



# Manual de Convivencia y Reglamento Disciplinario



# Contenido

<b>Introducción.....</b>	<b>5</b>
<b>I. De los Padres o Tutores.....</b>	<b>6</b>
1.1. Puntualidad-Horario.....	6
1.2. Del Ingreso vehículos y uso del estacionamiento.....	7
1.3. De las Indicaciones generales.....	8
<b>2.1 De la Puntualidad.....</b>	<b>11</b>
2.2 Del Uso del Uniforme, Prendas de Vestir y la Presentación Personal... 12	
2.3 De la Conducta en las Aulas, los Talleres y Laboratorios.....	14
2.4. De la Cortesía y la Urbanidad.....	16
2.5. De la Conducta en los Pasillos y en las Áreas Cercanas a las Aulas... 17	
2.6. De las Relaciones Humanas.....	17
2.7 De la Calidad Académica.....	18
2.8. De las Ayudas y Asistencias.....	19
2.9. De la Respuesta Moral.....	20
2.10. De los Bienes de la Institución.....	21
2.11. De la Respuesta Patriótica.....	22
2.12. De las Faltas.....	23
2.12.1 Faltas Leves.....	23
2.12.2 Faltas Graves.....	24
2.12.3 Faltas Gravísimas.....	25
2.13. De las Sanciones.....	26
<b>III. Del Personal Docente, Administrativo y de Apoyo.....</b>	<b>27</b>
3.1 Del Compromiso Institucional con el Personal Docente, Administrativo y de Apoyo.....	27
3.2 De las Generalidades del Comportamiento del Personal Docente, Administrativo y de Apoyo.....	28
3.3 Del Comportamiento del Docente en el Aula, Taller o Laboratorio....	30
3.4 De las Evaluaciones con Pruebines y Exámenes.....	32
3.5 Del Acompañamiento Permanente a los Alumnos.....	33
3.6 De la Fraternalidad y Relaciones Humanas del Personal Docente, Directivo, Administrativo y de Apoyo.....	34
3.6.1 Para con los alumnos.....	34
3.6.3. Para con los compañeros de trabajo.....	36
3.7 De la Presencia del Educador en las Actividades.....	37
3.7.2 Se considerarán faltas del personal administrativo y de apoyo.....	38
3.8 De las Ausencias-Licencias.....	41



# Introducción

---

Nuestro accionar como Plaza Educativa tiene como fin último educar evangelizando y evangelizar educando, por esto nuestra acción siempre conjuga lo educativo y pastoral para garantizar la promoción integral de nuestros destinatarios, y realizada en un estilo y una forma muy particular: el estilo salesiano. Por tal razón nos fundamentamos en el Sistema Preventivo de Don Bosco con el propósito de lograr hacer de cada uno de los niños, adolescentes y jóvenes que aquí se educan, logre ser **“un honrado ciudadano y buen cristiano”**, propiciando que la vida y el accionar de esta obra responda puntualmente a los fines de la educación salesiana, tal cual están expresados en nuestro Proyecto Educativo Pastoral.

Para ayudar a que estos fines propios del Sistema Educativo Salesiano sean alcanzados en estas propuestas educativas, hemos elaborado este Manual de Convivencia, que abarca la vida y el accionar de todos los que participamos de manera activa en los distintos procesos educativos que se llevan a cabo en nuestra Plaza Educativa Don Bosco (comunidad educativa pastoral), definiendo el comportamiento que ha de tener cada uno de los actores en estos procesos educativos que aquí se llevan a cabo.

## 1. DE LOS PADRES O TUTORES.

Los padres o tutores son los *“primeros y principales educadores de sus hijos”*. De la comprensión que tengan de su insustituible función, dependerá la posibilidad de hacer realidad el ideario de la Institución. Ellos son los que garantizan que los alumnos puedan llegar hasta el Centro y cumplir con las exigencias propias de los procesos educativos implementados aquí. Por lo tanto, se convierte en una necesidad tener una adecuada participación en la vida y en el accionar de la obra, por parte de los padres. Su colaboración es indispensable para poder garantizar un ambiente de convivencia sano, que sea capaz de formar íntegramente a los destinatarios que aquí se educan.

### 1.1. PUNTUALIDAD-HORARIO.

- 1.1.1 Los padres deben garantizar que sus hijos e hijas lleguen puntualmente a la Institución y sean recogidos al final de la docencia diaria.
- 1.1.2 En caso de retraso del alumno (ya sea por diligencia médica o situaciones particulares), son los padres quienes deben pasar por la Dirección para justificar el mismo y solicitar permiso escrito de entrada de dicho alumno a clase.
- 1.1.3 Cuando los padres necesiten información o dialogar con algún directivo han de tener pendiente el horario de oficina de la propuesta educativa donde estudia su hijo, y acudir al Centro en dicho horario.
- 1.1.4 Los padres o tutores han de asistir puntualmente a las convocatorias personales para asuntos relacionados con su representado y las asambleas de padres/madres y reuniones a las que se les convoque.

**Párrafo1:**

Es recomendable que, dentro de lo posible, los padres hagan una cita previa con el directivo o el maestro con quien le interesa dialogar.

**Párrafo2:**

Los padres o tutores han de tener pendiente el horario de almuerzo del personal que labora las áreas administrativas, así como también el de los docentes, el cual debe ser respetado.

1.1.5 Los padres o tutores que necesiten comunicarse por teléfono, han de llamar al 809-236-7575, donde se le atenderá a partir de la hora que cada centro haya establecido para iniciar sus labores.

## **1.2. DEL INGRESO VEHÍCULOS Y USO DEL ESTACIONAMIENTO.**

1.2.1 Los padres que vienen en sus vehículos a traer o retirar a sus hijos, han de dejarlos o recogerlos antes de la barrera que está en la esquina del residencial ISSFFA, a los fines de desviarse en esa esquina hacia la urbanización Ana Teresa Balaguer, o en la esquina anterior hacia el Invi-Cea, y de esta manera evitar entaponamiento en la entrada de la Plaza Educativa y preservar, al mismo tiempo, la integridad física de los que ingresan caminando a la misma (niños, jóvenes y adultos).

1.2.2 Los padres o tutores que por situaciones particulares ingresen a la Plaza Educativa en su vehículo o en un taxi, han de cuidar que el mismo sea conducido con suma precaución en el interior de la Plaza, y estacionarse únicamente en las áreas indicadas para tales

finés. Se ruega evitar la bocina en el interior o en las proximidades de la Institución.

### **1.3. DE LAS INDICACIONES GENERALES.**

1.3.1 Si los padres o tutores por algún imprevisto deben retirar a su hijo/a antes de que finalice el horario normal de clases, deben dirigirse a la Dirección con un documento de identificación personal para tramitar el permiso correspondiente, según lo establecido en el Manual de Procedimientos para tales fines.

***Párrafo:***

Los padres o tutores han de tener pendiente el horario de almuerzo del personal que labora las áreas administrativas, así como también el de los docentes, el cual debe ser respetado.

1.3.2 Si un padre o tutor desea hablar con un directivo o un docente, debe solicitar una reunión con el interesado con anterioridad, tal y como está establecido en el Manual de Procedimientos.

1.3.3 Los Padres y Tutores han de procurar que su hijo/a traiga exclusivamente el material necesario para su trabajo escolar, y lo que el profesor le haya indicado. De igual manera deben velar para que sus representados cumplan con los requerimientos de uniformidad y presentación personal establecidos en este Manual de Convivencia.

1.3.4 Por la seguridad y la concentración de los alumnos se recomienda no traer: celulares, walkman, discman, cámara digital y de video, gameboy, MP3, ni otro componente ajeno al quehacer educativo. En estas escuelas no nos hacemos responsables del extravío o pérdida de estos aparatos. Aunque



no están prohibidos, lo ideal es que los estudiantes no carguen con ellos, a los fines de garantizar su seguridad, su integridad y la concentración en el quehacer educativo.

- 1.3.5 Desde estas propuestas educativas se facilitará siempre la comunicación con los padres o tutores con los relacionados a sus hijos. Por ello no se realizarán llamadas telefónicas desde las aulas y laboratorios. Para las necesidades de comunicación entre los estudiantes y las familias se hará a través de los teléfonos de la Institución.
- 1.3.6 Cuando haya una situación de cualquier índole que amerite que un padre o tutor tenga que venir a retirar a su hijo de la escuela, se le llamará únicamente desde los teléfonos institucionales se le convocará al centro indicando la situación en la que se encuentra el alumno y dónde debe pasar a retirarlo.
- 1.3.7 Los padres o tutores han de evitar darle a su hijo encomiendas que lo obliguen a salir del Centro durante las horas de clases.
- 1.3.8 Los padres y tutores no deben solicitar a los docentes de nuestras escuelas clases particulares para sus hijos.
- 1.3.9 Los padres y tutores pueden dar sugerencias a las autoridades de la Institución. Es necesario que cuando un padre o tutor tenga una sugerencia o una recomendación se la plantee a la persona indicada, evitando de esta manera, hacer comentarios que puedan mal interpretarse y terminar siendo dañinos, o que den espacios a la creación de situaciones inapropiadas en la Institución.
- 1.3.10 Los padres y tutores han de dispensar un trato de respeto y cordialidad al personal administrativo y de apoyo, igual como se da a los profesores, educadores y a la Dirección de la Institución.

- 1.3.11 Todos los padres y tutores, previamente informados, están comprometidos a enviar sus hijos a participar en todas las actividades académicas y/o co-curriculares, tales como: misas, retiros, convivencias, Juegos Salesianos regionales y nacionales, fiestas marianas, fiestas salesianas, salidas educativas, entre otras actividades.
- 1.3.12 Los padres y/o tutores son los primeros responsables de la formación de sus hijos, por lo que su participación en el proceso educativo es obligatoria; sobre todo, en la asistencia a las reuniones de padres programadas y en las tutorías previstas por la propuesta educativa donde estudia su hijo.
- 1.3.13 Los padres o tutores al traer cualquier material u otras pertenencias a sus representados, deben llevarlas al departamento de Secretaría Docente para que desde allí sea entregado a su hijo/a.
- 1.3.14 Los padres o tutores no ingresarán a las aulas sin la debida autorización de la Dirección.

## **II. DE LOS ALUMNOS.**

Los alumnos son el centro de nuestra propuesta educativa, la razón de ser de esta Institución, el sujeto y el objeto del accionar de la Plaza Educativa Don Bosco. Hacia ellos tienden todos los esfuerzos y el trabajo realizado en esta Institución. De ellos se espera una respuesta acorde a las metas que, como Comunidad Educativa, hemos establecido. Es por ello que, en este Manual de Convivencia o Reglamento Interno, hemos establecido una serie de normas mediante las cuales los alumnos podrán dar dicha respuesta.

## 2.1. DE LA PUNTUALIDAD.

La puntualidad es un elemento de suma importancia para todo el quehacer de esta comunidad educativa pastoral. La misma dice mucho del carácter de seriedad de la persona. Por ello es necesario cultivarla, y qué mejor lugar para comenzar a cultivarla que la escuela.

- 2.1.1 El estudiante debe estar en La Plaza a la hora indicada: 5 minutos antes de iniciada la jornada con el acto de los Buenos Días de su centro.
- 2.1.2 Al ingresar al Centro, debe de haber organizado su tiempo anterior a la llegada, para que esté presente en el Acto Cívico y en los Buenos Días.
- 2.1.3 El alumno que llegue tarde no puede ir directamente al aula, necesita una autorización escrita de la Dirección, dicha autorización se la entregará al profesor al ingresar al aula.
- 2.1.4 Tardanzas repetidas obligarán a la Dirección a tomar medidas correctivas: llamadas de atención, aviso a la familia, realización algún trabajo comunitario, exclusión temporal de clases... Además, quien llegue tarde tres veces consecutivas incurre en una ausencia, según lo establece la Ordenanza 1'96.
- 2.1.5 La acumulación de cuatro tardanzas en el período de un mes, exige la presencia de uno de los padres, a fin de que este exponga su excusa ante las autoridades del Centro
- 2.1.6 La no asistencia a las labores académicas conlleva la presentación de una excusa escrita por parte de los padres y la confirmación de la misma por parte de la Dirección.
- 2.1.7 Ningún alumno que no haya asistido a clases de forma regular podrá presentarse al Centro donde estudia, después de iniciada

la docencia a presentar prácticas o informes.

**Párrafo:**

Aquel estudiante que acumule menos del 80 % de asistencia por semestre, no tendrá derecho a exámenes semestrales (Ordenanza 1'96). Las justificaciones deben ser por escrito.

## **2.2. DEL USO DEL UNIFORME, PRENDAS DE VESTIR Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.**

El uniforme tiene una importancia capital para nuestra Institución, ya que el mismo, no sólo es un elemento que ayuda a distinguir, sino que crea el sentido de pertenencia e identidad en el alumno y ayuda a la formación del carácter de la persona. El uso del uniforme es de carácter obligatorio para todo el alumnado y debe cumplir con las siguientes características:

- *Los alumnos asistirán vestidos según el uniforme de cada propuesta educativa.*
- *Para las clases de laboratorio de Ciencias Naturales es necesaria una bata de color blanco.*
- *Para Educación Física se llevará un pantalón azul marino y camiseta de deportes del centro educativo.*
- *En las horas de práctica de los talleres, de acuerdo al tipo de trabajo que se realiza, se utilizará una bata u overol con el color que la Institución ha establecido para ello.*

2.2.1. El estudiante debe cuidar su presentación personal. En el caso de los varones: corte de pelo dentro del estilo convencional. No se permite modas en el peinado (pelo largo, borrones o rapes, “peladas calientes”...). A las muchachas no se les permite asistir al centro maquilladas ni con las uñas pintadas. Los adornos en el pelo deberán ser sencillos y el color del pelo ha de ser natural.

- 2.2.2. Los estudiantes, en sentido general, han de llevar el pelo limpio y seco. Han de estar peinados de tal forma que favorezcan el respeto al proceso educativo desarrollado con ellos. El pelo debe tener un solo color. No se permiten colores de fantasía.
- 2.2.3. Los estudiantes han de cuidar que las prendas y adornos que use no sean extravagantes o que vayan contra la moral y las buenas costumbres. No está permitido el uso aretes y argollas con tamaños extravagantes en las jóvenes (tamaño mayor a una pulgada), así como el uso de aretes y prendas raras en los chicos (percing), ni el uso de más de un arete en cada oreja de las jóvenes, así como uso de aretes y prendas alusivos a temas anti vida, violencia, drogas, etc.
- 2.2.4. El uso de la gorra o “cachucha” no está permitido durante el horario de clases, incluido en el recreo. En las actividades fuera del horario escolar; no se usará bajo techo.
- 2.2.5. Todas las prendas que atenten contra lo establecido anteriormente serán confiscadas y devueltas a los padres o tutores en el momento establecido por la Institución.
- 2.2.6. El estudiante se abstendrá de hacer uso de teléfonos móviles en las aulas o en los laboratorios, de manera especial durante la docencia. No deberán realizarse llamadas telefónicas desde el aula o laboratorio.
- 2.2.7. Las necesidades de comunicación entre los estudiantes y la familia se harán a través de los teléfonos de la Institución.
- 2.2.8. El teléfono móvil NUNCA deberá usarse dentro los baños del Institución.
- 2.2.9. Las llamadas telefónicas desde los alumnos a sus tutores o viceversa se harán solo durante los recesos.

- 2.2.10. Los alumnos pueden usar sus teléfonos móviles sólo en los recesos programados, siempre y cuando el estudiante esté fuera de las aulas y laboratorios.
- 2.2.11. No deberá subirse ningún video a las redes sin la autorización de la Dirección del Centro.
- 2.2.12. Bajo ninguna circunstancia se realizarán grabaciones en las aulas, a no ser que se cuente con un permiso especial de la Dirección.
- 2.2.13. La responsabilidad de los equipos móviles de los alumnos queda a cargo de ellos y sus padres.

### **2.3. DE LA CONDUCTA EN LAS AULAS, LOS TALLERES Y LABORATORIOS.**

La buena conducta y el buen porte son los principales medios para establecer y conservar el orden en los centros educativos; es manifestación de trabajo y atención permanente. Es expresión del carácter de seriedad con que se trabaja en la escuela. Las aulas y laboratorios tienen normas propias debido a la naturaleza distinta de cada espacio. Para mantener el sano desarrollo de la docencia y cooperar con el buen orden del aula, los estudiantes de las escuelas de la PEDB han de cumplir con las siguientes normas:

- 2.3.1. Permanecer en el puesto asignado por el profesor guía y no se cambiará de puesto, si no es por indicación o con la autorización del profesor.
- 2.3.2. Procurar comprender y ceñirse a las reglas que cada profesor indique en su clase.
- 2.3.3. Cada día pensará en los materiales escolares que necesita y los traerá al Centro. Así no molestará luego a sus compañeros, ni los distraerá.

- 2.3.4. En los cambios de clase permanecerá dentro del aula, para esperar al siguiente profesor.
- 2.3.5. En ausencia del profesor, atenderá y cumplirá las indicaciones que le dé el coordinador de la sección, o presidente del curso.
- 2.3.6. Pedirá permiso antes de hablar en clase.
- 2.3.7. Sólo saldrá del aula con la autorización del profesor, siempre y cuando el motivo sea válido (esta salida la hará únicamente con el carnet de permiso de los maestros).
- 2.3.8. Se evitará en todo momento ingerir alimentos y bebidas en las aulas, laboratorios y talleres, salvo el desayuno y la merienda escolar.
- 2.3.9. Cuidará el mobiliario y evitará siempre usarlo de modo inadecuado, como sentarse en las mesas de trabajo, rayarlas o ensuciarlas, escribir en las pizarras sin autorización del maestro, ensuciar las aulas, etc.
- 2.3.10. Se ha de esperar al profesor, siempre, dentro del aula. Después de 5 minutos sin que el maestro no haya llegado al aula, el presidente del curso avisará al coordinador correspondiente, al Subdirector o a la Dirección, si el caso lo ameritare.
- 2.3.11. Los alumnos evitarán a toda costa utilizar los útiles de sus compañeros sin su consentimiento.
- 2.3.12. Los alumnos no entrarán en las aulas y talleres durante los recreos.

## 2.4. DE LA CORTESÍA Y LA URBANIDAD.

La cortesía y la urbanidad son elementos muy propios de las personas educadas, ella se constituye en una herencia de San Juan Bosco, que nunca confundió pobreza con vulgaridad ni dejadez. Acogiéndonos a ese espíritu tradicional salesiano propiciaremos un ambiente marcado por estos principios. Para ello:

- 2.4.1. Todos los estudiantes han de poner en prácticas las normas de cortesía tanto en el trato con sus compañeros, maestros y autoridades del Centro o de la PEDB.
- 2.4.2. Al referirse a sus compañeros, maestros y autoridades debe llamarles por su nombre, apellido o llamarle de usted. Siempre ha de evitar usar apodos para llamar o referirse a una persona.
- 2.4.3. Los alumnos se pondrán de pie cuando se presente al aula alguna persona de autoridad de la Institución, u otra visita acompañada de una autoridad o de un profesor.
- 2.4.4. Por razones de urbanidad y también de salud, mantendrá una postura natural, pero correcta, evitando recostarse sobre la silla o sobre el pupitre.
- 2.4.5. Su vocabulario y sus expresiones estarán siempre a la altura de su dignidad de hijo de Dios y de personas educadas, tanto dentro como fuera del aula, laboratorio o taller.
- 2.4.6. En todo momento debe mantener el respeto a todos sus compañeros, el personal docente, administrativo y de apoyo, del centro donde estudia, así como de las demás propuestas educativas.



## **2.5. DE LA CONDUCTA EN LOS PASILLOS Y EN LAS ÁREAS CERCANAS A LAS AULAS.**

De nada sirve que mantengamos el orden y silencio en las aulas, si las áreas cercanas: pasillos, escaleras, etc. están invadidas por el ruido y el desorden. Por ello:

- 2.5.1. Considerará los pasillos, las escaleras de acceso a las aulas, las oficinas administrativas, baños, etc. como zonas de silencio para fines de docencia.
- 2.5.2. Si por alguna razón válida tuviere que salir de su aula, debe pensar en los demás que están recibiendo docencia. Por solidaridad y urbanidad actuará con la mayor discreción, no debe saludar, pedir cosas por las ventanas, evitando además, molestar e interrumpir la docencia en otras aulas o talleres.

## **2.6. DE LAS RELACIONES HUMANAS.**

La tradición Salesiana ha dado siempre una importancia extraordinaria al clima de respeto y amistad entre los integrantes de sus comunidades educativas. Por ello:

- 2.6.1. Procurará cultivar relaciones armoniosas con sus compañeros, controlándose en momentos de desacuerdo o enfado.
- 2.6.2. La expresión de respeto y amistad se hará evidente por el uso correcto de su vocabulario en todo momento.
- 2.6.3. Las agresiones verbales y físicas que violen este clima de fraternidad y de respeto mutuo, serán sancionados según su gravedad y reiteración acorde a lo establecido en este Manual.

- 2.6.4. Las manifestaciones afectivas íntimas, como besos, abrazos efusivos, caricias, no están permitidas dentro de la Institución, ni en los alrededores de la misma.

**Párrafo:**

En caso de una violación a esta norma, en diálogo con los interesados, los responsables de la Comunidad Educativa, les harán comprender las razones obvias de esta medida. En caso reiterativo se hará intervenir a las respectivas familias. Sobre este tema, como sobre cualquier otro, el alumno o alumna debe aceptar las indicaciones que le dé cualquier profesor o persona perteneciente a la Comunidad Educativa, pues todos ellos son corresponsales de la conducta de cada uno de los alumnos que aquí se forman.

- 2.6.5. Los alumnos que tengan alguna relación de noviazgo con personas de fuera de la Institución, deberán cuidar su comportamiento en los entornos de la misma.
- 2.6.6. Los alumnos no recibirán visitas en la Institución, a excepción de sus padres, quienes podrán asistir al Centro por distintos motivos.

## **2.7. DE LA CALIDAD ACADÉMICA.**

Todo alumno que termine sus estudios en los cualquiera de los centros educativos de esta Institución debe salir de él, lo mejor preparado posible. El mundo laboral y universitario demanda de personas que puedan insertarse en el mismo de forma competitiva. La Institución y la familia esperan de cada alumno una respuesta académica proporcional a

su capacidad y a las facilidades que recibe durante su permanencia en la Institución.

- 2.7.1. Los alumnos que den una respuesta académica de acuerdo a lo esperado serán promovidos al grado siguiente al que esté cursando en la Institución o culminará su proceso escolar, según sea el caso.
- 2.7.2. Aquellos alumnos que desarrollen niveles de excelencia académica serán reconocidos por la Institución.
- 2.7.3. Los alumnos que aprueben el grado con dificultad serán inscritos de forma condicional. El profesor tutor y el Departamento de Orientación y Psicología les darán seguimiento durante el año escolar y rendirán informe a la Dirección.
- 2.7.4. El estudiante inscrito bajo condición que no reporte ninguna mejoría académica o conductual durante el año escolar, no podrá continuar en el Centro.

## **2.8. DE LAS AYUDAS Y ASISTENCIAS.**

Todo estudiante de esta Plaza Educativa está en derecho de solicitar asistencia en caso de necesitarla, sea esta de tipo pedagógica o psicológica. De no sentirse atendido, deberá comunicarlo a la Dirección.

- 2.8.1. Una vez establecida la asistencia solicitada, el estudiante está en obligación de asistir a las ayudas ofrecidas fruto de su solicitud.
- 2.8.2. Los alumnos han de estar en la disposición de aceptar las ayudas que el Centro le ofrezca sin que el alumno la haya solicitado, cuando el Centro considera que el alumno está en necesidad de ella.

- 2.8.3. Los padres o tutores junto al estudiante podrán optar por utilizar apoyo psicológico exterior a la escuela cuando el estudiante sea referido al DOP, y depositar en el Centro una constancia de que se está recibiendo asistencia.

## **2.9. DE LA RESPUESTA MORAL.**

La Plaza tiene una filosofía educativa definida, que es la columna vertebral de nuestro accionar. Somos una Institución católica y nos regimos por los principios propios de la moral cristiana, por lo cual todo alumno que se inscribe en los centros educativos que operan en esta Institución ha de estar, junto con su familia, en la disposición de respetar las normas morales que nos rigen, según nuestra filosofía.

- 2.9.1. El estudiante pondrá de manifiesto que entiende y asume estas normas a través de sus actitudes, palabras y acciones.
- 2.9.2. Las violaciones a la norma moral de la Institución se evaluarán cuidadosamente y serán determinantes para una eventual separación de la misma, en caso de reincidencia por parte del estudiante.
- 2.9.3. La asignatura de Formación Integral, Humana y Religiosa, no se exonera a ninguna persona, porque pertenezca a otra denominación cristiana o religiosa.
- 2.9.4. Todos los alumnos están en el deber de participar en todas las actividades religiosas que se organicen en la propuesta educativa de la PEDB donde estudia para su crecimiento integral y humano.

- 2.9.5. El estudiante ha de abstenerse de portar, manejar o hacer circular cualquier material reñido con la moral y las buenas costumbres, sea impreso, digital o físico.
- 2.9.6. La posesión, cesión, venta o uso de cualquier sustancia tóxica, dígame droga legal o ilegal, así como alcohol o cualquier sustancia prohibida por la ley en el Centro, estará calificada como una falta gravísima y será sancionado conforme lo establecido en este Manual, sin descartar acciones legales.
- 2.9.7. Los estudiantes que utilicen medicamentos deben notificarlos a la Dirección presentando copia de la receta médica.
- 2.9.8. En los centros educativos de la PEDB no se permite ningún tipo de proselitismo religioso o político.
- 2.9.9. Las violaciones a la norma moral son consideradas faltas muy graves o gravísimas y serán aplicados los correctivos conforme a lo establecido para este tipo de falta en este mismo Manual.

## **2.10. DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.**

Como Institución nos preocupamos en tener todos los recursos y bienes necesarios para que nuestros alumnos se eduquen sin carencias y, por lo tanto, puedan explotar al máximo sus capacidades y destrezas.

- 2.10.1 El Centro pone a disposición del estudiante sus mejores recursos: desde la planta física, tales como: patio, jardines, canchas, salones, etc.... hasta los instrumentos de trabajo y recreación: sillas, mesas, libros, utilería deportiva, pupitres, laboratorios, audiovisuales, computadoras, TV, VHS, DVD, Radio, etc.

- 2.10.2 El estudiante colaborará en la preservación y cuidado de los bienes del Centro, así como ayudar a mantener un ambiente de limpieza, higiene y de orden.

## **2.11. DE LA RESPUESTA PATRIÓTICA.**

El amor y respeto a la Patria son actitudes virtuosas integradas en nuestras propuestas educativas. Como Institución lo entendemos como una virtud que expresa la dignidad de la persona de vivir en una nación independiente, donde reine la justicia y donde todos los hombres y mujeres estén dispuestos a darlo todo por el bienestar de todos. Este amor y este respeto expresan los sentimientos de nobleza presentes en el corazón humano. Como expresión de este amor patriótico el estudiante:

- 2.11.1. Estará presente en el Acto Cívico y en Los Buenos Días y en cualquier otro acto que el Centro organice a la patria.
- 2.11.2 Observará un comportamiento digno de ciudadano que honre los símbolos patrios.
- 2.11.3 Cuando se cante el Himno Nacional, colocará su mano derecha sobre su corazón, el brazo izquierdo colgando a lo largo del cuerpo, permanecerá con la cabeza descubierta y tendrá una postura erguida y respetuosa mirando siempre hacia a la bandera.
- 2.11.4 Ha de estar atento siempre, evitando hablar o provocar cualquier acción que lleve a distracción durante el Acto Cívico.
- 2.11.5 En caso de que un alumno de una propuesta educativa se encuentre caminando por el patio o las calles internas mientras otra propuesta educativa, a la que él no pertenece, se encuentra

cantando el himno o izando la bandera, ha de detenerse hasta que se haya culminado el canto del himno o el izado de la bandera.

## **2.12. DE LAS FALTAS.**

Como en todo lugar donde conviven personas, la PEDB tiene puntos de referencias que indican todo cuanto no debe hacerse en ella como modo de garantizar una sana convivencia y de que los fines de nuestra propuesta educativa sean alcanzados. A continuación establecemos todas aquellas acciones u omisiones que se convierten en faltas. Estas faltas, dependiendo de la gravedad, están clasificadas en leves, graves y gravísimas. Junto a las faltas también entran las sanciones que se aplicarán.

### **2.12.1. Faltas Leves**

Serán consideradas faltas leves, pero que causan la debida amonestación y su registro en el record personal del alumno:

- 2.12.1.1 Presentarse al Centro sin el debido uniforme.
- 2.12.1.2 Presentarse sin aseo a su curso.
- 2.12.1.3 No prestar atención en las clases o negarse a hacer ejercicios o tareas asignadas por el profesor.
- 2.12.1.4 Comer en clases golosinas o gomas de mascar en clases.
- 2.12.1.5 Uso de audífonos durante las clases; todo tipo de juegos electrónicos como: (celulares, walkman, discman, cámara digital y de video, gameboy, MP3), y todas aquellas actitudes que muestren apatía o causen molestias al profesor o compañeros.

- 2.12.1.6 Las actitudes anti-ecológicas: causar suciedad, echar papeles al piso, etc.
- 2.12.1.7 Entrar a las aulas sin autorización o pedir cosas por la ventana.
- 2.12.1.8 Tomar libros de la Biblioteca sin permiso.
- 2.12.1.9 Interrumpir las clases con chistes y groserías.
- 2.12.1.10 Salirse del aula sin permiso.
- 2.11.1.1 Presentarse al Centro con cortes de pelo no adecuados, bisutería no autorizada.

## 2.12.2. Faltas Graves

Serán consideradas como actuaciones graves, entre otras, las que alteran el cumplimiento de los deberes, la convivencia y las relaciones interpersonales por parte de los estudiantes como:

- 2.12.2.1 Ausentarse del aula o del Centro sin autorización del profesor y de la Dirección.
- 2.12.2.2 El maltrato al mobiliario del Centro, rayar o ensuciar paredes y butacas.
- 2.12.2.3 Faltar al respeto, interrumpiendo, molestando, hablando bromeando en los actos culturales, reuniones, celebraciones litúrgicas.
- 2.12.2.4 Faltar al respeto a los valores patrios.
- 2.12.2.5 Hacer uso de los equipos de laboratorios sin el permiso correspondiente.
- 2.12.2.6 Sustraer dinero u objetos ajenos.
- 2.12.2.7 Intervenir en los registros de notas del centro educativo.



Sustraer exámenes, papeles o documentos de oficinas o de archivos.

- 2.12.2.8 Agredir físicamente a profesores, personal administrativo, personal de apoyo, autoridades o compañeros.
  - 2.12.2.9 Cambiar de lugar de la Pasantía sin consentimiento de la Dirección.
  - 2.12.2.10 Faltar a la asignación de las sesenta horas de labor social sin consentimiento de la Dirección.
  - 2.12.2.11 Llevar un comportamiento inadecuado en la empresa en la que se le envió a hacer su pasantía.
  - 2.12.2.12 Presentarse a la graduación con vestido inapropiado o con actitudes denigrantes para la Institución.
  - 2.12.2.13 Promover fiestas y actividades en nombre de la Institución sin el permiso de la Dirección.
  - 2.12.2.14 La participación en “gangas”, pandillas o grupos antisociales
- Además, las faltas contempladas por el MINERD en el Reglamento Orgánico de las Instituciones Educativas Públicas y en la Ley 66-97.

### **2.12.3. Faltas Gravísimas**

Son consideradas faltas gravísimas las que además de poner en peligro el prestigio del Centro, afectan directa o indirectamente a cada uno de los miembros de la Institución, tales como:

- 2.12.3.1 Tráfico y consumo de drogas y sustancias narcóticas.
- 2.12.3.2 Reincidencia en el Robo.
- 2.12.3.3 Falsificación de documentos.
- 2.12.3.4 Desafío a la autoridad.

- 2.12.3.5 Reincidencia en las faltas graves.
- 2.12.3.6 Porte y tenencia de armas de cualquier tipo.
- 2.12.3.7 Intento y/o consumación de secuestro.

## **2.13. DE LAS SANCIONES.**

La aplicación de las sanciones será proporcional a la falta cometida y todas serán consideradas medidas correctivas. Ante las faltas, se tomarán medidas como.

### **2.13.1. Para las faltas leves:**

- 2.13.1.1 Amonestación privada, dejando constancia en el libro record personal.
- 2.13.1.2 Comunicación por escrito al padre, madre o tutor.
- 2.13.1.3 Realización de servicio social o comunitario en el Centro

### **2.13.2. Para las faltas graves:**

- 2.13.2.1 Separación del aula por el tiempo que dure la clase, desempeñando los oficios y quehaceres que los directivos consideren. Esta sanción debe ser cumplida dentro del recinto escolar.
- 2.13.2.2 Reposición de los daños causados.
- 2.13.2.3 Autocrítica ante los compañeros.
- 2.13.3. Para las faltas gravísimas:
  - 2.13.3.1 Suspensión de asistencia a clases, debiendo realizar tareas indicadas por el Consejo de Disciplina que conlleve rendición de informe cada quince (15) días, debiendo presentarse a los exámenes completivos y extraordinarios del calendario escolar. Los informes reportados tendrán

equivalencia con la nota de presentación.

- 2.13.3.2 Iniciar los procesos legales correspondientes para la expulsión definitiva, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación 66'97, acorde a los nuevos reglamentos descritos en el Código del Menor (Ley 136-3).
- 2.13.3.3 Repetición de la pasantía.
- 2.13.3.4 La no participación en el Acto de Investidura.

### **III. DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.**

Si los alumnos son el centro y los destinatarios del proyecto educativo de nuestra Institución, los educadores son el eje que dinamiza incesantemente ese proceso. El educador como la persona que más directa interviene en los procesos educativos, después de los alumnos, es la pieza clave de todo sistema educativo, y marca la diferencia entre su éxito y su fracaso. De ahí la importancia de que tenga muy clara su identidad y lo que espera de él/ella la Institución. Estos criterios también son válidos para todo el personal de la Institución, según aplique a sus funciones.

#### **3.1 DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL CON EL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.**

- 3.1.1 En las relaciones con el personal de cualquier área o departamento, la Institución procurará manejarse siempre con la mayor justicia y el respeto posible, evitando en todo momento que un acto de injusticia o negligencia pueda terminar afectando a una persona.
- 3.1.2 A todo el personal que labora en cualquiera de las propuestas

educativas de la PEDB se le respetará y promoverá en todo momento sus derechos.

- 3.1.3 Se respetarán las vacaciones de todo el personal en su totalidad, tal y como lo contempla el MINERD para los docentes, y la ley de función pública para el personal administrativo y el personal de apoyo.
- 3.1.4 En el caso de las vacaciones para aquellos que laboran en propuestas educativas que se le remunera con dinero que no sea del Estado, se tomará en cuenta lo establecido en el código laboral vigente.
- 3.1.5 El asunto de las licencias por salud, muerte de un familiar, parto, etc. se manejará tal y como lo establece la ley de función pública (LFP) y el código laboral de la RD.

## **3.2 DE LAS GENERALIDADES DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.**

- 3.2.1 Todo el personal que labora en la PEDB ha de conocer y aceptar que el Estado Dominicano ha entregado a la Sociedad Salesiana, por un convenio entre ambas partes, las distintas propuestas educativas que aquí operan, así como la posibilidad de implementar nuevas propuestas educativas para que las dirijan y administren con los criterios y la filosofía propias del Sistema Educativo Salesiano.

- 3.2.2 Todo el personal que labora en la PEDB debe conocer que el convenio firmado con el Estado Dominicano le ha otorgado a la Sociedad Salesiana la facultad de elegir el personal que ha de laborar en estos Centros, y por consiguiente la potestad de prescindir del mismo cuando haya razones que así lo ameriten, poniéndolo a disposición del MINERD por medio del Distrito Educativo (después de haber hecho el adecuado proceso con la persona) para que lo traslade a otro Centro.
- 3.2.3 El personal que labora en la PEDB ha tener la disponibilidad de laborar la cantidad de horas que estipula su función en el área o departamento para el que ha sido contratado, tal cual establece el Ministerio de Educación para los centros de la modalidad en él que laborará.
- 3.2.4 El personal que labora en la PEDB se compromete a realizar las labores ordinarias y extraordinarias que para sus funciones tiene establecida la Institución en su Manual de Funciones.
- 3.2.5 Toda persona que labora en la PEDB ha de aceptar permanecer en la Institución durante el horario de labores, estando disponible a acompañar a los alumnos cuando ellos lo ameriten; a vivir y poner en práctica los valores propios del Sistema Educativo Salesiano, al menos mientras esté dentro de la Institución; no hacer ningún tipo de propaganda religiosa, política o ideológica dentro de la Institución (a no ser que sean la propia de la filosofía educativa que nos rige); asistir a las reuniones que convoquen los directivos cuando lo entiendan necesario y a las actividades religiosas, formativas y recreativas que se organicen dentro del horario de sus labores.

- 3.2.6 Toda persona que labora en la PEDB se compromete a defender sus derechos sin vulnerar los derechos de los demás, especialmente el sagrado derecho de los alumnos de recibir la docencia cada día que el Estado a través del MINERD tiene estipulado le sea impartida.

### **3.3 DEL COMPORTAMIENTO DEL DOCENTE EN EL AULA, TALLER O LABORATORIO.**

- 3.3.1 En todo momento el docente tiene la obligación de dignificar la “sagrada profesión” que representa, con un comportamiento y una conducta propia de sus funciones y de su oficio. Esta conducta ha de manifestarse con mayor ahínco en las aulas, laboratorios y talleres, de forma que le permita ejercer su profesión con dignidad y grandeza,
- 3.3.2 El docente ha de presentarse a su clase con una vestimenta adecuada a sus funciones, que no desdiga de la dignidad de la función que realiza. De lunes a viernes, en caso de no tener un uniforme, ha de asistir a sus labores con una vestimenta formal (acorde a la realidad que vivimos en el Caribe); el viernes podrá usar una ropa más casual, pero acorde a la dignidad de su persona y a la dignidad del trabajo que realiza.
- 3.3.3 El docente iniciará su clase con el saludo y el pase de lista, comprobará que no esté ausente ningún alumno que haya estado presente en la clase anterior. En caso afirmativo, informará de inmediato al Coordinador correspondiente, según lo establecido en el Manual de Procedimientos.

- 3.3.4 Cuando le corresponda la primera hora de clase en el aula verificará que todos los alumnos estén debidamente uniformados.
- 3.3.5 Sin pérdida de tiempo, comenzará la lección del día: motivación, presentación de objetivos, explicación de los contenidos, evaluación durante el proceso de aprendizaje.
- 3.3.6 En todo momento evitará la aglomeración de alumnos alrededor de su escritorio.
- 3.3.7 El docente es responsable del control del grupo mediante el trabajo organizado. Mantendrá el orden y limpieza en el aula y no permitirá que se tiren papeles en el suelo; invitará al uso de los zafacones. Si moviliza las butacas para alguna actividad en grupo, las dejará como estaba al principio. Al momento de terminar la clase dejará el pizarrón limpio y todo en su lugar.
- 3.3.8 No permitirá entrar en el aula a ningún otro alumno de otra aula, así como a otra persona, si no tiene autorización escrita de la Dirección, excepto a las autoridades y profesores.
- 3.3.9 No abandonará el aula para ir a buscar material para la clase, por esta razón antes de entrar al aula, deberá haber previsto lo que va a necesitar. Tampoco permitirá a los estudiantes salir a buscar materiales a otra aula.
- 3.3.10 Procurará hablar siempre en un tono de voz moderado, que no le canse a él, ni moleste el trabajo que los demás profesores realizan en el entorno.
- 3.3.11 Deberá planificar y organizar su clase para el tiempo de que va disponer. Es recomendable el uso de la pizarra y otros medios, tanto por parte de él como de los estudiantes, para mantener la atención y el control de los mismos.

- 3.3.12 Pondrá atención especial a los alumnos que presenten mayor grado de dificultad de aprendizaje, estimulándolos, explicándoles con calma y paciencia, utilizando todos los recursos que fueren necesarios, así como dialogando con los padres y con las autoridades, cuando así lo amerite la situación.
- 3.3.13 Evitará retirar a los alumnos del aula. Cuando no quede otra alternativa en el aula, enviará al DOP a aquel o aquellos alumnos que no logre controlar.
- 3.3.14 Evitará dar permiso para salir del aula a más de un alumno al mismo tiempo.
- 3.3.15 No retirará del aula a ningún estudiante después de haber terminado una evaluación, excepto las correspondientes a pruebas cuatrimestrales o finales.

## **3.4 DE LAS EVALUACIONES CON PRUEBINES Y EXÁMENES.**

Los exámenes y pruebas son instrumentos para medir los conocimientos o la asimilación de los contenidos impartidos en clases, por lo tanto, es necesario que el profesor tome en cuenta todos los factores que han usado para implementar dicha docencia y crear las condiciones en las cuales el alumno pueda responder dicho examen o prueba apropiadamente.

- 3.4.1 El docente elaborará las evaluaciones, los pruebines y exámenes teniendo en cuenta las competencias y contenidos que se hayan desarrollado en clase.
- 3.4.2 En la primera semana de docencia, el profesor comunicará a los estudiantes sus criterios de evaluación, el cual incluye los objetivos de la asignatura, contenido, estrategias, actividades,



pruebas, trabajos, exposiciones, etc., que se irán viendo cada mes en todo el proceso de enseñanza y aprendizaje, durante todo el semestre.

- 3.4.3 Si la evaluación está diseñada para que los alumnos la realicen en 20 minutos o menos, deberá realizarla en los últimos 20 minutos de clase, y así evitar que los alumnos pierdan tiempo de docencia o molesten a los demás grupos. En caso de impartirla al principio, los alumnos, al terminar, continuarán dentro del aula.
- 3.4.4 Para las evaluaciones semestrales, generales y completivas, regirán las normas de la Institución y el Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD).
- 3.4.5 En los exámenes, los docentes tomarán en cuenta el tiempo real que tendrá el estudiante para responder dicho examen.

## **3.5 DEL ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE A LOS ALUMNOS.**

En el estilo pedagógico Salesiano, que implica un acompañamiento permanente del alumnado, es muy importante la educación preventiva, mediante una actitud de atención al alumno para protegerlo de su propia fragilidad y de las aducciones al mal a las que le puedan llevar los demás compañeros. Al mismo tiempo este acompañamiento es una expresión del amor educativo que se le tiene.

- 3.5.1 El educador deberá tomar en cuenta el acompañamiento de cada alumno en su proceso de crecimiento integral: académico, social, espiritual.

- 3.5.2 El educador debe disfrutar el sentirse rodeado de educandos, para conversar, escucharlos y aportar las propias experiencias. En la práctica, esto implica que cada maestro o educador acompañe a sus alumnos en los actos que organice la Institución dentro o fuera del espacio físico del Centro. En los recreos ocupará el turno y el lugar que se le asignará, para que los alumnos vean, también en esos momentos, la presencia sus profesores.

## **3.6 DE LA FRATERNIDAD Y RELACIONES HUMANAS DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.**

La persona que labora en la esta Institución, como toda persona sana emocionalmente, debe sentir en su interior un llamado constante a la fraternidad, la convivencia, la solidaridad y el servicio, por ser elementos fundamentales de la existencia humana, así como características propias del proceso educativo y una riqueza del carisma de San Juan Bosco. El personal que labora en la PEDB, independientemente cual sea su función, no sólo deberá procurar vivir siempre en un ambiente fraterno, sino que buscará promoverlo entre los alumnos y compañeros.

### **3.6.1 Para con los alumnos.**

- 3.6.1.1 El encuentro del personal con los alumnos y alumnas debe desarrollarse siempre en un clima de mutuo respeto, de amabilidad y apertura. El personal deberá estar dispuesto siempre a acogerlos y escucharlos.
- 3.6.1.2 El personal que labora en la PEDB, cualquiera que sea su función, procurará controlarse en momentos de impaciencia.

- 3.6.1.3 El personal que labora en la PEDB, cualquiera que sea su función, evitará realizar con los alumnos actividades que no sean propias de su función de educador o del oficio que desempeñe en la Institución.
- 3.6.1.4 El personal que labora en la PEDB, cualquiera que sea su función, utilizará siempre un vocabulario cortés y llamará siempre por su nombre a los alumnos. Al pasar lista evitará referirse a ellos por un número.
- 3.6.1.5 El personal que labora en la PEDB, cualquiera que sea su función, deberá dirigirse a los alumnos con respeto en todo momento, manteniendo siempre la cordialidad, la cordura y la afabilidad, sobre todo para corregir.
- 3.6.1.6 El personal que labora en la PEDB, cualquiera que sea su función, deberá ser muy cuidadoso del lenguaje usado en el aula y el patio; esforzándose por evitar en todo momento términos y actitudes ambiguos o que den pie a una mala interpretación.
- 3.6.1.7 El personal que labora en la PEDB, cualquiera que sea su función, evitará estar a solas con un (a) alumno/a en cualquier espacio de la Institución.
- 3.6.1.8 El personal que labora en la PEDB, cualquiera que sea su función, no saldrá del Centro solo con un alumno, a no ser que sea a una actividad propia de su oficio y con la anuencia previa de la Dirección.
- 3.6.1.9 Los docentes y todo el personal procurarán que las actividades con los alumnos se limiten realizarse en el Centro, a no ser que sean actividades que organice la Institución.

### **3.6.2 Para con los padres.**

Las relaciones del personal (docentes, directivo, administrativo o de apoyo) de nuestras escuelas con los padres o tutores de los alumnos, se deben caracterizar también por las actitudes descritas en el número 3.6.1.6, por lo que el diálogo debe ser respetuoso, objetivo, claro y preciso.

3.6.2.1 Al citar a un padre o tutor, o cuando ellos soliciten una entrevista, el docente debe tener a mano los datos y las ideas que va a presentar al padre y preparar cuidadosamente el diálogo a desarrollar con el padre o tutor.

3.6.2.2 El docente procurará, en cada conversación con padres o tutores, unir sus fuerzas con la de ellos para lograr el fruto esperado: la formación del hijo. En caso de divergencias notables, se referirá de inmediato a la Coordinación de su Sección.

### **3.6.3. Para con los compañeros de trabajo.**

Entre todo el personal que labora en las distintas propuestas educativas de la PEDB debe prevalecer un clima de respeto, aprecio y colaboración; la camaradería y el buen humor no debe llegar nunca a la desvalorización o desestima del compañero, así como al exceso de confianza o el abuso de la misma.

3.6.2.3 El espíritu de solidaridad y fraternidad entre el personal, hará que el quehacer diario sea más llevadero y eficaz, además de que hará visible el espíritu que anima a la Comunidad Educativa.

3.6.2.4 Independientemente de la función que se realice, se mantendrá con las autoridades, el personal de las áreas administrativas y de

apoyo de la Institución, unas relaciones cordiales, armoniosas y respetuosas.

- 3.6.2.5 Las prioridades de los docentes quedan supeditadas a las prioridades del Centro, cosa que deben tener en cuenta al solicitar servicios específicos a las secretarías o digitadores, así como a cualquier otro personal, ya que estas personas tienen trabajos específicos asignados por la Institución.
- 3.6.2.6 Todo el personal que labora en la PEDB, independientemente de la función que realice y donde la realice, es merecedor de la fraternidad, el respeto y el apoyo de cada uno de sus compañeros, y por lo tanto, siempre debemos estar en la disposición de dispensarle un trato acorde a esta dignidad.

### **3.7 DE LA PRESENCIA DEL EDUCADOR EN LAS ACTIVIDADES.**

Para el Sistema Educativo Salesiano es imprescindible que los educandos estén acompañados en todo momento, y quién mejor que las personas encargadas de educar para acompañar a los alumnos en las distintas actividades que se realiza en el Centro Educativo y en los recreos. El acompañar es educar.

- 3.7.1 El docente o educador deberá estar al frente de sus alumnos en el Acto Cívico. Con su presencia promueve el comportamiento adecuado de sus alumnos, y les dará ejemplo de cómo se deben honrar los símbolos patrios.
- 3.7.2 Toda actividad extracurricular y co-curricular en que participen los alumnos, ha de ser acompañada y supervisada por los docentes.

- 3.7.3 Los docentes permitirán la salida del aula, laboratorio o taller a los alumnos que presenten autorización escrita del Coordinador, Subdirector o la Dirección, para participar en alguna actividad co-curricular.
- 3.7.4 Los docentes y educadores deben de participar, previamente informados, en todas las actividades académicas, extracurriculares y /o co-curriculares, tales como: acto cívico, graduaciones, encuentro familiar y de ex alumnos, misas, retiros, convivencias, juegos salesianos, fiestas marianas, fiestas salesianas, excursiones y paseos, entre otras actividades. Su participación será apreciada y solicitada.

## **3.8 DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PROFESORADO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.**

### **Faltas:**

- 3.8.1 Se considerarán faltas del profesorado y los educadores:
- No presentar a tiempo la Planificación General.
  - No entregar a tiempo las evaluaciones, según calendario previsto.
  - Falta de respeto a los alumnos.
  - No trabajar a tiempo en el libro o registro.
  - No firmar el libro de asistencia, ya sea físico o electrónico.
  - Uso de vocabulario inadecuado con los alumnos o los padres y tutores.
  - Estar ausente en el lugar asignado para la asistencia.
  - No participar de las actividades con carácter de obligatoriedad que organice la Institución.

- Cerrarse al diálogo con los alumnos: ver las faltas de estos y no corregirlas.
- Desconocer el reglamento de la Institución y querer seguir las propias normas.
- Impuntualidad y ausencias injustificadas.
- Impartir clases particulares de su asignatura a los alumnos del centro en el que labora.
- Manejar dinero de los alumnos, sin ser autorizado por la Dirección.
- Pérdida del Salidas personales con un alumno, así como encuentro personal con un alumno/a en lugares fuera de la Institución.

## **Sanciones:**

### **Gradación de las Sanciones:**

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación verbal y escrita llevando copia al récord personal.
- Nueva amonestación escrita con copia al Distrito Educativo y al récord personal del profesor.
- Separación de la Institución usando los canales establecidos para ello.

### **3.8.2 Se considerarán faltas del personal administrativo y de apoyo:**

- No asistir al trabajo sin ninguna justificación o sin los debidos permisos.
- Ausentarse del lugar de su trabajo sin los permisos necesarios.
- Irrespetar a las personas que representan la autoridad de la Institución.
- Desacatar las normas de la Institución.
- Cualquier acto de insubordinación.
- Hacer propuestas o insinuaciones indecorosas a un alumno/a
- Agredir a un alumno, un compañero o un directivo.
- Salir con un alumno/a o tener encuentros personales con alumnos fuera del centro.
- Ingresar en la Institución o consumir en ella bebidas o cualquier sustancia prohibida.
- Hurtos de los bienes de la Institución, de los bienes de los alumnos o de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- Propiciar que personas de fuera y ajenas a los procesos educativos que se llevan en la PEDB entren a hacer escándalos en las instalaciones de la Institución.
- No firmar el libro de asistencia ya sea físico o electrónico.
- Uso de vocabulario inadecuado con los alumnos o los padres y tutores.
- Negarse a participar de las actividades que organice la PEDB con carácter de obligatoriedad para todo el personal.



- Realización de proselitismo político o religioso en la Institución.
- Negarse a prestar los servicios para los que ha sido contratado.
- Cualquier comportamiento que vaya en contra de la moral y las buenas costumbres.
- Negligencia en el cumplimiento de las obligaciones.
- Uso excesivo del celular y de las redes sociales.

### **Sanciones:**

- A todo el personal que infrinja las normas establecidas en este Manual de Convivencia y caiga en las faltas o algunas de las faltas antes mencionadas, se procederá según lo establecido en la ley de función pública.

## **3.9 DE LAS AUSENCIAS-LICENCIAS.**

Entendemos la posibilidad de ausentarse de la Institución, ya sea por licencia por situaciones personales o por alguna situación familiar o de salud, como una situación extraordinaria, ajena a la voluntad de la persona, y como tal se le da el trato.

- 3.8.1 El Docente que necesite ausentarse y cuya presencia en la Institución no le va a ser posible, se comunicará lo más pronto que pueda con el encargado de RR HH y hará de su conocimiento la causa de su ausencia. La hora límite de esa comunicación será a la hora que inician las labores del centro donde se desempeña.
- 3.8.2 Indicará al Coordinador de área las tareas previstas para ese día, y así evitará que su ausencia haga perder el tiempo a los educandos, o se convierta en un obstáculo para el ambiente de trabajo de las otras aulas.

- 3.8.3 En caso de licencia, procurará concertará con el Coordinador y los docentes de su área la sustitución que han de hacerle durante ese período, siguiendo el procedimiento establecido para ello. Hará una programación especial y procurará mantenerse en comunicación con el sustituto.
- 3.8.4 En el caso de un administrativo o de apoyo, cuando se trate de una licencia, una vez la tenga, debe hacer el proceso estipulado de inmediato en el departamento de RR HH.
- 3.8.5 Cuando se trate de una ausencia sin una licencia, el interesado ha de ponerse en comunicación lo antes posible con el departamento de RR HH. a los fines de manejar la situación de la forma más apropiada posible.