de las ausencias. De lo contrario es deber del padre de familia o del propio alumno, recuperar la materia dada.

El docente debe rebajar en la nota de conducta los puntos correspondientes por llegadas tardías, según el Reglamento de Disciplina.

**Este criterio se hace extensible a las Materias Complementarias.*

Boleta de Salida del estudiante en horas lectivas

En caso de que un alumno deba ausentarse de clase, en mitad de la jornada lectiva, los padres o representantes legales deberán notificarlo por escrito a la Secretaría del centro. En este caso el docente se hace cargo de proporcionar al estudiante del material tratado en su ausencia.

En el supuesto de que no se notifique la recogida prematura del alumno a Secretaría, el padre o el propio alumno serán los responsables de recuperar la materia perdida.

Puntualidad

El docente registra diariamente la asistencia y sanciona las llegadas tardías según lo establece el Reglamento de Disciplina.



DOCENTES

Puntualidad

Todos los docentes estarán presentes en el centro a las 7:30 a.m. para organizar sus clases, colaborar en actos cívicos, preparar actividades... pero principalmente para recibir a sus alumnos y velar por su seguridad hasta que comiencen las clases. La salida de la escuela nunca será antes de las 15:30 p.m.

Los docentes por ningún motivo dejan a sus alumnos solos a no ser que deban atender de emergencia: una llamada urgente de la Dirección, de un padre de familia, o un asunto personal acuciante. A menos que no sea posible, deberá dejar a un asistente a cargo de su grupo (sobre todo en los grados más bajos).

Cualquier consulta que tengan con la Dirección, secretaría o con otro compañero, se realizan en las lecciones libres o durante los recreos.

Ausencias y llegadas tardías

En la Institución se le solicita al personal tener presente los artículos que rezan sobre licencias, permisos y llegadas tardías:

Los servidores tendrán derecho al **goce de salario completo** en los siguientes casos:

- a) Por una semana de ausencia, con motivo de matrimonio del servidor, fallecimiento del padre, madre, hijo o cónyuge.
- b) Hasta por una semana, a juicio del Director docente, por enfermedad grave debidamente comprobada mediante un justificante médico.

Hasta por tres días por fallecimiento de un hermano y por fuerza mayor, así como siempre que se justifique debidamente que no se pueden desempeñar las funciones anteriormente detalladas en este manual.

El docente que por motivo de fuerza mayor no puede presentarse a laborar debe llamar personalmente al Director de Educarte, para explicar el motivo y enviar el trabajo correspondiente por escrito para trabajarlo con los estudiantes. Nunca se comunican las ausencias a través de los coordinadores, compañeros de trabajo o padres de familia.

En todos los demás posibles casos, el profesor deberá **contratar a un sustituto** que pueda desempeñar sus labores en el centro, siendo el único responsable del pago. Este sustituto debe ser conocido por la Dirección del centro.

En caso de no contratar a un sustituto, se procederá al rebajo salarial correspondiente a ese día de ausencia.

Las ausencias y llegadas tardías se justificarán por escrito a la Dirección. En un plazo de **tres días hábiles**.



En caso de ausencia, si la **minuta semanal** de trabajo en clase no se encuentra en el centro, en posesión del Director, o en el interior del aula, el docente deberá hacerla llegar vía correo electrónico lo antes posible, para evitar interrumpir la programación de sus lecciones.

Permisos

Los permisos para ausentarse del trabajo se solicitan por escrito y los concede la Dirección Académica únicamente en casos de emergencia. En estos casos el docente asume el pago del docente sustituto. A los docentes se les solicita programar sus actividades personales, citas médicas o de familiares, para después de las 15:30 p.m., con excepción de los días en que son convocados a reuniones por la Dirección, Junta Directiva o Coordinaciones, donde la asistencia es obligatoria. Si necesita salir del país, se les solicita programar sus salidas para el periodo de vacaciones.

Las lecciones de Materias Complementarias no deben ser utilizadas por los docentes para atender sus citas médicas o asuntos personales, deben aprovecharse para atender a padres de familia, revisar libros o cuadernos, preparar documentación, preparar materiales, entre otros, por lo que se les pide no solicitar permisos durante estas lecciones.

Incapacidades

Es obligación del patrono pagar los tres primeros días de incapacidad, pago que corresponde al 50% del salario devengado por el trabajador en el mes anterior de la incapacidad. A partir del cuarto día, será la CCSS (caja del seguro social) la obligada al pago de la incapacidad del trabajador que corresponde al 60% de su salario mensual, por lo que el patrono queda librado de dicho deber.

En las licencias de Maternidad el patrono paga el 50% del salario y la CCSS el otro 50% durante todo el periodo de la licencia (4 meses), desde el inicio de la misma.

Toda incapacidad debe ser extendida por la CCSS. Toda certificación médica de incapacidad debe presentarse a la Secretaría de la Institución a más tardar **3 días después** de ser emitida.

Incapacidades Médicos Privados

Toda recomendación de incapacidad extendida por médicos particulares (dictamen médico) debe llevarse a la Clínica de la CCSS o EBAIS correspondiente. Tanto la Clínica de la CCSS como el EBAIS podrán otorgar o denegar la incapacidad.

El inicio de la incapacidad y su finalización deben presentarse a la Dirección Administrativa del centro para tomar medidas al respecto.

Incapacidades I.N.S

El patrono no está obligado a cancelar los días, cuando el trabajador se encuentra incapacitado por esta Institución. La incapacidad cubre un 60% de su salario que será reembolsado por el INS; es decir el empleado pierde el 40% de su salario.



Derechos Laborales

Dictaminados por el Ministerio de Trabajo.

XI. ACTIVIDADES

Mediante el desarrollo de las actividades programadas anualmente, se pretende fortalecer la formación integral de los estudiantes y la imagen de la Institución ante los padres de familia y la comunidad. Por eso en Educarte estas actividades se desarrollan con un compromiso de calidad, tanto en su organización como en su puesta en práctica.

Las actividades extracurriculares deben realizarse siguiendo los **procedimientos internos** que entrega el Director Académico a cada encargado. Queda totalmente prohibido a los docentes realizar actividades o solicitar dinero para las mismas sin previa autorización de la Dirección Académica.

ACTIVIDADES DIARIAS EN EL AULA

Diariamente los docentes de Educarte al iniciar las lecciones con su grupo guía asumen el compromiso de cumplir con las siguientes actividades, complementarias al planeamiento:

- Revisión del uniforme.
- Registro de asistencia.
- Repaso de la importancia de los hábitos de cortesía, ética y valores del mes que se estarán reforzando también en las clases de Educación en Valores.
- Revisión de agendas.
- Evaluación con el grupo guía de alguna situación excepcional o de gravedad que haya acontecido en el seno del grupo o con otros compañeros del centro.
- Mantenimiento del orden en clase.
- Matemática: dedicará 5 minutos (sin excepción) a solicitar a sus estudiantes la resolución, de forma oral, de operaciones matemáticas cortas o problemas aplicando el Cálculo Mental.
- Español e Inglés: animar a los alumnos a que desarrollen un hábito saludable de lectura individual. De igual forma con la escritura y la producción de textos propios.

EXPOSICIONES

Algunos trabajos realizados por los estudiantes en las materias de Español e Inglés, así como en las Materias Complementarias, los podrá exponer el docente, creativa y ordenadamente, en el pasillo fuera de su aula, en las ventanas, o en la entrada principal (sean en caballetes, biombos o mesas).

Los materiales que necesite para ello debe solicitarlos con el tiempo respectivo. (Ver apartado SOLICITUD DE MATERIALES en el punto V del presente manual).



Los trabajos del programa de Writing se exponen al finalizar los trimestres a los padres/madres de familia. La actividad la coordinarán los profesores responsables de las áreas de Inglés.

HIMNO NACIONAL

Con el fin de fortalecer la formación cívica, se entona todos los días a las 8:00 a.m. en el área central de la escuela.

En las celebraciones de los actos cívicos que requieran el canto de este u otro himno, deberán participar todos los alumnos y profesores.

Es deber del docente de Música enseñar los himnos patrios a los estudiantes con anticipación suficiente.

Los diferentes profesores deberán aprenderse y entonar estos himnos diariamente y en los actos cívicos para dar ejemplo a los alumnos de la escuela.

ACTOS CÍVICOS Y ASAMBLEAS

En las diferentes fechas señaladas en el calendario escolar, que se le ha proporcionado a cada profesor de Educarte, se llevarán a cabo Actos Cívicos. La mayor parte de ellos se llevarán a cabo en horario de clase, a excepción del Desfile de Faroles que se celebrará una vez finalizadas las clases.

En estos Actos Cívicos, a pesar de organizarse por una serie de profesores y padres de Educarte, deberán participar **OBLIGATORIAMENTE** todos los profesores y personal que labora en la escuela.

La ausencia en este tipo de actos será motivo a tener en cuenta por la Dirección como falta sobre las obligaciones del trabajador.

El personal docente y demás trabajadores de Educarte deberán ayudar en la medida de lo posible a la organización, realización y desarrollo del mismo, mostrando siempre una actitud colaboradora y asertiva hacia sus compañeros.

En el transcurso del Acto Cívico, los profesores deberán permanecer en silencio, con una indumentaria adecuada y controlando el comportamiento de sus alumnos. Deben ser un ejemplo para ellos.

Los alumnos deberán comportarse correctamente durante el desarrollo de los Actos Cívicos. De no ser así, el profesor responsable será el encargado de emitir una notificación a los padres/representantes del niño informando de su mal comportamiento. Esta notificación deberá ser devuelta en la agenda del alumno, debidamente firmada por los tutores.

Los docentes deberán permitir a sus alumnos ensayar para los actos cívicos, cuando la organización de estos se lo pida. Nunca debe negarse.

ASAMBLEAS DE PADRES. AMPA/PTA

Actualmente estamos pendientes de la constitución de una asamblea de padres, AMPA o PTA.



EXCURSIONES

Se realizan tres paseos en cada curso lectivo, una por trimestre, y siempre con fines educativos. Éstas son programadas por los docentes de cada nivel a inicios del año y el docente debe presentar su solicitud por escrito a la Dirección Docente, así como toda la información de ella: fechas, precios, objetivos, actividades...etc. Utilizando la hoja machote respectiva.

El profesor que organiza el paseo será el encargado de enviar la circular a los padres de familia con los datos y el permiso de excursión para que sea firmado por la madre, padre o encargado. Todo estudiante deberá traer el permiso de excursiones firmado para poder asistir. Es deber del docente será recoger las colillas de dicho permiso, con el teléfono y la firma del padre o representante, así como informar con al menos una semana de anticipación a los docentes de materias complementarias el día que no estarán. De igual forma deberá informar al servicio de almuerzo, si alguno de sus alumnos es usuario de este.

A dichas excursiones podrán asistir las madres y/o padres de familia que el docente considere necesario, previa consulta con la Dirección docente para confirmación, y siempre bajo la premisa de servir como ayuda y colaboración durante el paseo.

Los buses utilizados por los docentes para estas actividades deberán contar con póliza de seguros

ACTO DE GRADUACIÓN

Con orgullo, todos los educadores de Educarte, cumplen con su deber de asistir a la Graduación de VI Grado, según lo establece la Ley de Carrera Docente. Para ambas graduaciones deben asistir con vestimenta formal.

La organización de la actividad está a cargo de los profesores respectivos del nivel y de la asociación de padres AMPA/PTA, con supervisión de la Dirección Académica.

Son los docentes quienes deben solicitar los materiales para decoración con un mínimo de dos semanas anteriores a la fecha, realizar los ensayos correspondientes y supervisar que se cuenta con todos los materiales necesarios, la decoración, la música y el equipo en buen estado con tiempo suficiente.

La elaboración de los títulos y porta-títulos estará a cargo de la Dirección Académica.

OTRAS ACTIVIDADES: FESTIVAL, FERIA CIENTÍFICA, SPELLING BEE, CONCURSO DE ORATORIA Y OTRAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCIÓN O COMITÉS.

En Educarte se está tratando de alcanzar una excelencia académica, además de ser un ejemplo para la comunidad. Por todo ello, trabajaremos conjuntamente con la AMPA/PTA para la organización y celebración de otras actividades que otorguen prestigio a nuestra escuela.

Todos los docentes de Educarte asumen la responsabilidad de velar por el éxito de dichas actividades y la buena imagen de la Institución durante la realización de las mismas. Colaboran en su organización al aportar ideas, innovaciones y seguir los lineamientos establecidos por el Comité encargado y/o por la Dirección.

Todos los profesores deben asistir a estas actividades. Sólo en caso de fuerza mayor y con autorización de la Dirección podrá retirarse antes de finalizada la actividad.



XII. REGLAMENTOS Y COMITÉS

COMITÉ DE EVALUACIÓN. REGLAMENTO

El docente de Educarte se compromete a leer y aplicar correctamente el Reglamento de Evaluación durante todo el curso lectivo. Así mismo asume el compromiso de respetar y cumplir con los lineamientos establecidos por el Comité de Evaluación. El Comité de Evaluación se compondrá por:

- Dos docentes. Uno del área de Inglés y otro del área de Español.
- Director Docente del centro.

Ver Anexo Reglamento de Evaluación.

COMITÉ DE DISCIPLINA. REGLAMENTO

El docente de Educarte se compromete a leer y aplicar correctamente el reglamento de disciplina durante todo el curso lectivo. Así mismo asume el compromiso de respetar y cumplir con los lineamientos establecidos por el Comité de Disciplina. El Comité de Disciplina cuenta con:

- Dos docentes. Uno del área de Inglés y otro del área de Español.
- El Director Docente no integra este comité pues es considerado la última instancia en caso de una apelación.

Ver Anexo Reglamento de Disciplina.

COMITÉ DE APOYO

Durante el curso lectivo se constituirá el Comité de Apoyo, formado por:

- Un psicólogo.
- Dos docentes del centro. Uno de Primaria y otro de Secundaria.

La finalidad de este Comité es dar cabida y solucionar futuros problemas en los que estén implicados estudiantes del centro.



XIII. REUNIONES

CITAS CON PADRES DE FAMILIA

Solamente se tratará un tema de importancia académica, de conducta o interés para el centro, previo acuerdo de una cita.

Estas citas se llevarán a cabo en las horas libres del docente implicado o después del horario de clase (>15:30 p.m.).

Cuando se tiene cita con un padre de familia se debe organizar de la siguiente forma:

- a) Comunicar por escrito, enviando un mensaje en la agenda del alumno, especificando bien la hora y el día. En caso de creerlo necesario, se le enviará un escrito vía e-mail para informarle de la cita. SIEMPRE que se envíe un correo a los papás debe enviarse a Dirección del Centro, y en Copia oculta a los padres.
- b) Si es necesario se solicitará en la Secretaría el expediente del alumno. Bajo ningún concepto el expediente puede sacarse de las instalaciones del centro, y estará terminantemente prohibido realizar copias a estos documentos internos. Estarán disponibles tan solo para su consulta, y para la recopilación de datos con vistas a la reunión.
- c) Deberá copiar o imprimir una copia del **acta de reunión con padres**, que deberá rellenar con los datos pertinentes, y en la que además de anotar los motivos de la reunión y los acuerdos derivados de ella, deberán firmar tanto los padres/tutores como el docente. Posteriormente a la reunión se entregarán al Director docente para su revisión y archivo. Después de que el Director la haya sellado, se realizará una copia que debe conservar el docente.
- d) Acudir puntualmente a la cita y atender al padre de familia con respeto y cordialidad.
- e) No se debe atender a los padres de familia en el aula, a no ser de que en ésta no se encuentren los niños y sea el maestro el que personalmente lo lleve al sitio de reunión. Tener presente para dicha reunión el orden del aula ya que ésta es el reflejo del trabajo del educador.
- f) El docente podrá solicitar al Comité de apoyo o a Dirección, estar presente en la reunión. Para ello se le solicita indicarlo con al menos **una semana de anticipación**.

REUNIONES CON PADRES DE GRUPO

Mediante las reuniones la institución pretende fortalecer la comunicación entre el hogar y la escuela. Además se convierten en medios para que los docentes fortalezcan las relaciones con los padres de familia y den a conocer el trabajo que han estado realizando.

Es deber de cada docente organizar la reunión, avisando a los padres con al menos una semana de antelación. Igualmente será el profesor el encargado de elegir el lugar y acondicionarlo para la reunión.



Estas reuniones de grupo podrán realizarse con o sin los alumnos, a elección del docente. Se realizarán, **al menos, tres reuniones por curso**, una en mitad de cada trimestre. Las fechas deberán notificarse a la Dirección antes del primer día lectivo.

El docente debe cuidar su imagen personal, especialmente para este tipo de eventos, así como el aspecto del área donde se va a realizar el encuentro.

Las reuniones se programan para durar 1 hora y se inician (generalmente) a las 15:30 p.m. (salvo excepciones).

- La Primera reunión con padres se realizará antes del comienzo de las clases, y tendrá como finalidad dar la bienvenida a los nuevos profesores y alumnos de la escuela, así como informar de cambios y mejoras en la Institución de EducarTE.
- Las otras tres reuniones se celebrarán a mediados de los diferentes trimestres: en Octubre, en Febrero o Marzo, y en Mayo. En ellas se tratarán temas de importancia en el grupo, así como recomendaciones o quejas-sugerencias para la mejora del grupo.
- Materias Complementarias: no realizarán una reunión con padres a menos que lo consideren necesario, previa autorización del Director del centro.

ENTREGA DE NOTAS

La entrega de notas se realiza trimestralmente, EN PERSONA, en las aulas, el día y a la hora indicada por la Dirección.

Los maestros de Complementarias asisten ese día si se les requiere para solventar dudas a los padres.

El docente mantiene hacia el padre de familia un trato cortés, respetuoso y abierto a las sugerencias u observaciones.

Puesto que la entrega de notas será en el aula, será responsabilidad del profesor tener su aula adecuadamente ordenada y dispuesta para tal fin. De igual modo, el docente se encargará de organizar las citas de la manera que mejor le convenga.

REUNIONES DE PERSONAL

Se realizan **cada 15 días** o según lo asigne la Dirección, conjuntamente para tratar asuntos de Primaria y secundaria. **Una vez al mes** se realizará una reunión general conjuntamente con Preescolar.

Estas reuniones se encuentran ya estipuladas y establecidas en el calendario escolar que se le ha proporcionado a cada profesor.

Por regla general las reuniones de Primaria y Secundaria, así como las generales comenzarán a las 15:30 p.m.

PRIM/SEC	Miércoles, 17 de Septiembre de 2014	PRIM/SEC	
PRIM/SEC		PRIM/SEC	
PRIM/SEC		PRIM/SEC	
PRIM/SEC		PRIM/SEC	



JUNTAS DE EVALUACIÓN

Su creación a partir del Curso Lectivo 2017-2018, responde a la necesidad de estandarizar los formatos y los criterios utilizados en las calificaciones a estudiantes.

Con estas solucionaremos en una sola sesión posibles errores o dudas surgidas en las evaluaciones.

Por tanto, se procederá a realizar reuniones para CAPACITACIÓN en la evaluación. Una vez comprendido el mecanismo de estas, se procederá a la realización de tres juntas de evaluación, cada una a finales de cada trimestre, con el fin de resolver dudas en la elaboración de las notas.

Las fechas ya están estipuladas en el calendario escolar que cada docente ha recibido, y son:

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE

XIV. EVALUACIONES INSTITUCIONALES

La **calidad** de Educarte se apoya en la **evaluación permanente**, como un acto profesional con intención de la mejora y la planificación, como recurso que sistematiza las acciones encaminadas a la innovación.

EVALUACIÓN DEL CENTRO

Se realiza con el fin de conocer las fortalezas de la Institución, para maximizarlas y las debilidades para minimizarlas y mejorarlas.

Ésta evaluación es realizada por la Dirección, los docentes y personal administrativo durante el año en reuniones de personal programadas por la Dirección, reuniones con padres de familia, reuniones con miembros de Junta Directiva y encuestas a los padres de familia.

Durante el curso lectivo o al finalizarlo todos los docentes realizan una evaluación general del trabajo realizado tanto en el desarrollo del currículo como en las actividades programadas. Además se realiza una revisión del Manual de docente, el Reglamento de evaluación, el Reglamento de disciplina y el Comité de ayuda, con el fin de realizar las observaciones y las mejoras pertinentes para el próximo curso lectivo.



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

Se trata de una evaluación diagnóstica que pretende conocer en qué es mejorable la práctica de cada docente y cómo puede maximizar sus fortalezas. Entre los instrumentos que se utilizarán serán:

- Observaciones (en el aula).
- Encuestas a padres de familia.
- Entrevistas con los docentes.
- Evaluación de los Comités de Disciplina y Evaluación.
- Autoevaluaciones.
- Otros que la Junta Directiva o Dirección crea necesario implementar.

Todos los instrumentos y los porcentajes de evaluación con los encargados de realizarlas, los da a conocer la Dirección a los docentes antes de tomar medidas, con el fin de escuchar sus razones, sentimientos y disposiciones de mejora.

XV. DOCUMENTOS

DOCUMENTOS PERSONALES

Todo docente, tiene la OBLIGACIÓN de tener siempre en su clase o en su poder:

- Un Diario de Clase (Portafolio) que incluya la Minuta o Planeamiento semanal, con las actividades y temas a tratar durante la semana bien especificadas. Debe indicar cuáles páginas de los libros trabajará, así como incluir las prácticas que los niños realizarán en sus cuadernos y como anexos las hojas fotocopiadas que se les entregarán. También deberá tener disponible en el centro sus programaciones o planes anuales, y mensuales, debidamente archivados.
- Fólder de Evaluaciones completo. Éste debe contener: Exámenes realizados y aprobados por el comité de evaluación, Reglamento de evaluación, Acta de juntas de evaluación.
- Exámenes de todos sus alumnos, corregidos y archivados correctamente.
- Reglamento de Disciplina.
- Manual del Docente.
- Registro de Notas. Cuaderno del profesor.
- Calendario Anual de actividades.
- El escritorio debe estar siempre ordenado y en la gaveta debe tener permanentemente todo el material necesario para el desempeño de su labor docente: lapiceros, lápices, regla, engrapadora, corrector, sellos...

RECOMENDACIONES E INFORMES DE TRASLADOS



Durante el transcurso del curso escolar, es posible que algún padre o representante pida a cualquier docente del centro que rellene, o elabore un formulario de recomendación para su traslado a otra escuela de la zona.

En estos casos, sea cual sea su relación con el padre/tutor del alumno, **deberá notificarse a la Dirección Docente de Educarte inmediatamente.**

Una vez notificada, los pasos a seguir serán los siguientes:

- La carta o recomendación se realizará de forma conjunta con los demás profesores del alumno en cuestión. Debe abstenerse de realizarla de manera individual, ya que entregará una información parcial, en nombre de la totalidad de la institución.
- Esta recomendación se entregará a la Dirección Docente, la cual la revisará y la sellará correspondientemente.
- Se introducirá en un sobre cerrado y se enviará directamente a la dirección de la escuela que solicita la recomendación. Nunca se entregará en mano a los padres del alumno, ni tan siquiera en un sobre cerrado. Tampoco se les entregará a los padres una copia del documento enviado.

En caso de no cumplir cualquiera de estos puntos, se procederá a emitir una boleta disciplinaria al profesor responsable de la recomendación. Es de vital importancia toda la información que sale desde nuestro centro, y por tanto hay que cuidar las actuaciones que realicemos con ellas.

CIRCULARES EN AGENDA

Toda circular enviada a los padres de familia u otras instituciones lleva siempre el logo (izquierda) y el del Mep (derecha), así como el nombre de nuestra Institución.

Antes de fotocopiar cualquier circular, quien la escribe, revisa que esté correctamente redactada aprovechando bien el espacio (a doble cara), sin faltas de ortografía o manchas, sin dibujos borrosos y con los datos correctos.

Toda comunicación escrita para primaria y secundaria se deposita en la agenda del estudiante. El docente revisa al día siguiente las colillas firmadas y pegadas en la agenda. Recoge y envía a la dirección las colillas que así lo indiquen. Lleva control de quienes no firman para revisar nuevamente.

Las contestaciones a los recados de los padres de familia deben realizarse a tiempo, escribirse a lapicero o marcador, nunca a lápiz. Se inicia con un saludo cordial al padre o madre de familia.

INFORME PARCIAL DE RENDIMIENTO

Durante este año solamente se realizará un informe parcial de rendimiento en aquellos casos que se acuerden en las reuniones de profesores con la Dirección del centro.

Se elaborarán para realizar un seguimiento de los casos más conflictivos o especiales.

NOTA DE CONDUCTA

Es deber del docente mantener al padre de familia informado sobre la conducta que ha tenido su hijo durante el trimestre a través de la Agenda. La nota trimestral se basará en el instrumento



entregado por el Comité de Disciplina y ésta debe ser congruente con las llamadas de atención, recados, informes o boletas enviadas al hogar durante el trimestre.

DIGITACIÓN DE NOTAS

El formato para escribir las notas será el mismo para toda Primaria y Secundaria, y será entregado en forma de machote a todos los profesores encargados de un grupo.

La digitación de las notas se realizará por cada docente a cargo de un grupo, después de asistir a la Junta de evaluación, a finales de cada trimestre.

Una vez digitadas las notas, el docente las entrega a Dirección para su firma y sellado.

Además al finalizar el año cada docente debe sacar una copia de la nota, para que Dirección la selle y se archive en el expediente de cada estudiante.

Una vez se entreguen las notas a los padres, en cada uno de los trimestres, estos deben firmar un documento de conformidad, que cada profesor entregará posteriormente a la Dirección, para su archivo.

En la fecha de las juntas de evaluación, todos los profesores (incluidos los de materias complementarias) deben acudir con las notas calculadas para su aportación a la junta.

Es deber del docente revisar una a una las notas digitadas de sus alumnos antes de imprimirlas y entregarlas a los padres de familia. **No se justifica tener que imprimir notas con errores con el consiguiente gasto que implica.**

XVI. SECRETARIA DOCENTE

Los docentes deberán ser respetuosos en el área asignada para la secretaría:

- Solicitan autorización para ingresar, conversar con el Director docente, respetando el orden indicado.
- Se pedirá permiso para el uso del teléfono, y siempre motivado por una razón justificada.
- Se ingresará a la secretaría para realizar impresiones o copias, en el horario estipulado, y evitando distraer a los trabajadores que laboran en esta área.
- La entrega de expedientes se realiza únicamente de manera personal a los docentes, y bajo ningún concepto deben salir del centro.
- Para el uso del teléfono, el estudiante debe traer una autorización escrita del docente.
- Los docentes deben informar a la secretaria sobre las actividades o cambios en las actividades programadas durante la semana y diariamente (a primera hora de la mañana), con el objetivo de poder transmitir la información oportunamente a las familias.

XVII. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Todo trámite de solicitud de materiales o ayuda para actividades solicitada a la Dirección Administrativa se debe presentar primero a la Dirección Docente, quien dará el visto bueno o justificará la solicitud.



Sólo en caso de trámites personales o de salario se solicita cita directamente con la Directora de Administración.

En el área administrativa, por el tipo de información que se maneja, se requiere de un ambiente de mucha tranquilidad y orden, por lo que se les pide a los docentes:

- No ingresar a menos que sean autorizados, y buscar el momento oportuno para solicitar sus trámites personales (normalmente al final de la jornada laboral).
- Evitar preguntar a la Dirección Administrativa el momento exacto del pago, o reclamar el pago el mismo día que este debe realizarse. En nuestro centro son muchos los pagos que deben realizarse a final de mes, y por tanto este proceso lleva su tiempo. Eso no implica que no vayan a pagarse los salarios. Abstenerse de agobiar a los trabajadores de administración con exigencias injustificadas.
- Los comprobantes de la orden patronal se entregan individual y separadamente, por favor respetar el orden de entrega.
- Si requieren documentos elaborados desde la administración, de índole personal, se recomienda que estos sean pedidos con al menos **una semana de antelación**. En ocasiones podrán ser emitidos al instante, pero en otros momentos la carga de trabajo puede no permitirlo. Sea comprensivo con sus compañeros.

XVIII. OTROS LINEAMIENTOS

MATRÍCULA - ALUMNOS NUEVOS

A partir del mes de agosto se inicia el periodo de matrícula. Los docentes promueven y fortalecen el buen nombre de la Institución entre las familias de la institución y las personas que nos visitan. El Director Docente podrá solicitar a cualquier docente de primaria aplicar exámenes de acceso.

Alumnos nuevos: El docente tienen el deber de revisar bien los expedientes de los alumnos nuevos y leer las cartas de recomendaciones que le entregaron a los padres de familia. El docente mantiene una comunicación permanente con los padres para conocer si los lineamientos se están llevando a cabo y brindarle información del rendimiento de su hijo.

Durante todo el año mostrará preocupación por el bienestar del estudiante y su integración social al grupo. Además brindará orientación a sus padres en cuanto al trabajo en clase y el funcionamiento de la institución.

SEGURIDAD

Por ningún motivo debe dejarse salir a un estudiante de las Instalaciones sin previa autorización escrita de sus familiares o encargados. Toda persona que ingresa a la Institución debe reportarse en el portón de entrada e identificarse. Los padres/madres de familia no podrán entrar a las instalaciones de la escuela, con el fin de evitar interferir en la dinámica del centro.



USO DEL TELÉFONO DE LA INSTITUCIÓN O CELULAR

Es **prohibido** para los **estudiantes** usar el teléfono celular en la institución.

Tampoco a los **docentes** o personal se les permite el uso del teléfono celular para hacer llamadas o enviar mensajes **durante las lecciones** en las aulas, ni tampoco dejar al grupo solo para hablar en los pasillos, baños u otras zonas o en reuniones de personal, con padres/madres de familia o actividades. Sus llamadas personales, deben hacerlas en los recreos de manera breve, y sin descuidar sus labores de vigilancia.

Las llamadas de los alumnos a los hogares se realizan a través del teléfono de la Secretaría, solicitándolo previamente por un docente.

Es deber del docente llamar al padre o madre de familia del estudiante que presente algún problema de salud durante el día lectivo, se halla golpeado, presente un cuadro alérgico o esté mostrando un cambio en su estado emocional, así como también solicitar a la Secretaria llamar a Emergencias Médicas ante cualquier golpe, malestar, mareo, irritación o desmayo.

FIESTAS CON LOS ALUMNOS

Está permitido celebrar el cumpleaños de sus hijos, en Primaria y Secundaria (queque y fresco), con autorización previa de los Docentes y la Dirección.

No está permitido solicitar obsequios a los compañeros.

“Es deber del docente asumir una actitud positiva hacia su labor y estimular el trabajo que realizan sus estudiantes mediante frases motivadoras sea en forma oral y escrita en sus respectivos cuadernos”.



Este **Manual del Docente** es propiedad de
Educarte.

Queda prohibida su reproducción parcial o total.