

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023

Centro Escolar Católico
"Nuestra Señora de Lourdes"



INDICE
Contenido

I. Introducción	1
II. Identificación del establecimiento	2
III. Identificación institucional	3
IV. Fundamentos legales y políticos de este Manual de Convivencia	5
V. Principios, enfoques y aplicación práctica que sustentan el presente Manual de Convivencia Escolar	6
VI. Estructura organizacional.....	8
VII. La Comunidad Educativa.....	10
VIII. Órganos del Gobierno Escolar	10
IX. Derechos y deberes de los actores escolares	14
X. Comunidad Educativa Pastoral	41
XI. Proyecto Educativo de Pastoral	41
XII. La innovación educativa.....	42
XIII. Uso de la plataforma Canvas	42
XIV. Uso de los dispositivos electrónicos y wifi de parte de los estudiantes	43
XV. Procedimientos	44
XVI. Comité de Convivencia Escolar	49
XVII. Funcionamiento general del establecimiento	55
XVIII. De las dependencias	57
XIX. Procedimientos institucionales	63
XX. Disposiciones sobre la evaluación de los aprendizajes	65
XXI. Disposiciones finales	70
XXII. Bibliografía	71



I. Introducción

El CENTRO ESCOLAR CATÓLICO "NUESTRA SEÑORA DE LOURDES", lo conforman todos los miembros que participan en él, cuyos integrantes en conocimiento de sus deberes y derechos, deben generar en todo momento un ambiente que favorezca el pleno y buen desarrollo de las actividades escolares y extra curriculares. Lo hacemos, fomentando el ejercicio de la vida democrática, preparando a nuestros estudiantes en el diálogo social, cultural y político que se requiere en el mundo actual y, educándolos en el respeto a las leyes, reglamentos y acuerdos sociales.

El presente manual pretende ayudar a estos fines, en coherencia con el proyecto educativo institucional. Se fundamenta, además, en toda la legislación vigente contenida en los cuerpos legales nacionales, la normativa y los acuerdos internacionales suscritos por el Estado de El Salvador. A objeto de optimizar las relaciones entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa se presenta este Manual de Convivencia Escolar y su fin es orientar las relaciones de la escuela, a través de normas, procedimientos y protocolos que nos permitan abordar los conflictos y reglamentar las conductas de toda la comunidad, de acuerdo a la legalidad vigente del país.



II. Identificación del establecimiento

ESTABLECIMIENTO:	Centro Escolar Católico "Nuestra Señora de Lourdes"
CÓDIGO:	88059
DIRECCIÓN:	Final Prolongación Calle Delgado, 20 y 22 Av. Sur, Barrio Lourdes, San Salvador, San Salvador, El Salvador
TIPO DE ENSEÑANZA:	Parvularia y Básica
DEPARTAMENTO:	San Salvador
MUNICIPIO:	San Salvador
TELÉFONO:	6049-8985
CORREO ELECTRÓNICO:	asuncionlourdes@gmail.com
DIRECTOR(A):	Marta Eugenia Orellana de Rostran
RECTORA(A):	Ana Milagro Portillo
ENCARGADA DE PASTORAL:	Martha Luz Guzmán de Castro
ASESOR(A) TÉCNICO:	
Nº DE DOCENTES:	26



III. Identificación institucional

Misión

Somos un Centro Educativo que forma para la vida, promoviendo un proceso de educación permanente, integral y sistemática en cada uno de nuestros miembros para contribuir desde nuestro ser y hacer a la transformación de nuestro entorno.

Visión

Ser una institución que orienta una Pastoral Educativa, inspirada en los valores evangélicos y la Filosofía Asuncionista, que impulsamos un proceso de educación integral, donde sus miembros desarrollen el respeto a la individualidad del ser humano, formen para lo social, en libertad y transformen la sociedad.

Sellos educativos

Como institución educativa ofrecemos entornos de apoyo e inspiración para que las mentes jóvenes inquisitivas aprendan y crezcan con nosotros.

Nuestra pasión por el aprendizaje significa que logramos resultados más que sobresalientes. Nos esforzamos por construir pensadores seguros y creativos y nuestro objetivo es brindar una educación que sea verdaderamente relevante para el futuro.

Valores del establecimiento educacional

El Centro Escolar Católico "Nuestra Señora de Lourdes" promueve, orienta y articula acciones que favorezcan la formación de las y los estudiantes y la práctica frecuente de valores que ayuden en la convivencia escolar, a los cuales se les da un seguimiento constante.

Respeto: respeto implica marcar los límites de hacer o no hacer de cada uno y donde comienzan las posibilidades de acción de los demás. Es la base de la convivencia en todos los ámbitos de la sociedad. Es una forma de reconocimiento, de aprecio y de valoración de las cualidades de los demás, ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como personas.

Paz: la paz como valor humano refiere a la capacidad de un individuo de alcanzar una sensación interna de tranquilidad y aceptación. Permite generar espacios de armonía y sinergia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Carisma: es la capacidad de atraer, cautivar e influir en todas las personas que nos rodean desde los valores inculcados por la educación transformadora de La Asunción.



Solidaridad: representa el apoyo que podemos brindar desde nuestras propias circunstancias hacia otros, apoyo emocional, psicológico y económico.

Empatía: se entiende como la intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente el otro individuo. Este valor hace que las personas se ayuden entre sí. El amor y la preocupación por los demás, así como la capacidad de ayudar son las cualidades que caracterizan a una persona empática.

Cuidado de la creación: este valor implica el cuidado de todos nuestros espacios naturales, así como de toda la vida. Por ello, los estudiantes a través de distintas prácticas, como el reciclaje, el buen y adecuado uso del agua, la limpieza, entre otros, practican e interiorizan valores en pro de mantener espacios amenos y óptimos para el aprendizaje.

Dentro de los valores practicados por el Centro Escolar Católico "Nuestra Señora de Lourdes" se pueden considerar todos aquellos valores practicados universalmente, así como, los valores que mes con mes se reflexionan en las carteleras de todo el Centro Educativo y en espacios importantes como la Sala Madre María Eugenia.



IV. Fundamentos legales y políticos de este Manual de Convivencia

Marco Legal

- Constitución de la República, artículos 1 y 55.
- Convención sobre los Derechos del Niño, artículos. 12, 13, 14, 14, 19, 23, 28 y 29 de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), Art. 10.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Belém do Pará), Arts. 3, 6 y literal B.
- Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas, Art. 2, literales a y b, y Art. 4 literales c y d.
- Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, artículos 2, 3 y 20.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Art. 16, literales a, b y c, y Art. 17.
- Ley General de Educación, Art. 2, "Fines de la Educación", incisos c y d; Art. 3 "Objetivos de la Educación", incisos f y g; Art. 89, "Deberes de los Educandos"; Art. 90 "Derechos de los educandos", y del 92 al 94, "Deberes de los padres de familia".
- Decreto 735, reformas a la Ley General de Educación (24-06-2011), artículos 5A, 76-A; 5-A y 79-A.
- Ley de la Carrera Docente, Art. 3-A. Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, Art. 36, literales w, z; Artículo 37, numeral e; Artículo 57.
- Ley General de Juventud, Art. 9, literales d y e.

Marco institucional Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

- Política Institucional de Equidad e Igualdad de Género.
- Política de Educación Ambiental, actualizada en 2018.
- Política Nacional de Gestión Ambiental.
- Política Nacional de Gestión del Riesgo a desastre.
- Política Nacional de Gestión del Riesgo.
- Política Nacional para la Convivencia y Cultura de la Paz.
- Plan El Salvador Educado, 2016, Desafío 1: Escuela libre de violencia como eje central de la prevención
- Plan El Salvador Sustentable, 2018, Acuerdos de la Gestión del Conocimiento.



V. Principios, enfoques y aplicación práctica que sustentan el presente Manual de Convivencia Escolar

A través de la Política Nacional para la Convivencia Escolar y Cultura de la Paz se plantean principios, enfoques y aplicaciones prácticas a situaciones cotidianas que pueden presentarse en el Centro Escolar, a continuación, se detallan:

ENFOQUES	PRINCIPIOS	EJEMPLOS DE APLICACIÓN
Enfoque de Derechos Humanos/Protección	Respeto	Estudiante con condiciones de embarazo: Según Decreto n.º 735 de la reforma a la Ley General de Educación, Art. 76-A, la niña o adolescente tiene derecho a seguir estudiando.
Educación y promoción del ejercicio responsable de los derechos humanos, procurando prevenir la vulneración, detener y reparar el daño.	Respetar la dignidad humana y el interés superior de niñas, niños, jóvenes y adolescentes, desde sus derechos.	
Enfoque de género	Igualdad sustantiva	Uso del espacio escolar Designar las zonas de recreo para niñas y niños de forma equilibrada, para que tengan la misma oportunidad de participación, sin que estén separados por sexo.
Busca la igualdad, equidad y la erradicación de la discriminación por razones de género, desde lo personal y lo profesional hasta lo colectivo e institucional.	Reconocer las diferencias de las personas, adaptando medidas para equilibrar las asimetrías existentes entre las personas que integran la Comunidad Educativa.	
	No discriminación	Estudiante en condiciones de embarazo o estudiante con discapacidad Las niñas, niños y adolescentes tienen los mismos derechos y deberes. Según Decreto n.º 735 de reforma a la Ley General de Educación (24-062011), Art. 5-A- "Equidad de género", no se permitirá la desigualdad entre alumnos y alumnas sustentada en prejuicios o prácticas discriminatorias.
	Eliminar las actitudes y prácticas que denoten distinción, exclusión o restricción, y que menoscaben el reconocimiento, el goce o el ejercicio pleno de los Derechos Humanos.	
	Interseccionalidad	Respeto a las condiciones diversas de la comunidad educativa En Plan de Convivencia Escolar debe reconocer que el género, la etnia, la clase, como otras categorías sociales, lejos de ser "naturales" o "biológicas", son construidas y están interrelacionadas; por eso se debe evitar el racismo, el sexismo, la homofobia, la xenofobia y todos los prejuicios basados en la intolerancia.
	Responde a las maneras en que el género se cruza con las identidades relacionadas con la edad, el sexo, la diversidad sexual, la discapacidad y el estatus migratorio, vinculándolo con las múltiples discriminaciones y violencias que amenazan a mujeres y niñas.	
Enfoque de inclusión	Inclusión y accesibilidad	



<p>Educación para todas y todos, acorde a su condición y necesidad, sin ningún tipo de discriminación y de acuerdo con sus derechos.</p>	<p>Promoción de oportunidades de acceso, permanencia y egreso educativo en condiciones de igualdad, superando los obstáculos que limitan la presencia, la participación y los logros del estudiantado.</p>	<p>Adolescente en conflicto con la ley que reingresa al Centro Educativo Todo niño, niña y adolescente tiene derecho a ser matriculado en los centros educativos, sin importar su condición económica, raza, credo, zona de residencia o proceso judicial al que esté sometido. Ley General de Educación, Art. 90. Derechos de los educandos: b) Inscribirse en cualquier centro escolar de conformidad a lo establecido en la Constitución de la República y demás disposiciones legales.</p>
<p>Enfoque de participación</p> <p>Involucra a la comunidad educativa para identificar, analizar, y tomar decisiones conjuntas, de manera informada, sobre el quehacer educativo. Utiliza metodologías y herramientas que fomentan la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, de acuerdo a sus roles y atribuciones.</p>	<p>Participación</p> <p>Derecho político que implica el derecho de petición, el de libertad de expresión, el de opinar y ser escuchado y el de libertad de reunión y asociación.</p>	<p>Oportunidades de opinión y participación en la toma de decisiones escolares y en organización estudiantil o comités escolares Según el Art. 90 de la Ley General de Educación, son derechos de los educandos: e) Asociarse libremente y celebrar reuniones pacíficas, con las únicas limitaciones previstas en la Constitución de la República y demás leyes; y, a la protección de la moral y la salud; f) Participar en la conformación y actividades del consejo de alumnos y ser electo democráticamente como miembro del Consejo Directivo Escolar del centro educativo donde estudia.</p>
<p>Enfoque de Prevención</p> <p>Para anticipar, evitar o minimizar riesgos, superando la noción del riesgo y evitando que la comunidad educativa realice actos de violencia o sea víctimas de estos.</p>	<p>Corresponsabilidad</p> <p>Atañe a la familia, la comunidad, las instituciones, la empresa privada, los medios de comunicación y la sociedad, así como al proceso de aprender a convivir en igualdad, equidad y sin discriminación.</p>	<p>Se propicia la articulación interinstitucional, el involucramiento y participación de las familias Según el Art. 93 de la Ley General de Educación: Las madres, los padres y demás referentes familiares son los responsables de apoyar con las tareas que les dejan a sus hijas e hijos en la escuela y garantizar que se cumpla lo planteado en el Plan de Convivencia Escolar.</p>
<p>Enfoque formativo</p> <p>Implica el desarrollo de aprendizajes que permitan actuar con anticipación frente al riesgo, de manera proactiva y reflexiva, y tomar decisiones</p>	<p>Interculturalidad</p> <p>Implica igualar las oportunidades en la diversidad cultural de la comunidad educativa.</p>	<p>Considerar igualdad, respeto y tolerancia Cada centro educativo o sistema integrado es responsable de elaborar su propuesta pedagógica, acorde con su caracterización y sus retos prioritarios, lo cual variará según las</p>

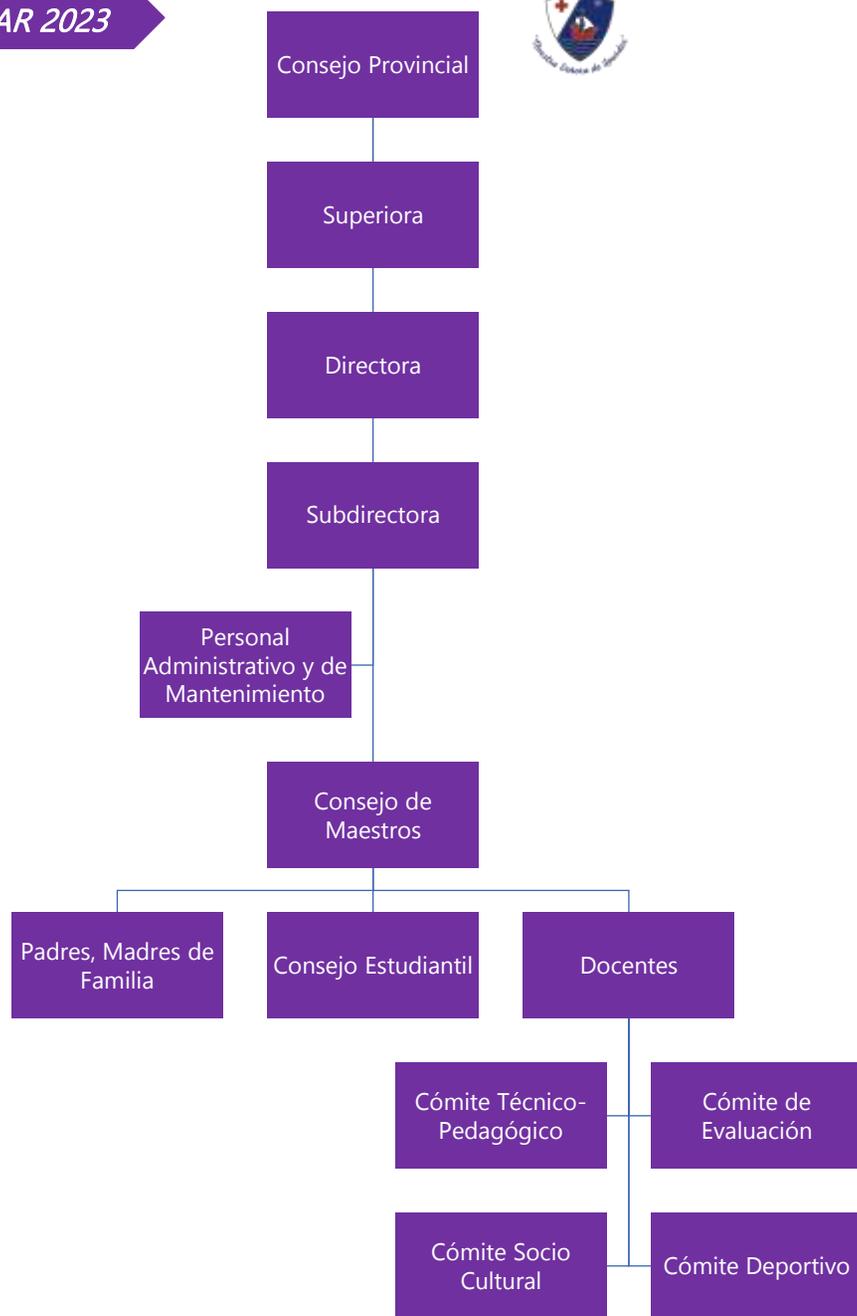


responsables y autónomas, construyendo relaciones de confianza, respeto y equidad.		características de cada comunidad educativa y el contexto del centro educativo, desde el marco de derechos
	Integralidad e intersectorialidad	Identificar instituciones o actores locales que apoyen la implementación de las acciones del Plan de Convivencia Escolar
	Coordinar y articular con las instituciones y organizaciones clave para la construcción colectiva de una sana convivencia escolar	Si en la caracterización de un centro educativo surge la necesidad de fortalecer a la comunidad para prevenir el acoso escolar, esto se declara como una acción en el Plan de Convivencia Escolar y se articula con la Unidad Psicosocial del MINED, con MINSAL, ISBM, Ciudad Mujer, etc., para que personal de psicología les asesore.

Tomado de: Guía para elaborar el Plan de Convivencia Escolar, pág. 11-13, Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

VI. Estructura organizacional

El Centro Escolar Católico “Nuestra Señora de Lourdes” como Centro Educativo Católico y en base al Reglamento Especial para el Funcionamiento de Centros Educativos Católicos Privados, con Organismos Administrativos Escolares CECE, Subvencionados por el Estado, posee una estructura organizacional propia, que permite un óptimo y eficiente funcionamiento, así como, la distribución de responsabilidades de parte de la institución hacia todos sus colaboradores.





VII. La Comunidad Educativa

La Comunidad Educativa está conformada por personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, está la componen, estudiantes, docentes, padres, madres y responsables, religiosas, laicos, ex alumnos, entre otros. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de esta institución educativa, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico, físico y académico.

El propósito compartido se puede evidenciar en la adhesión y aplicación del proyecto educativo de la institución, que se plantea a nivel pedagógico y pastoral en consonancia con el PEP (Proyecto Educativo Pastoral) emanado desde el Consejo Provincial de la congregación de las Religiosas de La Asunción, esto incluye apegarse finamente al ordenamiento jurídico vigente y al reglamento interno de la Institución.

Asimismo, componen parte de la Comunidad Educativa aquellas personas que por su bondad y generosidad contribuyen de distintas formas a la consolidación del proyecto educativo, pudiendo aportar en distintas áreas.

VIII. Órganos del Gobierno Escolar

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Dentro de la filosofía de La Asunción, la participación activa, comprometida y participativa de los miembros de la Comunidad Educativa, mediante los mecanismos establecidos para dicho fin, son acciones fundamentales para el logro de los objetivos institucionales, la concesión del Proyecto Educativo Anual y el Proyecto Educativo de Pastoral. Dado que la institución considera de gran importancia las perspectivas de todos sus miembros, tales mecanismos funcionan como salvoconducto para la divulgación y el conocimiento de la información pertinente para la toma de decisiones con aportes y perspectivas de las personas y los estamentos involucrados y para la expresión respetuosa y oportuna de las opiniones, sugerencias, dificultades, felicitaciones, entre otros.

ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

Los Órganos del Gobierno Escolar tienen como propósito y objetivo principal trabajar en coordinación con las autoridades del Centro Escolar para garantizar la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Para tales efectos, estos órganos son:



Consejo Educativo Católico Escolar

Su misión es la de recoger las perspectivas de todos los miembros de la Comunidad Educativa sobre temáticas y decisiones de interés general y, a la vez, servir de canal de comunicación entre dichos miembros. Es la máxima instancia de apelación de decisiones tomadas dentro de la institución. Este a su vez, permite una participación seria, responsable y democrática de la vida escolar.

El Consejo Educativo Católico Escolar estará conformado por:

1. El Rector(a) o en su defecto el Superior(a) quien hace las veces de Rector(a).
2. El Director(a) del Centro Escolar, quien administra el Centro Escolar y los recursos proporcionados por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
3. El Subdirector(a), quien hace las veces del Director(a) en su ausencia y quien a su vez, administra de forma conjunta con el Director(a) el Centro Educativo.
4. El educador en la Fe, quien es la persona encargada del Proyecto Educativo de Pastoral y, de ceñir las bases educativas relacionadas con el proyecto congregacional y la Doctrina Social de la Iglesia.
5. Representantes del sector docente.
6. Padres, madres o encargados de familia.
7. Estudiantes y Exalumnos de forma proporcional.

Dentro de las atribuciones de este Consejo, según la Comisión de Educación y Cultura de la Conferencia Episcopal de El Salvador, CECE:

- a. Promoverá los cambios que la institución necesite para ser una escuela católica de hoy con proyección al futuro.
- b. Conocerá a fondo el proyecto educativo de la institución.
- c. Colaborará en la realización del proyecto educativo dirigido a la promoción integral de los miembros de la Comunidad Educativa.
- d. Actuará con responsabilidad y generosidad en las comisiones que se le encomiendan, contando con las facilidades necesarias para su cumplimiento.

Consejo de Maestros

Está integrado por todos los docentes de la institución, quienes sirven a su vez como interlocutores entre los estudiantes y las autoridades.

INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN

Los comités están integrados por los docentes de la institución quienes serán delegados en cada comité por la Dirección y Subdirección, los comités están distribuidos de la siguiente forma:

- Comité de Evaluación y Promoción
- Comité Sociocultural
- Comité Deportivo



Entre sus atribuciones se encuentran las siguientes:

1. Llevar a cabo las actividades encomendadas por Dirección y Subdirección.
2. Planificar de forma conjunta las fechas importantes de la Institución.
3. Planificar, cuando así se requiera, los eventos correspondientes a su Comité.
4. Promover la participación integral de cada miembro del Comité.
5. Procurar que cada miembro del Comité cuente con voz y voto, así como, cuente con responsabilidades para promover un sano ejercicio democrático.
6. Emitir de forma conjunta opiniones concernientes con las actividades asignadas a su Comité.
7. Proponer áreas de mejora.

CONSEJO ESTUDIANTIL ASUNCIONISTA (CEA)

Es el órgano colegiado elegido anualmente que promueve y garantiza el continuo ejercicio de la participación de parte de los estudiantes. Se rige por sus estatutos que emanan y son avalados por las autoridades de la institución. Vela por los derechos de todos los estudiantes y son representantes directos de los demás estudiantes ante las autoridades del Centro Escolar.

Coordina las actividades relacionadas con los estudiantes, fomenta el respeto y compañerismo, promueve un ambiente de responsabilidad y rigor académico, colabora con las labores sociales de la escuela. Está conformado por los estudiantes electos por cada grado, desde Cuarto a Noveno grado. Asimismo, el Consejo Estudiantil Asuncionista está coordinado por una docente, quien coordina de forma conjunta y con plena participación las actividades encomendadas al CEA.

Este organismo está distribuido de la siguiente forma:

- 4 estudiantes por cada grado, es decir, dos estudiantes por sección, desde Cuarto a Séptimo Grado.
- 2 estudiantes de parte de Octavo Grado.
- 2 estudiantes de parte de Noveno Grado.
- 1 docente asignada por el Consejo de Dirección para liderar dicho Consejo.

Para sumar un total de 20 estudiantes miembros del Consejo.

Para llevar a cabo o concretar una actividad o actividades deberá contarse con la mayoría de votos de los estudiantes. En caso de que se presente algún empate, la docente que lidera el grupo será el voto de desempate.

Para ser miembros del Consejo se requiere:

1. Ser estudiante activo del Centro Escolar.
2. Contar con excelentes calificaciones.
3. Contar con excelentes relaciones interpersonales.
4. Ser un estudiante con actitudes y cualidades positivas y de liderazgo.



5. Ser proactivo.

Su forma de elección será la siguiente:

1. La docente orientadora de grado propondrá dos ternas.
2. Las ternas deberán estar conformadas por dos estudiantes, no importando la combinación de sexo.
3. Dichas ternas deberán ser presentadas a Dirección según sea estipulado.
4. La Dirección deberá informar a través de una circular la modalidad para la elección de dichas ternas.
5. La terna con más votos será la terna electa.
6. Dicha terna durará el mismo tiempo que dure el año escolar para el cual fueron electos.

Los estudiantes que fueron elegidos para un año en específico, podrán volver a ser propuestos por la docente orientadora, siempre y cuando cumplan con los requisitos.

ASAMBLEA GENERAL DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA

Está conformada según lo establece la normativa vigente en la Ley General de Educación. Dicha Asamblea estará conformada por todos los padres, madres o encargados de los estudiantes, quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos. En todo caso, por un representante de cada familia, quienes deberán concurrir al Centro Escolar cuando su participación en la toma de decisiones sea necesaria.

CÓMITE DE PADRES Y MADRES COLABORADORES

Son aquellos padres, madres o responsables de los estudiantes que se enlisten voluntariamente para ser parte de dicho Comité, quienes podrán reunirse en las instalaciones del Centro Escolar con la participación de la Dirección y Subdirección para llevar a cabo actividades relacionadas con el quehacer educativo. Dicho comité estará conformado de la siguiente forma:

REUNIONES

El Consejo de Dirección podrá convocar a los padres, madres o encargados de los estudiantes a reuniones relacionadas con el proceso educativo de sus hijos e hijas, a las cuales se deberá concurrir responsablemente.



IX. Derechos y deberes de los actores escolares

1. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Ley General de Educación de El Salvador

1. Participar en las actividades de enseñanza y de formación, que desarrolle la institución en la que está inscrito.
2. Cumplir la reglamentación interna de su institución, así como otras disposiciones legítimas que emanen de sus autoridades.
3. Respetar y cuidar los bienes del centro escolar y cooperar en las actividades de mantenimiento preventivo y mejoramiento de los mismos y,
4. Mantener vivo el sentimiento de amor a la patria, al patrimonio moral, cívico, natural y cultural de la nación.

Reglamento Interno del Centro Escolar Católico "Nuestra Señora de Lourdes"

1. Asistir puntualmente a clases: 6:50 a.m. Básica de 1° a 9° y Parvularia 7:30 a. m. trayendo desde el inicio todo lo necesario.
2. Asistir puntualmente según los horarios asignados para informática e inglés (solo para tercer ciclo).
3. Presentarse correctamente uniformadas/os de acuerdo al modelo presentado por la institución.
4. Usar el día de Educación Física: su camiseta con el logotipo de la institución, pants azul, zapatos tenis blancos y calcetas o calcetines blancos (no punteras).
5. Vestir suéter azul o blanco cuando el clima lo amerite.
6. Evitar tintes, exceso de gelatina, peinados y cortes de cabello que salgan de lo normal.
7. Observar orden y limpieza en su persona, útiles escolares, salón de clases y centro escolar
8. Sólo traerán al Centro escolar los útiles necesarios evitando traer, prendas de valor (Álbumes de fotos, perfume, revistas, juguetes, cosméticos, joyas, teléfonos celulares, ipod, audífonos, cámaras y otros).
9. Participar en actividades académicas y extracurriculares que desarrolle el centro.
10. Evitar comer en el salón de clase y quedarse en él a la hora de recreo, a menos que tenga una autorización.
11. Es responsabilidad de los y las estudiantes colaborar con la limpieza de la institución y realizarla según el horario establecido.
12. Evitar toda crítica destructiva dentro y fuera del centro escolar, ya sea de forma verbal o por medio de comunicación como las redes sociales.
13. No son admitidas las relaciones de noviazgo en nuestra institución.



14. Estimar a todos los integrantes de la comunidad educativa respetando sus diferencias.
15. Se prohíbe portar armas y objetos corto punzantes o contundentes.
16. Se prohíbe el consumo de alcohol, cigarro o cualquier otro tipo de droga dentro o fuera del Centro Escolar.
17. Participar activamente en Formación en la Fe y en todas las actividades que se realicen (celebraciones litúrgicas, retiros, convivencia y otros)
18. Cuidar todos los muebles, pupitres, sillas, libros de la biblioteca del grado y biblioteca general.
19. Mostrar una actitud de servicio, colaboración y vivir la solidaridad con sus semejantes.
20. Evitar la venta de cualquier clase de mercadería en beneficio personal
21. Para continuar en el centro es necesario:
 - a. Contar con una nota mínima de seis
 - b. Si posee carta de compromiso esta tendrá seguimiento solo por un año más.
 - c. Solo una vez se puede repetir grado
22. Dado nuestra educación integral dentro de un modelo de sencillez, no está permitido participar en eventos de belleza, modelaje y otros que los medios de comunicación u otra entidad promuevan

2. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Ley General de Educación de El Salvador

1. Formarse en el respeto y defensa de los principios de libertad, verdad científica, moralidad y justicia;
2. Inscribirse en cualquier centro escolar de conformidad a lo establecido en la constitución de la República y demás disposiciones legales;
3. Ser tratado con justicia, y respeto y no ser objeto de castigos corporales, humillaciones, abusos físicos o mentales, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación incluido el abuso sexual;
4. Ser evaluado con objetividad y solicitar revisión cuando se considere afectado;
5. Asociarse libremente y celebrar reuniones pacíficas, con las únicas limitaciones previstas en la Constitución de la República y demás leyes; y, a la protección de la moral a la salud.
6. Participar en la conformación y actividades del consejo de alumnos y ser electo democráticamente como miembro del Consejo Directivo Escolar del centro educativo donde estudia;
7. Reclamar la tutela de sus derechos ante la Dirección del Centro Escolar, el Consejo Directivo Escolar, las Juntas y Tribunal de la Carrera docente, el



- Procurador de los Derechos del Niño y la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia;
8. Disfrutar en forma equitativa de las prestaciones estudiantiles dispuestas por el Ministerio de Educación;
 9. Ser educado en un espíritu de comprensión, tolerancia, amistad entre los pueblos, paz y solidaridad universal; y,
 10. A recibir un trato no discriminatorio, ni desfavorable por motivos de embarazo o maternidad.
 11. Todos los demás que le sean reconocidos en la Constitución de la República, la normativa internacional vigente en El Salvador y cualquier otra legislación afín.

Otros derechos importantes

1. Recibir la información necesaria respecto a los horarios de las actividades extracurriculares.
2. Que su proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en un clima de respeto.
3. Conocer oportunamente fechas y resultados de las evaluaciones.
4. Recibir la información y las herramientas necesarias de auto cuidado para defenderse de acosos y/o abusos deshonestos y otros.
5. Recibir los conocimientos necesarios exigidos por el plan curricular para que desarrolle al máximo su personalidad, sus capacidades intelectuales, físicas y sociales.
6. Disfrutar íntegramente de su tiempo de recreo.
7. Recibir atención inmediata en caso de accidente, informar a su representante y transferirlo al servicio de salud correspondiente en caso de ser necesario.
8. Derecho a hacer uso de ausencia por enfermedad, debidamente justificado.
9. Conocer las anotaciones registradas en su hoja de vida y el diario de clases.
10. Ser evaluados/as diferencialmente, en cada área de aprendizaje, en caso de presentar Necesidades Educativas Especiales.
11. Fortalecer su identidad llamándolos/as por sus nombres, sin apodos, ni números.
12. Participar en todas las actividades que la institución programe, sean estas culturales, científicas, artísticas, deportivas y/o recreativas extracurriculares de acuerdo a sus intereses e inquietudes.
13. Conocer las medidas que se apliquen a los registros en su hoja de vida en el mismo momento en que se decida su aplicación.
14. Permanecer en un ambiente de trabajo limpio, acogedor, ordenado, con buena iluminación, libre de contaminación y ventilado.



15. Que se escuchen sus problemas e inquietudes sean estos personales o académicos y mantener la privacidad de la información para darles la orientación correcta que se requiera.
16. Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario y frente a cualquier falta o norma.

3. LOS DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES

Ley General de Educación de El Salvador

Art. 92.- Los padres y madres de familia tienen responsabilidad en la formación del educando, tendrán derecho de exigir la educación gratuita que prescribe la Ley y a escoger la educación de sus hijos.

Art. 93.- Los padres de familia deberán involucrarse responsablemente en la formación de sus hijos

y en el reforzamiento de la labor de la escuela, con el propósito de propiciar el desarrollo de los buenos hábitos, la disciplina, la auto-estima, los valores, el sentido de pertenencia y solidaridad y la personalidad en general.

Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia

Art. 9.- incisos 3, 4 y 5.

El ejercicio de los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes será orientado por quienes ejerzan la responsabilidad parental, representación legal o cuidado personal. En caso de duda, la decisión final corresponderá a quien ejerza la autoridad parental de la niña, niño o adolescente; a menos que, quien deba tomar la decisión sea el presunto vulnerador de sus derechos, en cuyo caso la decisión corresponderá a la autoridad competente.

El padre y la madre tienen deberes, responsabilidades y derechos compartidos, iguales e irrenunciables relacionados con el cuidado, educación, manutención, protección y generación de vínculos afectivos de sus hijas e hijos.

Los padres, madres, representantes o responsables de las niñas, niños o adolescentes deberán fomentar la sana convivencia basada en la equidad, igualdad, solidaridad, comprensión mutua y respeto recíproco entre los integrantes de la familia.

Art. 55.- Es responsabilidad de las madres, padres, representantes y responsables de las niñas, niños y adolescentes:

- a. Matricular a la niña, niño o adolescente oportunamente en un centro educativo.



- b. Incentivar, exigir y verificar la asistencia regular a clases y apoyar en todo su proceso educativo.
- c. Denunciar posibles violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- d. Dar a conocer a las niñas, niños y adolescentes las instancias o mecanismos que protegen sus derechos en el ámbito educativo.
- e. Atender al llamado del centro educativo para conocer de situaciones relativas a la educación de sus hijos e hijas.

Reglamento Interno del Centro Escolar Católico "Nuestra Señora de Lourdes"

- 1. Cancelar la cuota de matrícula y escolaridad con puntualidad.
- 2. Proporcionar a sus hijos e hijas todo lo necesario para desarrollar sus actividades escolares.
- 3. Asistir con puntualidad y responsabilidad a las reuniones de:
 - a. Educación Familiar
 - b. Entrega de notas y evaluaciones institucionales.
 - c. Citas para apoyar el proceso educativo en lo académico, conductual y cuando la institución lo estime conveniente.
 - d. Citas del Programa de Refrigerio Escolar
- 4. Respetar el reglamento interno y ayudar a que sus hijas e hijos lo cumplan.
- 5. Formar parte y colaborar con los representantes de grado y del CECE (Consejo Educativo Católico Escolar)
- 6. Justificar la ausencia de sus hijos/as por escrito (en cuaderno de contacto). En caso de citas médicas presentarla con anticipación.
- 7. Recoger puntualmente a los estudiantes y en el caso de Parvularia presentar el carnet de cada niña(o) para retirarlo del Centro Escolar.
- 8. Respetar y colaborar en la formación cristiana de sus hijas/os.
- 9. Evitar toda crítica destructiva dentro y fuera del centro escolar. Se recomienda presentarse a la Dirección o Subdirección cuando necesite aclarar algo o darnos sugerencias.
- 10. No se permite a padres o madres de familia o encargados entrar a las aulas durante el tiempo de clases ni su permanencia en el centro escolar sin autorización.
- 11. Asistir a las citas que convoquen las o los educadores en el horario establecido en la primera reunión de padres y madres.
- 12. Devolver firmado todo documento emitido por el Centro Escolar, que así lo solicite.
- 13. Mostrar una actitud de servicio cuando se pertenezca al equipo de padres colaboradores o representante en el CECE y no una posición para gozar de privilegios.
- 14. Evitar la venta de cualquier clase de mercadería en beneficio personal.



Otros deberes a tomar en cuenta

1. Justificar debidamente la inasistencia del estudiante a clases, o en su defecto por escrito a través de una comunicación.
2. Velar por la buena presentación e higiene personal de su hijo/a o representado.
3. Reparar o responder por los daños ocasionados a la infraestructura, mobiliario, compañeros de clases u otros que su representado cometa dentro del Centro Escolar.
4. Cooperar con las actividades programadas por la escuela.
5. Velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por la escuela en relación a su representado.
6. Informar oportunamente sobre cambios en los datos proporcionados en la Ficha Escolar, cambio de número de celular, domicilio u otros que sean del interés del Centro Escolar.
7. Informar con documento de respaldo -judicial- si existe orden de alejamiento de padre, madre, familiar o cualquier persona respecto al estudiante.
8. Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas y estupefacientes a las instalaciones del Centro Escolar.
9. Proveer a su hijo o hija de lonchera escolar que obtenga alimentos sanos y saludables para el recreo escolar.

4. PROHIBICIONES DE LOS PADRES, MADRES O RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES

1. Promover, participar o crear disturbios en las instalaciones o cercanías del Centro Escolar que puedan alterar el orden y la moral de los estudiantes.
2. Dirigirse directamente a los estudiantes que no sean sus representados con motivos de reclamo sobre alguna situación que se pudiere presentar y que involucre a los estudiantes.
3. Dirigirse de forma irrespetuosa al personal del Centro Educativo.
4. Entrar a los salones de clase mientras transcurren las clases.
5. Vender mercadería y hacer rondas de venta por las instalaciones del Centro Escolar en beneficio personal.
6. Evadir las responsabilidades relacionadas a su representado.
7. Comunicarse de forma electrónica con los estudiantes que no sean su representado con motivo de reclamo.
8. Dirigirse a los estudiantes con insultos y palabras denigrantes.
9. Promover la violencia, el racismo, la pornografía, el uso de drogas y alcohol a los estudiantes.



10. Promover de forma colectiva proclamas que presenten un peligro a los miembros de la Comunidad Educativa.
11. Amenazar o amedrentar a los docentes del Centro Escolar para promover mejoras en el rendimiento académico de su representado.
12. Dar prebendas, regalos o incentivos económicos a los docentes buscando obtener resultados diferentes y superiores respecto a su representado.
13. Comunicarse con las autoridades o docentes del Centro Escolar fuera de las horas hábiles.

5. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES

1. Participar activamente en el proceso de aprendizaje del estudiante.
2. Conocer Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoras Educativas, Proyecto Curricular y Manual de Convivencia Escolar.
3. Expresar su opinión respetuosamente.
4. Participar en talleres, charlas, y otras actividades organizadas por la escuela.
5. Ser atendido/a oportuna y cortésmente, cuando acuda a la escuela y en los horarios disponibles para su atención.
6. Conocer los resultados de las evaluaciones de su hijo/a en forma oportuna, de acuerdo a los plazos establecidos por las autoridades del Centro Escolar.
7. Participar en los Comités Escolares de Padres y Madres.
8. Conocer los registros disciplinarios del estudiante, ocurridos dentro del Centro Escolar.
9. Recibir orientación y apoyo de parte de los profesionales de la educación frente a cualquier problemática.
10. Pedir cita con los docentes o autoridades del Centro Escolar cuando así lo considere necesario.
11. Avocarse oportunamente al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología cuando considere que la institución no está atendiendo oportunamente a sus necesidades.
12. Ser respetado y atendido en tiempo y forma por el personal del Centro Escolar.

6. PERFILES DE CARGOS

→ **Superiora:** persona perteneciente a una orden, congregación o instituto religioso católico, constituidas en autoridad para regir una comunidad religiosa concreta. Son de ordinario las rectoras de las escuelas congregacionales.

Entre sus funciones se pueden considerar:



1. Representar al centro educativo en asuntos de orden civil.
2. Velar por que se cumplan la misión y visión del centro educativo católico.
3. Planificar y ejecutar conjuntamente con el director del centro educativo el Plan Educativo Pastoral.
4. Participar conjuntamente con el director en la integración del CECE.
5. Velar por la calidad educativa que el centro educativo ofrece.
6. Velar conjuntamente con el director por el buen funcionamiento del centro educativo.
7. Cuidar de que se vivan los valores humanos, culturales y religiosos promovidos por la institución.
8. Supervisar la labor administrativa, económica y financiera que realizan los directores y subdirectores del centro educativo.
9. Administrar conjuntamente con el director los fondos privados de la institución.
10. Controlar el manejo eficiente de los fondos otorgados por el MINED.
11. Seleccionar conjuntamente con el director al personal docente del centro educativo.
12. Proponer al Obispo Diocesano el personal docente de la institución.
13. Firmar los contratos del personal, cuando estos sean pagados con fondos no gubernamentales

→ **Director(a):** persona educadora propuesta por el Obispo, y reconocida por el Ministerio de Educación; que tiene la responsabilidad de orientar técnica y administrativamente la labor educativa de la institución.

Entre las funciones del Director(a) se pueden considerar:

1. Que el Centro Educativo bajo su dirección sea un "lugar privilegiado de evangelización" donde el centro sea Cristo y se dé la coherencia entre "cultura y fe" entre "fe y vida".
2. Organizar, planificar, orientar y velar con la participación del rector por la calidad educativa de la institución a su cargo.
3. Será responsable directo de la administración de los recursos proporcionados por el Ministerio de Educación
4. Pondrá en práctica y velará por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.
5. Creará los mecanismos de selección e integración del CECE y velará por el buen funcionamiento del mismo.
6. Seleccionará, con el aval del Rector, al personal docente.
7. Previo conocimiento del Rector, aprobará, de común acuerdo, con el cuerpo directivo, la admisión o retiro de un miembro del CECE.



8. Llevará al CECE aquellos asuntos que a su juicio considere deben tratarse.
9. Establecerá en coordinación con el Rector las políticas necesarias para la obtención de las metas deseadas.
10. Establecerá un Registro para el uso, control y liquidación de los recursos, tanto humanos como financieros, según la legislación vigente.

Obligaciones y atribuciones del Director(a) según el Reglamento Especial para el funcionamiento de Centros Educativos Católicos Privados, con organismos Administrativos Escolares CECE, subvencionados por el Estado.

Art. 38.- Son atribuciones y obligaciones del director del centro educativo católico, las siguientes:

- a. Promover y organizar el Consejo Educativo Católico Escolar (CECE), el Consejo de Profesores, el Consejo Estudiantil, velando por su correcto funcionamiento.
- b. Promover y animar acciones educativas, en todos los niveles e instancias que conforma la comunidad educativa.
- c. Planificar y organizar el trabajo docente en forma participativa con el Consejo de Profesores, atendiendo los planes y programas de estudio y disposiciones que se reciban en tal sentido.
- d. Realizar actividades de orientación pedagógica y administrativa al personal docente de la institución mediante reuniones de trabajo.
- e. Dar seguimiento pedagógico a los maestros en las aulas, con propósitos de observar su desempeño y proporcionar la ayuda técnica necesaria.
- f. Organizar la matrícula escolar.
- g. Elaborar y autorizar mensualmente el pago de salario del personal de la institución.
- h. Legalizar con su firma y sello de la institución, los certificados, títulos, y certificación de calificaciones de los estudiantes.
- i. Estimular y apoyar las iniciativas de los docentes de la institución, cuando favorezcan el desarrollo de las actividades escolares
- j. Organizar anualmente al personal docente, asignándoles los grados o secciones, en base a las preferencias, experiencia, aptitudes, habilidades y destrezas de los educadores.
- k. Apoyar las innovaciones pedagógicas que tiendan a cualificar la educación.
- l. Velar por que la institución educativa esté abierta media hora antes de iniciar las labores y cerrada después de finalizar las mismas.



- m. Elaborar junto con el rector, subdirector o subdirectores y el Consejo Educativo Católico Escolar el reglamento interno de la institución y darlo a conocer a la comunidad educativa.
 - n. Sustituir al profesor de aula cuando éste no asista a la institución y el subdirector tenga grado a su cargo, en los niveles de educación parvularia y básica.
 - o. Investigar con el Consejo de Profesores y el Consejo Educativo Católico Escolar y demás personal educativo las causas que generan la deserción, ausentismo y repitencia escolar en su institución, con propósito de atender las que sean endógenas al sistema.
 - p. Extender las constancias y certificaciones de estudio que le fueren solicitados por los estudiantes, padres y encargados.
 - q. Entregar conforme a inventario, los bienes de la institución tales como equipo, mobiliario, libro y documentos que forman parte del Registro Escolar, al momento de cesar en sus funciones y recibirlos en la misma forma, al asumir el cargo.
 - r. Emitir los informes que le sean solicitados por el Delegado Diocesano, por el rector o por el Ministerio de Educación en su calidad de funcionario, de acuerdo a la Ley, y a la labor que realiza.
 - s. Firmar y sellar todo documento que le fuere solicitado razonando su firma, si fuese necesario, pero sin poder denegarla.
 - t. Organizar en forma participativa el horario general de clases de la institución.
 - u. Velar por la conservación del Registro Académico de los alumnos y ex alumnos de la institución.
 - v. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Profesores
 - w. Promover la armonía y respeto entre el personal docente, alumnos y padres de familia.
 - x. Orientar al personal docente y administrativo para el mejor ejercicio de sus funciones
 - y. Establecer y mantener buenas relaciones con los padres de familia, tutores o encargado con la finalidad de obtener información que favorezca la adaptación de la institución a las necesidades de los alumnos y a la vez compartir la responsabilidad en la educación de los mismos.
 - z. Designar a un miembro del personal docente, para que, en ausencia coincidente del director y subdirector, asuma las funciones de coordinar las actividades de la institución educativa.
- **Subdirector(a):** docente que colabora con el Director o Directora en las labores propias de su cargo y lo sustituye en su ausencia con plenos poderes y responsabilidades en su función.



Entre las funciones de la Subdirección podemos considerar:

1. Colaborar con el director o la directora en la elaboración del plan académico anual de actividades siguiendo los programas educativos elaborados por el Ministerio de Educación.
2. Elaborar conjuntamente con el director o directora el cronograma de actividades académicas complementarias y especiales.
3. Colaborar con el director en la revisión de las planificaciones elaboradas por los docentes.
4. Colaborar con el director en la supervisión de las clases impartidas por los docentes.
5. Colaborar con el director en velar por la correcta aplicación de los criterios de evaluación, acorde con los procesos educativos de los alumnos.
6. Colaborar con el director en detectar y analizar las necesidades que se derivan de la actividad académica.
7. Convocar por delegación del director a los docentes a reuniones periódicas de acuerdo a necesidades.
8. Colaborar con la revisión de las libretas de notas cuando sea necesario.
9. Asistir a reuniones por delegación del director.
10. Elaborar y registrar las estadísticas del centro escolar (asistencia, notas, ingresos, egresos) para ser enviados a la coordinación académica de la institución si la hubiere.
11. Planificar conjuntamente con el director reuniones con padres y representantes de los alumnos del centro escolar.
12. Colaborar con el director en la evaluación del desempeño de los docentes.
13. Controlar la entrega de boletines y libretas de calificaciones.
14. Elaborar el libro de vida del centro escolar.
15. Citar y atender a los representantes de los alumnos y dejar constancia escrita de lo tratado.
16. Elaborar y controlar los permisos de inasistencias, retardos, retiros y citaciones de los alumnos, padres de familia y docentes del centro escolar.
17. Remitir a la Coordinación Académica para su registro, certificaciones, calificaciones y otros.
18. Asistir a reuniones, talleres y conferencias relacionadas con el área de su competencia.
19. Supervisar el cumplimiento del reglamento interno de la institución en materia educativa y disciplinaria.



20. Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos en materia de salud e higiene ocupacional.
21. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
22. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Obligaciones y atribuciones del Subdirector(a) según el Reglamento Especial para el funcionamiento de Centros Educativos Católicos Privados, con organismos Administrativos Escolares CECE, subvencionados por el Estado.

- a. Asumir las funciones y atribuciones del director en su ausencia, con autoridad Vicaria.
- b. Presentarse media hora antes de iniciar las clases y retirarse cuando hayan terminado sus responsabilidades en la institución.
- c. Cumplir las misiones que le sean asignadas por el director en función de las necesidades del servicio.
- d. Organizar y distribuir entre el personal docente las zonas para el cuidado y protección de los alumnos, durante los recreos.
- e. Darle seguimiento a las disposiciones que emanen del director o deriven de acuerdos del Consejo de Profesores; así como proponer iniciativas al director para mejorar la presentación de los servicios educativos.
- f. Llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el director sobre las anomalías que se presenten.

El ejercicio de la docencia en los Centros Educativos Católicos se encuentra regulado en el Reglamento Especial para el funcionamiento de Centros Educativos Católicos Privados, con organismos Administrativos Escolares CECE, subvencionados por el Estado, en sus artículos 22 y 23, que establecen lo siguiente:

Art. 22.- En los CEC, con personal pagado por el Estado, en lo contencioso administrativo, las partes implicadas se remiten a disposiciones de la Ley y el Reglamento de la Carrera Docente.

Art. 23.- Se gestionarán los traslados o remociones de maestros de los CEC, por:

- a) Incumplimiento del régimen disciplinario establecido por la Ley y el Reglamento de la Carrera Docente.
- b) Incumplimiento de sus deberes y obligaciones que establecen los reglamentos internos de los CEC.
- c) No asumir ni practicar los principios morales y éticos que ordena la Iglesia Católica.

Además, el papel de la docencia en el Centro Escolar Católico "Nuestra Señora de Lourdes" se encuentra normado en los estamentos de la educación transformadora



de La Asunción, guiados por los principios de la Iglesia Católica. Es decir, existe una amplia documentación sobre el rol del docente en los espacios dirigidos por las Religiosas de La Asunción.

- **Docente:** Educador profesionalmente acreditado para ejercer la docencia, que trabaja directa y personalmente con los alumnos en el aula, en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la consecución de los fines señalados en el Proyecto Educativo Pastoral.
- **Educadores o Educadoras:** Personas tales como: Padres de familia, catequista y promotores, que tienen bajo su responsabilidad la formación humana, cristiana, técnica y académica de la comunidad educativa.

Perfil del Educador Católico

En razón de su dignidad de educador católico es merecedor del respeto a sus derechos, justa remuneración, trato digno, participación efectiva y actualizada en lo profesional y en su formación humana y cristiana. En los centros educativos católicos existe un perfil prospectivo del educador católico con las siguientes características:

- a) Es una persona de fe, vida moral públicamente reconocida, fiel a los principios y normas de la Iglesia Católica.
- b) Es testigo de fe dentro y fuera de la comunidad educativa.
- c) Es defensor de la vida y la verdad; de acuerdo a la Doctrina Social de la Iglesia, vive y promueve los Derechos Humanos.
- d) Posee sensibilidad social y orienta su trabajo a la transformación de la sociedad.
- e) Asume críticamente su propia cultura con apertura hacia otras culturas.
- f) Consciente que, en su labor, cualquiera que sea el servicio que preste a la comunidad educativa, es un ente de evangelización.
- g) Está convencido que la educación es un proceso de evangelización liberador, personal y comunitario.
- h) Es capaz de asumir los objetivos, los contenidos, la metodología, la evaluación y la forma de relacionarse con las personas, propias de un proceso pedagógico evangelizador y liberador.
- i) Es capaz de hacer síntesis entre fe y cultura, en una cosmovisión cristiana a través del curriculum.

Ley General de Educación de El Salvador

Art. 84.- El educador es el profesional que tiene a su cargo la orientación del aprendizaje y la formación del educando. El educador debe proyectar una personalidad moral, honesta, solidaria y digna.



Art. 85.- El educador que profese la docencia deberá coadyuvar al cumplimiento de los fines y objetivos generales de la educación prescrita en la presente Ley.

Art. 86.- El Ministerio de Educación coordinará la formación de docentes para los distintos niveles, modalidades y especialidades del Sistema Educativo Nacional, así como, por las condiciones de las instituciones que la impartan. La normativa aplicable en la formación docente para todos los niveles del sistema educativo será la Constitución de la República, Leyes y Reglamentos sobre la materia, las aspiraciones de la sociedad y las tendencias educativas reflejadas en los fundamentos del currículo nacional.

Art. 87.- El Ministerio de Educación velará por que las instituciones formadoras de docentes mantengan programas de capacitación y actualización para estos docentes.

7. DE LOS DERECHOS DE LOS EDUCADORES

Reglamento Especial para el funcionamiento de Centros Educativos Católicos Privados, con organismos Administrativos Escolares CECE, subvencionados por el Estado

1. Gozar de estabilidad en el cargo; en consecuencia, no podrá inhabilitárseles, despedírseles o suspenderseles sino en los casos y de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley de la Carrera Docente, en este reglamento y en el reglamento interno de la institución.
2. Asociarse libremente en organizaciones gremiales para defender sus intereses económicos y sociales, así como difundir su pensamiento, siempre y cuando no atente contra los principios contenidos en el proyecto educativo de la institución.
3. Tener participación consultiva, directamente o por medio de sus organizaciones gremiales, en la elaboración de los planes de estudios y en los distintos aspectos de importancia para la educación.
4. Hacerse representar en los organismos propios de los centros de educación católica.
5. Gozar de ascenso de nivel y categoría.
6. Devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuvieren asignados, bien en la Ley de Salarios, en el cargo para el que han sido nombrados, bien por la institución que requiera sus servicios; pudiendo retenérseles únicamente las cuotas gremiales aceptadas voluntariamente y las demás autorizadas por la Ley.
7. Gozar de vacaciones, licencia, asuetos y aguinaldos en la forma y cuantía que señalan las leyes respectivas.



8. Gozar de licencia sin derecho a sueldo cuando desempeñen cargo de directivos gremiales, por el tiempo necesario para el que fueren electos, así como para que integren las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo.
9. Examinar por sí o por medio de representante de la organización gremial a que pertenezca, su expediente en el Registro Escalafonario; enterarse de los resultados de las evaluaciones que le hagan y hacer, en su caso, los reclamos pertinentes.
10. Gozar de traslados o permuta.
11. El traslado o permuta será voluntario para seguir estudios de especialización o universitarios, para mejorar las condiciones de trabajo y por razones de conveniencia familiar y se concederá siempre que se sigan los procedimientos establecidos en la Ley de la Carrera Docente y que no entorpezcan las labores.
12. En caso de permuta esta deberá hacerse preferentemente con un maestro que cumpla los requisitos de perfil del educador católico expresados en el presente reglamento.
13. En caso de traslado o permuta solicitada por el docente, el Director deberá informar al Rector, quien a su vez informará a la Comisión de Educación y Cultura de la Diócesis para su aprobación.

Otros derechos a considerar

1. Ser escuchados por la dirección, docentes y apoderados de la escuela.
2. Aportar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Institución.
3. Realizar libremente sus actividades pedagógicas con los/as estudiantes, de acuerdo a lo planificado, respetando sus metodologías e intereses.
4. Solicitar permiso con goce por ausentarse de sus labores por motivos particulares según lo estipulado por la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento, así como, el Código de Trabajo.
5. Ser respaldado en su función como parte de la Comunidad Educativa ante cualquier atropello que pudiere sufrir de parte de un padre, madre o encargado de algún estudiante, un estudiante o cualquier otra persona dentro de las instalaciones del Centro Educativo.
6. Solicitar privacidad a la Dirección ante cualquier problema presentado.
7. Estar presente o ser comunicado/a la brevedad ante cualquier acusación en su contra.
8. Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetando las diferencias individuales.
9. No ser interrumpido en el ejercicio de sus habituales labores docentes.



10. Perfeccionarse, capacitarse y reflexionar activamente sobre el ejercicio de su labor.
11. Hacer uso del mobiliario educativo.
12. Solicitar permiso para el uso de dispositivos tecnológicos como proyector, laptop, cables de conexión, equipos de sonido, salón de audiovisual, entre otros, para la concreción de sus proyectos estrictamente educativos.
13. Hacer uso de la red wifi del Centro Escolar para los propósitos de la enseñanza y otras actividades como: subir contenido a la plataforma Canvas, subir notas, descargar notas, intercambio de información por correo electrónico, comunicación con los padres, madres o responsables de los estudiantes, capacitaciones propias de la institución y del Ministerio de Educación, formación profesional entre otras actividades encaminadas a su labor docente.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

Los centros educativos deben implementar las disposiciones sobre la evaluación al desempeño docente, estipulados en los artículos 25 y 26 de la Ley de la Carrera Docente, para mejoramiento continuo de la calidad de la enseñanza y con el fin de otorgar méritos.

Durante el año escolar, el director debe realizar la evaluación del desempeño de manera continua y con el carácter formativo.

Deberán programarse, en el Plan Escolar Anual (PEA), al menos dos actividades de evaluación al desempeño docente y administrativo, para mejorar la práctica profesional de los educadores y personal administrativo y lograr además el cumplimiento de las normas técnicas de control interno.

La evaluación del desempeño de cada docente debe considerar:

- a. Que planifique su práctica pedagógica
- b. Que en su planificación didáctica y en su práctica implemente los acuerdos establecidos en el Proyecto Curricular de Centro (PCC)
- c. Que utilice métodos y técnicas didácticas coherentes con el enfoque curricular de la asignatura que imparte
- d. Que el material utilizado sea coherente con la metodología que planifica
- e. Que desarrolle métodos y técnicas de evaluación coherentes con la metodología y enfoque curricular de las asignaturas que imparte
- f. Que los logros de aprendizaje alcancen niveles satisfactorios de acuerdo a la escala valorativa planteada por el Ministerio de Educación
- g. Que propicie un clima laboral favorable



- h. Que implemente estrategias de organización y ambientación del aula y que ellas favorezcan aprendizajes
- i. Que participe en las actividades institucionales y de desarrollo profesional

8. DE LOS DEBERES DE LOS EDUCADORES

Reglamento Especial para el funcionamiento de Centros Educativos Católicos Privados, con organismos Administrativos Escolares CECE, subvencionados por el Estado

1. Desempeñar el cargo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar establecidos por el Ministerio de Educación, y la institución donde labora;
2. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores;
3. Obedecer las instrucciones que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores;
4. Observar buena conducta en los centros educativos, lugares de trabajo y fuera de éstos;
5. Guardar consideración y respeto a sus superiores, alumnos, padres de familia y demás educadores;
6. Conservar en buen estado los materiales didácticos y demás implementos o bienes que se le entregaren o encomendaren para el servicio de la docencia o por motivos de su cargo. En ningún caso responderá del deterioro causado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por el caso fortuito o fuerza mayor, no del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación;
7. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por cualquier siniestro o riesgo inminente, peligren las instalaciones o las personas que se encuentren dentro del centro educativo en que trabaja el educador;
8. Observar todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamento y disposiciones administrativas;
9. Guardar discreción sobre asuntos sensibles de que tengan conocimiento por razón del cargo que ocupa;
10. Actualizarse profesionalmente según el cargo de desempeño

Otros deberes a considerar

1. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente los contenidos establecidos por las bases curriculares, los planes y programas educativos de estudio vigentes.
2. Diseñar y elaborar la respectiva hoja de actividades evaluadas para los distintos periodos trimestrales, en las cuales se podrá encontrar los contenidos a evaluar, indicadores de logro a evaluar, ponderaciones, fechas, entre otras generalidades.



3. Diseñar junto con los estudiantes las normas de convivencia dentro del salón de clase, así como, la dinámica de clase a fin de armonizar el comportamiento de los estudiantes con el Reglamento Interno del Centro Escolar.
4. Apegar sus actuaciones y contenidos de clase en coherencia con el PEP (Proyecto Educativo Pastoral), con el fin de promover y aplicar las políticas de la educación transformadora de La Asunción en concordancia con el proyecto educacional de la Doctrina Social de la Iglesia (DSI).
5. Entregar en tiempo y forma las notas correspondientes según los periodos de evaluación a la persona encargada de la revisión y validación de las notas. Debiendo ser entregadas según el cronograma institucional. Asimismo, luego de la revisión de notas, deberá cargar dichas notas al Sistema de Notas de la Institución el cual será habilitado según la programación.
6. Cargar las notas y asistencias de los estudiantes en el Sistema para la Gestión Educativa de El Salvador (SIGES), procurando que se haga en tiempo y forma.
7. Participar de forma activa y recurrente en las celebraciones litúrgicas y lúdicas programadas por las jefaturas del Centro Escolar.
8. Promover e incentivar el respeto de los estudiantes hacia las actividades religiosas de la institución.
9. Promover e incentivar la participación de los estudiantes en los múltiples eventos litúrgicos y lúdicos, con el fin de potencializar la identidad institucional.
10. Desarrollar, fomentar y potencializar aprendizajes significativos en los estudiantes.
11. Conocer e intentar comprender técnica y humanamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes con el fin de contextualizar los aprendizajes.
12. Adecuar los contenidos y metodologías de clase a la realidad de los/as estudiantes considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.
13. Evaluar diferenciadamente en el aula a los/as estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
14. Fomentar e internalizar en el estudiantado valores, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal.
15. Respetar las normas del Centro Educativo como los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
16. Mantener al día los documentos relacionados con su función.
17. Mantener una comunicación permanente y oportuna con los responsables, padres y madres de familia de los estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo y seguridad de sus hijos e hijas.



18. Asistir a las formaciones generales.
19. Cuidar del orden y presentación personal de los estudiantes.
20. Concurrir a todas las reuniones convocadas por la Dirección o autoridad competente.
21. Entregar los resultados de las evaluaciones de forma oportuna a los estudiantes, a fin de que estos puedan conocer sus resultados y evaluar áreas de oportunidad.
22. Guardar la debida lealtad hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
23. Reunir y organizar las informaciones sobre los/as estudiantes, llevar un registro del progreso escolar.
24. Intervenir en problemas de conducta y/o aprendizaje a los cuales no se les esté dando el abordaje necesario y suficiente.
25. Mantener la comunicación oportuna con sus jefaturas y compañeros de trabajo.
26. Elaborar informes de estudiantes que sean solicitados por la dirección.
27. Registrar toda la información que se trate en las reuniones con los padres, madres o responsables de los estudiantes, a fin de generar un respaldo por escrito de todas las situaciones relacionadas con aspectos conductuales y académicos del educando.
28. Promover una convivencia positiva al interior del Centro Escolar.
29. Realizar, una efectiva orientación vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los estudiantes.
30. Integrar su acción docente a la labor de otros profesores, con el fin de desarrollar trabajo de equipo multidisciplinario
31. Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos con sus estudiantes.
32. Velar porque los estudiantes no queden fuera del aula, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
33. Contribuir a los esfuerzos institucionales relacionados con el cuidado del medio ambiente y la disposición final de los residuos, asegurándose de la ubicación correcta de los residuos en sus recipientes.
34. Utilizar de forma responsable todos los recursos institucionales orientados a la educación de los estudiantes y al correcto desempeño de sus labores, tales como: plataforma de sistema de manejo de aprendizaje (LMS Canvas), correo institucional, correo del Ministerio de Educación, entre otros recursos que se estén implementando para el correcto y eficiente desempeño de las labores educativas.
35. Utilizar el correo institucional (asuncion.edu.sv) para comunicarse de manera formal con las jefaturas, compañeros de trabajo, estudiantes, padres, madres



y responsables y, entes externos en representación del Centro Escolar Católico “Nuestra Señora de Lourdes”.

36. Utilizar la plataforma Canvas Infraestructure como complemento educativo, siendo a su vez, parte de la educación multimodal.

10. PROHIBICIONES DE LOS EDUCADORES

Reglamento Especial para el funcionamiento de Centros Educativos Católicos Privados, con organismos Administrativos Escolares CECE, subvencionados por el Estado

1. Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin justa causa o licencia de sus superiores.
2. Realizar propaganda política partidista, ideológica o religiosa que se oponga a los principios católicos, dentro de los centros educativos o lugares de trabajo.
3. Portar armar de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, dentro de los centros educativos o durante actividades extraescolares.
4. Consumir o distribuir alcohol o cualquier tipo de sustancia que ponga en peligro la salud de la comunidad educativa.
5. Aplicar a los alumnos cualquier forma de maltrato físico o psíquico que atente contra su dignidad o integridad personal.
6. Influir en las decisiones políticas de alumnos, o personal subalterno, así como tomar represalias o imponerles sanciones por su filiación en actividades políticas, gremiales o religiosas.
7. Coartar el derecho de libre asociación de los demás educadores y estudiantes.
8. Efectuar colectas obligatorias.
9. Exigir pronunciamientos o adhesiones de cualquier naturaleza.
10. Usar el local de los centros educativos para vivienda o actividades no propias de la enseñanza, sin la autorización correspondiente.
11. Cobrar cuotas sociales o de cualquier naturaleza o vender objetos o mercancías dentro del centro educativo.
12. Utilizar a los alumnos para beneficio propio, asignándoles cometidos y empeños con fines personales.

Otras prohibiciones a considerar

1. Dirigirse a los estudiantes de forma despectiva haciendo alusión a alguna situación económica, familiar, física o de salud que pudiere afectar su estado psicológico.
2. Dirigirse de forma irrespetuosa a los padres, madres, responsables, jefaturas, autoridad competente o compañeros de trabajo.



3. Atribuirse de forma arbitraria competencias que no le corresponden y que son exclusivas de las jefaturas del Centro Escolar.
4. Mantener cualquier comunicación con los estudiantes, padres, madres o responsables del estudiantado fuera del límite profesional, exceptuando aquellas situaciones de común acuerdo.
5. Concurrir al Centro Educativo con una situación de ánimo que pudiese afectar el pleno de desempeño de sus labores y que, afecte de manera directa su forma de referirse a los estudiantes.
6. Dejar en abandono a los estudiantes para atender su teléfono celular, sobre todo, si no tiene relación con su desempeño laboral.
7. Utilizar su teléfono celular mientras está impartiendo sus clases, exceptuando aquellos casos en los que se utilice para ejemplificar situaciones de la clase.
8. Conversar de forma prolongada con cualquier compañero de trabajo que implique el abandono de los estudiantes.
9. Alterar de forma arbitraria las calificaciones de los estudiantes.
10. Incentivar, promover o participar en situaciones de violencia, acoso, racismo, sexualidad que vean coartada la integridad física y psicológica del estudiante.

10. DOCENTE ORIENTADORA

Es la docente en cumplimiento de sus funciones, la responsable pedagógica y de orientación del curso en todos los ámbitos de la vida escolar.

Dentro de los deberes de la docente se consideran:

1. Planificar y ejecutar personalmente junto con los demás profesores de asignatura; supervisar y evaluar, el proceso de orientación educacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo.
2. Velar junto con la Dirección y Subdirección del Centro Escolar, por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el ámbito del curso.
3. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
4. Entregar los informes pertinentes de calificaciones parciales y anuales a los responsables de los estudiantes.
5. Confeccionar responsable y objetivamente, el informe de conducta de los alumnos que están al cargo de su orientación.
6. Informar a los padres, madres o responsables, la situación de los estudiantes a su cargo en entrevistas y reuniones.
7. Orientar a los estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado.



8. Ser el nexo entre la Dirección, Subdirección, profesores y otros, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
9. Tomar asistencia diaria de los estudiantes y registrar de forma oportuna las ausencias justificadas y sin justificar de aquellos que no se presenten a clases.
10. Conceder permisos de ausencia a los estudiantes cuando estos así lo requieran, deberá evaluarse que dicha ausencia no afecte en gran medida al desempeño académico del estudiante.
11. Revisar diariamente el correcto uso del uniforme de diario y de Educación Física, informando oportunamente a los responsables de los estudiantes cuando éste no esté portando el uniforme correctamente.
12. Revisar diariamente la presentación del estudiante.
13. Informar a la Dirección y/o Subdirección del Centro Escolar aquellos casos donde se logre identificar situaciones de violencia.
14. Mantener la armonía del salón de clases y darle seguimiento a situaciones de conducta que se pudieren presentar con otros profesores.

11. RELIGIOSAS DE LA ASUNCIÓN

Las religiosas de La Asunción son parte del organigrama institucional, por lo que, suponen figuras de autoridad y toma de decisiones cuando la misma organización de la Comunidad así lo disponga. Tienen un rol fundamental en el desempeño de las labores de la Comunidad Educativa, pues, aportan desde un eje humano y espiritual al buen funcionamiento de la Institución. Entre sus atribuciones se consideran:

1. Fungir como representantes de la Superiora.
2. Supervisar y dar seguimiento al trabajo del personal dentro de la institución.
3. Formar parte de la toma de decisiones.
4. Dar seguimiento a casos excepcionales con estudiantes, padres, madres y responsables de los estudiantes, así como, personal del Centro Escolar.
5. Capacitar al personal del Centro Escolar en la filosofía asuncionista.
6. Compartir con la Comunidad Educativa información relevante relacionada con los ejes transversales de trabajo de La Asunción.
7. Solicitar cualquier tipo de información al personal de la Institución.
8. Colaborar de forma activa y colaborativa con el quehacer de la Institución.
9. Colaborar pedagógica y espiritualmente con la formación de los estudiantes.

12. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Es aquel que cumple labores generales de administración que requiere el establecimiento en su organización interna y en sus relaciones externas. Se entenderá por personal administrativo a quienes desarrollen las labores en: Dirección, Subdirección, Secretaría y Biblioteca. Es el personal que desempeña labores de oficina, procura la conservación y mantención de los recursos y materiales



de la institución; se ocupa de los asuntos administrativos relacionados con el personal.

Secretaría: rol y funciones

1. Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del recinto escolar y la conexión entre la Comunidad Educativa y las jefaturas del Centro Escolar.
2. Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.
3. Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
4. Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del Centro Escolar.
5. Atención al público y coordinación de reuniones con director(a) y subdirector(a).
6. Organizar y difundir la documentación oficial de la Institución.
7. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
8. Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
9. Llevar al día todo lo relacionados con las finanzas escolares.
10. Llevar al día registro de calificaciones en el sistema de notas.
11. Confeccionar el informe de notas para que el docente lo entregue en reuniones a los padres, madres y/o responsables de los estudiantes.
12. Realizar las funciones que le encomiende su superior.
13. Llevar al día el Registro Matricular.
14. Procurar y promover la solvencia de los padres, madres y responsables de los estudiantes relacionados con los aranceles escolares.
15. Llevar al día y en orden los registros de datos de los estudiantes: nombres, responsables, números telefónicos, dirección domiciliar, historial médico, entre otros datos que sean de relevancia para la institución.



13. PERSONAL DE APOYO

Son las personas responsables del cuidado, la mantención y la atención necesaria de los bienes muebles, la infraestructura e instalaciones del Centro Escolar y demás labores de índole similar. Entre sus obligaciones debemos considerar:

1. Tener presente que pertenece a la Comunidad Educativa en todo momento.
2. Cumplir con las tareas que le asigne la Dirección o autoridad superior que trabaje directamente con ellos.
3. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de las herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
5. Mantener el orden y aseo en todas las dependencias de la escuela, cuidar los lugares e implementos que se le asignen.
6. Asistir en el aseo de los salones de clase cuando así se le requiera.
7. Responder por el uso y mantención de las herramientas que se le asignen.
8. Ejecutar encargos debidamente autorizados por los superiores.
9. Informar de las necesidades para el mantenimiento de las instalaciones del Centro Escolar.
10. Cuidar y mantener jardines.
11. Mantener una comunicación constante con la Dirección y autoridades del Centro Escolar.
12. Informar a la autoridad competente sobre alguna situación anormal relativa al uso y mantención de las instalaciones.
13. Desempeñar, cuando así procesa o sea ordenado, funciones de Portero de las instalaciones.
14. Colaborar en los recreos, con el aseo y la colación del equipamiento necesario.
15. Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo.
16. Informar oportunamente sobre alguna situación de conflicto que pueda ocurrir.
17. Involucrarse en las actividades lúdicas que así lo requieran.
18. Atender de forma oportuna a las indicaciones de la autoridad competente.
19. Informar a la autoridad competente cuando vaya a realizar alguna actividad a petición de algún miembro de la Comunidad Educativa.

15. ENCARGADO DE INFORMÁTICA

Las tecnologías tienen una importancia relevante no solo en la integración de dicha materia en el currículo escolar, sino que, cada vez se vuelve más indispensable la integración de la tecnología en las instituciones para la optimización de los procesos administrativos y educativos, por lo que, es importante establecer aquellas



obligaciones que forman parte del apoyo institucional que debe proporcionar la persona encargada de esta área.

1. Abrir el salón de Informática según horario de atención a los estudiantes.
2. Llevar el inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
3. Llevar registro o bitácora del uso del Centro de Cómputo de parte de los estudiantes.
4. Mantener operativos los equipos del Centro de Cómputo.
5. Apoyar a los docentes en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
6. Procurar mantener en óptimas condiciones los equipos y el mobiliario del Centro de Cómputo, velando porque los estudiantes no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase.
7. Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal del Centro Escolar.
8. Capacitar al personal del Centro Educativo en habilidades tecnológicas cuando así le sea requerido.
9. Administrar de forma eficaz y correcta la plataforma digital de aprendizaje educativo.
10. Gestionar, crear y administrar los correos electrónicos del personal de la Institución.
11. Proponer estrategias de actualización curricular, así como, actualización de los equipos informáticos de Software y Hardware.
12. Apoyar a la Administración Escolar en el área tecnológica cuando así le sea requerido.

16. ENCARGADO DE LA PORTERÍA

Es la persona encargada del portón principal del Centro Escolar, quien deberá velar por las salidas y entradas de los miembros de la Comunidad Educativa.

Entre sus obligaciones están:

1. Velar por las entradas y salidas de los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Pedir identificación a funcionarios distintos de la Comunidad Educativa.
3. Remitir recados recibidos a Secretaría o para quien corresponda.
4. Hacer pasar a los encargados de los estudiantes a la Secretaría del Centro Escolar.
5. Brindar una buena y cálida acogida a las visitas.
6. Mantener la entrada y los espacios que se le hayan asignado, limpios.
7. No dejar salir a los estudiantes sin previa autorización.



17. DEL ENCARGADO(A) DEL CAFETÍN ESCOLAR

El Cafetín Escolar es una opción de alimentación para los estudiantes, con plena autonomía para dar cobertura de alimentación a los alumnos según las disposiciones del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y el Ministerio de Salud. Éste estará a disposición de los estudiantes como una segunda opción, ya que, los encargados de los estudiantes tienen la responsabilidad de proveer alimentos nutritivos y saludables a su representado.

Son deberes del encargado(a) del Cafetín Escolar:

1. Saberse que es miembro de la Comunidad Educativa en todo momento.
2. Actualizar los permisos de funcionamiento y sanidad con el Ministerio de Salud cuando se venza el plazo de funcionamiento.
3. Cumplir con las disposiciones de sanidad emanadas por el Ministerio de Salud.
4. Cumplir con la Normativa de Tiendas y Cafetines Escolares Saludables emanada por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
5. Mantener productos recientes y con fechas de vencimiento prologadas para la comercialización a los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Mantener productos en buenas condiciones.
7. Hacer una correcta disposición de los residuos que se generen en el Cafetín Escolar.
8. Disponer de depósitos para el lavado de manos.
9. Tener a disposición una variedad de productos de calidad.
10. Atender de forma correcta y oportuna a los miembros de la Comunidad Educativa.
11. Atender con respeto y dignidad a los miembros del Centro Educativo.
12. Mantener el establecimiento del Cafetín Escolar en óptimas condiciones cuando, las condiciones del Cafetín Escolar no dependan de los fondos de la institución.
13. Mantener el establecimiento del Cafetín Escolar en óptimas condiciones cuando, las condiciones de este dependan de la institución.
14. Actualizarse y capacitarse de forma constante en la disposición de los alimentos y espacios del Cafetín Escolar.
15. Coadyuvar a hacer cumplir el Reglamento Interno del Centro Escolar relacionado con los estudiantes.

Son derechos del encargado(a) del Cafetín Escolar.

1. Establecer los precios de los productos en base a los costos de estos.
2. Disponer de los espacios del Cafetín Escolar de la mejor forma.
3. Proveerse del material y mobiliario necesario para el óptimo funcionamiento del Cafetín Escolar.



4. Hacerse de los proveedores necesarios para abastecerse de productos varios para ofertar a los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Tener en todo momento el apoyo de las autoridades del Centro Educativo ante reclamos de parte de los encargados de los estudiantes por algún trato que pudiese ser ofensivo o denigrante. Así como, ante algún reclamo por los precios de los productos.
7. Ayudar y participar en las actividades del Centro Escolar.
8. Atender a los estudiantes de forma diferencial cuando las necesidades de estos así lo requieran.
9. Disponer de los recursos del Cafetín Escolar según las necesidades que se le presenten.
10. Ayudar con el correcto cumplimiento del Reglamento Interno del Centro Escolar.

Tienda y Cafetín Escolar según la Ley General de Educación

Art. 113. Se prohíbe en los centros educativos oficiales y privados, imponer a los alumnos la obligación de adquirir en la tienda escolar o en determinado negocio particular, los libros, útiles, vestuario y demás artículos y enseres que demande el centro educativo en que estudien.

El Ministerio de Educación emitirá la normativa que tenga por objeto regular y controlar la comercialización de alimentos con alto contenido en grasa, sal y azúcar, y de todos aquéllos que no contribuyan a una alimentación saludable dentro de las tiendas y cafetines escolares.

Las infracciones al inciso primero del presente artículo serán sancionadas conforme la Ley de la Carrera Docente y el régimen disciplinario de la presente Ley.

Art. 113-A. Los Consejos Directivos Escolares de los Centros Oficiales de Educación y los Directores de los Centros Privados de Educación, garantizarán el cumplimiento de la normativa emitida por el Ministerio de Educación para el funcionamiento transparente, seguimiento y control de las tiendas y cafetines escolares, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios para la preparación y manipulación higiénica, distribución y venta de alimentos dentro de los centros escolares. Así como la promoción de la alimentación saludable en la comunidad educativa.

Art. 113-B. Los administradores de las tiendas y cafetines escolares deberán garantizar la disponibilidad de alimentos saludables, inocuos, asequibles y



culturalmente aceptables, que tengan el valor nutricional adecuado para el desarrollo de las niñas, niños y adolescentes que estudian en los centros educativos.

Asimismo las tiendas y cafetines escolares deberán colocar el menú en un lugar visible con el listado de precios de los alimentos, para los estudiantes de los centros educativos.

Art. 113-C. El Ministerio de Educación deberá coordinar con el Ministerio de Salud, su colaboración para la elaboración de la normativa establecida en el inciso segundo del artículo 113 de la presente ley, a fin de determinar los criterios técnicos para su emisión y los mecanismos de supervisión de la comercialización y distribución de alimentación saludable en las tiendas y cafetines escolares.

Asimismo, el Ministerio de Educación deberá desarrollar actividades conjuntas con el Ministerio de Salud que tengan por finalidad la promoción de una cultura de alimentación saludable en la comunidad educativa.

X. Comunidad Educativa Pastoral

El Reglamento Especial para el funcionamiento de Centros Educativos Católicos Privados, con organismos Administrativos Escolares CECE, subvencionados por el Estado, establece en su articulado lo siguiente:

Art. 26.- Siendo el alumno el sujeto y objeto de la educación, el CEC le da un lugar preponderante en el proceso educativo pastoral. La Rectoría y la Dirección en coordinación con el CECE orientarán la integración de la Directiva Central de Alumnos.

Art. 27.- El CEC considera a la familia como la primera y principal educadora, siendo objeto y sujeto de educación, por esta razón institucionaliza un programa de escuela para padres, y estimula su participación corresponsable en el Proyecto Educativo Pastoral.

XI. Proyecto Educativo de Pastoral

El Reglamento Especial para el funcionamiento de Centros Educativos Católicos Privados, con organismos Administrativos Escolares CECE, subvencionados por el Estado, establece en su articulado lo siguiente:

Art. 28.- El Proyecto Educativo Pastoral (PEP) comprende fundamentalmente: marco situacional, referencial y operativo, diagnostico, programas y proyectos objetivos, metas, actividades, cronograma, presupuestos, responsables y plan de evaluación.



Art. 29.- En el Centro Educativo Católico (CEC), el Proyecto Educativo Pastoral (PEP) es el instrumento que dinamiza el quehacer de una comunidad educativa y delimita acciones, cumpliendo así con los fines, objetivos y metas de la educación católica.

El Proyecto Educativo de Pastoral en instituciones congregacionales viene dado por las directrices de la Congregación y la Iglesia Católica, lo que permite cumplir con los objetivos de la Doctrina Social de la Iglesia.

Este proyecto se integrará a los objetivos institucionales, el cual estará dirigido por la persona encargada de la Pastoral, con plena autonomía y en colaboración con las autoridades de la Institución.

XII. La innovación educativa

Los Centros Educativos Católicos Privados cuentan con la autonomía institucional para aplicar, fortalecer, ampliar y enriquecer la innovación educativa, esta innovación no solo va de la mano con la innovación tecnológica, sino, con la aplicación de nuevos y novedosos métodos de aprendizaje que contribuyan al intelecto del estudiante.

Dentro de la innovación educativa se encuentra despertar en los estudiantes la curiosidad por aprender y adaptar sus habilidades a las nuevas exigencias del mundo.

Para hacer realidad la innovación educativa, la institución se ve obligada a promover lo siguiente:

1. Contemplar dentro del PEP todos aquellos proyectos de innovación educativa dirigidos a la renovación pedagógica, proyección social, trabajo productivo entre otros.
2. Formación permanente de todos los miembros de la Comunidad Educativa en temas pedagógicos, tecnológicos, atención al estudiante, atención a los padres, madres o responsables, etc.
3. Participación del docente en los cursos de formación permanente del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
4. Inculcar en el docente la curiosidad y la autoformación en temas relacionados con su área curricular.
5. Apoyar a los docentes en todos aquellos proyectos educativos que supongan mejoras sustantivas, progresivas y sostenibles.

XIII. Uso de la plataforma Canvas

La plataforma Canvas supone una herramienta adicional para el docente con el fin de coadyuvar en el aprendizaje del estudiante. Dicha plataforma no esta contemplada para suplantar el rol del docente, sino, para complementar el trabajo



del aula y ofrecer al estudiante otra modalidad de acompañamiento educativo. Es importante que la plataforma se siga implementando, con el fin de potencializar las habilidades tecnológicas de los estudiantes y docentes. Para ello deben implementarse de forma constante, las siguientes acciones.

1. Subir de forma frecuente contenido relacionado con la clase, como vídeos, lecturas, exámenes rápidos, contenido interactivo, entre otros. Dicho material servirá como contenido complementario, que será discutido y socializado en el salón de clases.
2. Promover el uso de la plataforma para evaluaciones que no requieran de manuscritos o trabajos físicos.
3. Crear canales de comunicación y atención al estudiante.
4. Crear módulos de aprendizaje complementarios.
5. Crear accesos digitales a plataformas externas que les puedan ayudar a los estudiantes a comprender el contenido visto o a discutir en clase.
6. Compartir indicaciones generales y específicas sobre evaluaciones.
7. Compartir de forma digital documentos de relevancia para los estudiantes, como la Hoja de Actividades.
8. Utilizar la herramienta de exámenes de la plataforma cuando se hagan evaluaciones digitales.
9. Diseñar estrategias de aprendizaje a la par de las ya aplicadas en el salón de clase.

XIV. Uso de los dispositivos electrónicos y wifi de parte de los estudiantes

Enlaces con la Educación ha permitido que el universo de estudiantes que componen nuestra población estudiantil cuenten con una tablet o laptop como complemento de su proceso de enseñanza-aprendizaje, lo cual ha permitido el acceso inequívoco de los estudiantes a las Tecnologías de la Educación y Comunicación. Esta herramienta, a su vez, se ha sumado a las estrategias de aprendizaje aplicadas por los docentes para el desarrollo del currículo educativo, al respecto deben de tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El dispositivo Tablet o Laptop debe ser traído por el estudiante previa solicitud del docente tanto a los estudiantes como a los padres, madres o responsables del educando.
2. Deberá informar oportunamente a los padres, madres o responsables de los estudiantes cuál será el uso que se le dará al dispositivo móvil y en qué materia se utilizará.
3. El estudiante solo podrá disponer de dicho dispositivo previa autorización de la docente o autoridad competente.
4. Deberá utilizarse bajo la supervisión de la docente encargada.



5. Una vez acabada la actividad para la cual se destinó el uso de dicho dispositivo deberá guardarse respectivamente en el bolsón.
6. No deberá usarse dicho dispositivo como medio de -entretenimiento- o estrategia de normalización.
7. La docente debe procurar el cuidado del dispositivo en conjunto con el estudiante, por lo cual es importante que, si el aparato debe resguardarse en el salón de clase, este debe estar debidamente asegurado, a fin de evitar robos, hurtos, daños y deterioros en el dispositivo móvil.
8. No podrá utilizarse la tablet o laptop para otros fines que no sean los educativos dentro de las instalaciones del Centro Escolar, por lo cual, queda prohibido su uso en momentos de recreo y salida.
9. En caso de no observar el uso correcto del dispositivo, la docente o cualquier persona de autoridad dentro del Centro Escolar podrá decomisar de forma preventiva la laptop o tablet, y entregarla hasta el final de la jornada al estudiante.
10. En caso de que los estudiantes no tengan redes wifi se les proporcionará la red wifi de la escuela para fines estrictamente educativos. El docente deberá supervisar que la red se esté utilizando de forma adecuada.
11. La red wifi solo debe estar a disposición de los estudiantes en sus dispositivos, tablet o laptop, no se podrá usar la red wifi en dispositivo móvil personal.

XV. Procedimientos

EL CONDUCTO REGULAR

Para todo proceso de aporte, retroalimentación, observación o reclamación, se debe seguir un conducto regular que facilitará el proceso de orientación y respuesta a las inquietudes o problemas, hasta agotar todas las instancias. Estas instancias se tendrán en cuenta para la resolución de conflictos o contravenciones a los derechos de los estudiantes en sus evaluaciones y desempeños.

1. Con la docente orientadora.
2. Con el/la docente de la asignatura.
3. Con el/la Subdirectora.
4. Con el/la Directora.
5. Con el Comité de Convivencia Escolar.
6. Con el Consejo de Dirección.
7. Con la Superiora o Religiosas.



LITERAL A: Las reclamaciones, revisiones y solicitudes de carácter académico, deben hacerse por escrito o dejarse constancia en el respectivo registro anecdótico, y en lo posible, aportando pruebas, siguiendo siempre el conducto regular.

LITERAL B: Los aportes y sugerencias de los estudiantes podrán hacerse a través de los representantes de grado (CEA) ante el Consejo de Dirección.

FALTAS DE LOS ESTUDIANTES AL REGLAMENTO Y A LAS NORMAS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

La escuela considera que todos los miembros de la Comunidad Educativa están comprometidos con su proceso de formación y trabajan conjuntamente para crear un espacio de convivencia que lo facilite. Sin embargo, existen circunstancias que atentan contra estos principios y requieren de un tratamiento especial.

Es fundamental tener en cuenta que las normas son indispensables para contribuir a la construcción de una comunidad respetuosa y armónica. Por tanto, se invita a TODOS los miembros de la Comunidad Educativa a propiciar el manejo de las situaciones de carácter disciplinario con base en los siguientes criterios:

- A. **Diálogo para aclarar los hechos:** conocer qué pasó, en qué circunstancias, bajo qué motivaciones, quiénes estuvieron involucrados, áreas de oportunidad y soluciones que se proponen para la resolución de conflictos.
- B. **Aceptación de las consecuencias de los actos:** no como castigos, sino, como los efectos personales y sociales de las decisiones que se toman bajo libertad.
- C. **Reflexión para aprender a partir del error:** de tal forma que las faltas y equivocaciones se puedan observar como áreas de oportunidad para crecer en responsabilidad y contribuyan así al proceso formativo de la persona.
- D. Si la situación lo amerita deben llevarse a cabo acciones de reparación y restitución.
- E. Tener en cuenta que todos los estudiantes tienen derecho a equivocarse como parte de su proceso de aprendizaje académico, espiritual, ético, social y actitudinal. Cuando se equivocan tienen el deber de aceptar su error, aceptar las consecuencias y aprender a enmendar su error.

Se consideran como faltas todos aquellos actos que contravengan las disposiciones del Reglamento Interno del Centro Escolar, y aquellos comportamientos que lesionen la ética, la moral y los valores que la escuela promueve, asimismo, aquellas situaciones que vayan en contra de sus deberes y obligaciones, que impiden el normal desarrollo de las actividades o atenten contra los derechos de sus semejantes, sean estos cometidos fuera o dentro de la institución.



La clasificación de las faltas se establece de la siguiente manera:

1. Faltas Leves
2. Faltas Graves
3. Faltas Muy Graves

CONSECUENCIAS GENERALES

Algunas acciones formativas que pueden ser implementadas se proponen a continuación sin perjuicio a que se propongan modificaciones, variaciones o inclusiones si se considera que el caso lo amerita. Las acciones no son secuenciales ni sumatorias, dependiendo del caso pueden ser aplicadas una o todas:

- Reflexión oral o escrita
- Talleres de reflexión
- Anotación en el registro anecdótico
- Amonestación verbal o escrita
- Notificación disciplinaria o envío de un informe oficial al padre, madre o encargado del estudiante
- Citación de los padres, madres o encargados
- Exclusión de actividades no académicas
- Restitución de objetos dañados
- Recomendación académica, disciplinaria o actitudinal en la Boleta de Notas
- Compromiso verbal disciplinario, académico o actitudinal

FALTAS LEVES*

- No usar correctamente el uniforme.
- Faltar injustificadamente a clases.
- Llegar tarde al Centro Escolar.
- No cumplir con sus tareas.

FALTAS GRAVES*

- Negarse a participar en las actividades que promueve el Centro Escolar.
- Practicar juegos o bromas que atenten contra la integridad de la persona.
- Utilizar un lenguaje indecoroso y expresiones obscenas.
- Portar cualquier tipo de material pornográfico.
- Utilizar teléfonos celulares sin autorización de la docente.
- Negarse a participar en la limpieza de la institución.
- Reincidir hasta en tres faltas leves.

FALTAS MUY GRAVES*

- Una conducta indebida dentro o fuera del Centro Escolar.



- El trato irrespetuoso hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Una actitud indiferente a las orientaciones del Centro Escolar.
- Manchar, destruir o provocar daños a los bienes de la Institución.
- Portar armas u objetos corto punzante o contundente.
- Consumir alcohol, cigarrillos u otras drogas.
- Participar en riñas dentro y fuera de la institución.
- Ausentarse o abandonar el centro escolar sin la autorización debida
- Sustraer o apropiarse de material didáctico, bibliográfico dinero, u otros.
- Vender cualquier clase de mercadería en beneficio personal.
- Realizar fraude en las evaluaciones en forma individual o grupal.
- Sustraer, destruir o alterar el "Diario de Clases"
- Alterar o falsificar datos o firmas de documentos.
- Reincidir en dos faltas graves.

***ESTÁS FALTAS SON LAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO ESCOLAR 2023.**

NOTA 1: cualquier tipo de falta no estipulada en las faltas contempladas en el reglamento interno, serán definidas por este manual

NOTA 2: es considerada una falta de la misma categoría de las anteriores, las realizadas a través de las TIC, educación virtual, y cualquier otra que, no estando expresamente descrita, sea equiparable a las antes mencionadas que así lo determine el Consejo de Dirección.

NOTA 3: es importante que los docentes de todos los niveles hagan hincapié en que, situaciones de plagio y copia en evaluaciones o trabajos constituyen faltas equiparables a las muy graves, puesto que, rompen con el esquema de valores que la institución promueve.

NOTA 4: cuando, la falta que el estudiante haya cometido no se encuentre entre las anteriores descritas y su nivel de gravedad sea alto, el Consejo de Dirección habiendo agotado todas las instancias descritas en este Manual, podrá reservarse el derecho de:

1. Conceder la matrícula de forma condicional
2. Pérdida de cupo para el estudiante que comete la falta
3. Expulsión definitiva del estudiante
4. Terminación de la prestación del servicio de educación con la familia del estudiante



ANECDOTARIO

El anecdotario es un documento que posee el estudiante desde el inicio o entrada de este al Centro Escolar, este contiene la información general de la o el estudiante y funciona como una herramienta de comunicación entre docentes año con año.

Este documento contiene información importante del estudiante respecto a su comportamiento, actitudes y aptitudes durante su desempeño académico. Este documento NO funciona como mecanismo punitivo y coercitivo de los docentes hacia los estudiantes, sino, como un mecanismo que fortalece el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En este se debe dejar constancia sobre aquellas situaciones donde el estudiante haya violentado las normas y, a su vez, como una herramienta que deja constancia de los logros y metas alcanzadas y superadas por el estudiante.

Cada vez que el docente registre un proceso en el anecdotario debe informar al estudiante, y firmar conjuntamente con este lo que se registre en este.

Dentro de los compromisos del docente, están preservar y reservar este documento para que funcione a futuros docentes.

SEGUIMIENTO ACADÉMICO

Las docentes que habiendo visto el desempeño del estudiante determinen que el rendimiento académico no esta siendo el adecuado, podrán dar seguimiento a través de una "Ficha de seguimiento académico", en la cual deberá dejarse constancia sobre las dificultades que presente el estudiante, compromisos, nombre y firma de los responsables del estudiante, nombre de el o la docente y nombre del estudiante involucrado.

A dicha ficha de seguimiento se le deberá dar un seguimiento periódico, con el objetivo de revisar y supervisar que los compromisos adquiridos se estén cumpliendo a través de las estrategias implementadas por la docente y las implementadas por los encargados del estudiante.

Esta ficha deberá ser anexada al registro anecdótico del estudiante.

CARTA DE COMPROMISO ACADÉMICO

Cuando habiendo agotado todos los mecanismos de diálogo y medidas correctivas con los estudiantes, el o la estudiante reincida en las actividades que violentan el Reglamento Interno del Centro Escolar y el Manual de Convivencia, la docente, convocando a los encargados de los estudiantes y al estudiante, firmará una Carta de Compromiso donde se establecen los acuerdos que el estudiante se compromete a cumplir con las reglas del Centro Escolar.



A las cartas de compromiso se les dará el seguimiento de un año.

La docente, habiendo observado que las situaciones y actitudes que motivaron la Carta de Compromiso han sido superadas, podrá revocarla y dejar constancia de dicho proceso en el registro anecdótico de la o el estudiante.

Si al final del año escolar, el o la estudiante tiene una Carta de Compromiso, las autoridades del Centro Escolar evaluarán la situación de este estudiante para decidir si se le reserva la matrícula y por ende se le matricula en un próximo año escolar.

XVI. Comité de Convivencia Escolar

El Comité de Convivencia Escolar debe establecerse de acuerdo a la política, fundamentos y principios éticos previamente establecidos en la Política Nacional para la Convivencia Escolar, y en común acuerdo con la Comunidad Educativa, como establece la normativa en la Ley General de Educación y el Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

Parte de la responsabilidad del equipo es la política de autogestionarse bajo un enfoque de Derechos Humanos e igualdad, así como, en metodologías de prevención y erradicación de la violencia y, participar en todos aquellos espacios que signifique la construcción de ciudadanía, cultura de paz y convivencia escolar.

MIEMBROS DEL COMITÉ

Para que el Plan de Convivencia Escolar puede lograr un buen nivel de éxito, es importante que se consolide un grupo de personas para llevar a cabo todas las metas que se proponen. Por lo cual, el Centro Educativo debe conformar este comité con miembros de la Comunidad y con base en el Art. 90 literales "e" y "f" de la Ley General de Educación y, el Art. 58 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, considerando los siguientes aspectos:

- a. Cada Director(a) tendrá la responsabilidad de informar al CECE y presentarles la Guía para Elaborar el Plan de Convivencia Escolar.
- b. La modalidad de administración escolar dinamizará el proceso de selección democrática de los representantes para integrar el Comité de Convivencia Escolar, que podrá estar integrado al menos por 15 personas:
 - Ocho estudiantes mayores de 10 años de edad, cuidando que haya representantes con equidad de género. Se puede escoger entre quienes han sido electos como presidentes de grado o estudiantes voluntarios. Se promueve que haya mayor participación del sector estudiantil, como un mecanismo de apoyo al empoderamiento.
 - Tres docentes: directora, subdirectora y un miembro del personal docente.



- Un integrante del personal administrativo, electo por el CECE.
- Tres madres, padres o referentes de familia electos en Asamblea General o durante alguna jornada de Educación Familiar.
- c. Se sugiere que la elección de dichos miembros sea cada dos años para dar continuidad a las acciones o el periodo que la Comunidad Educativa acuerde.
- d. El comité puede identificarse con algún símbolo que signifique para todos, la convivencia o la paz.
- e. Una vez electo el Comité se procede a la juramentación de dichos miembros, si es posible con la participación de toda la Comunidad Educativa para que puedan identificar a los que participan del comité.
- f. El/la directora será quien coordine el comité conjuntamente con el/la subdirectora. La organización del comité no será jerárquica, sino, colegiada.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Coordinar la identificación y el análisis de factores que favorecen o limitan el desarrollo de la convivencia escolar.
2. Facilitar la identificación de los retos relacionados con la convivencia que se priorizarán para cada año escolar.
3. Elaborar, en forma participativa, el Plan de Convivencia Escolar.
4. Dar a conocer el Plan de Convivencia Escolar, a toda la comunidad educativa y socios estratégicos.
5. Apoyar a la autoridad escolar en la gestión de recursos orientados al desarrollo de actividades con la comunidad educativa, que contribuya al desarrollo de la convivencia escolar.
6. Liderar la prevención, la detección, la atención y el seguimiento de víctimas escolares, ante cualquier incidente de violencia o acoso, para reducir el impacto o las consecuencias.
7. Promover la prevención, el aviso, la denuncia o el control de incidentes violentos o de acoso en el centro educativo, así como el apoyo a las víctimas.
8. Dar seguimiento, evaluar y ajustar el Plan de Convivencia Escolar anualmente.

PASOS BÁSICOS PARA ELABORAR EL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar
2. Análisis de la caracterización relacionada a la convivencia escolar
3. Elaborar e implementar el Plan de Convivencia Escolar
4. Seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia Escolar

NOTA: para dar un seguimiento más profundo de los procesos ante mencionados, deberá dirigirse a la **Guía para Elaborar el Plan de Convivencia Escolar**.



SESIONES, ACTAS, DECISIONES

Las reuniones del Comité de Convivencia Escolar se llevarán a cabo según sea la convocatoria de el/la directora del Centro Escolar, debiéndose llevar a cabo al menos dos reuniones de este comité al año. Los puntos tratados y las decisiones tomadas por el comité deberán constar en acta, la cual deberá llevar: lugar, fecha, hora en la que se llevó a cabo la sesión; registro de los miembros del comité que asistieron a la sesión; registro de los miembros que no se presentaron y justificaron su ausencia; indicación de los medios que se utilizaron para informar de la reunión; síntesis de los temas tratados en la reunión, así como, de las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones; firma del presidente del comité y del secretario, una vez haya sido aprobada el acta por los asistentes.

CONTENIDO BÁSICO DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Generalidades
 - a. Código del CE
 - b. Nombre del CE
 - c. Departamento
 - d. Municipio
 - e. Población que atiende en el CE
 - f. Ejes de la Política Nacional para la Convivencia Escolar y Cultura de Paz
2. Caracterización de la convivencia escolar (explicar el contexto y los principales hallazgos del análisis)
3. Objetivos
 - a. Objetivo General
 - b. Objetivos específicos
4. Alcance del Plan de Convivencia Escolar (a quienes y cuantas personas se dirige)
5. Acuerdos de convivencia.
6. Metas.
7. Principales acciones que implementarán en el tiempo (Cronograma)
8. Estrategias.
9. Mecanismos para el seguimiento y evaluación del plan.
10. Anexo: retos pendientes para el seguimiento.

LABOR PREVENTIVA

El Centro Escolar tiene la responsabilidad en todo momento de promover acciones para la prevención y erradicación de la violencia, así como, acciones que motiven la sana y buena convivencia bajo un ambiente de respeto, solidaridad y armonía, en



consonancia con los valores implícitos en este manual y los otros valores universales que rigen el actuar y comportamiento del ser humano.

Para efectos de este manual se entiende por:

- **Conflictos:** son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real y percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
- **Conflictos manejados inadecuadamente:** son situaciones en la que los conflictos no son resueltos de forma asertiva y constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, riñas, enfrentamientos de palabras o físicos entre dos o más miembros de la Comunidad Educativa de los cuales por lo menos uno sea estudiante.
- **Agresión escolar:** es una acción realizada por uno o varios miembros de la comunidad que busca afectar negativamente a otros miembros. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica:
 - a. **Agresión física:** es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
 - b. **Agresión verbal:** es toda acción que busca con las palabras degradar, humillar, atemorizar y descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
 - c. **Agresión gestual:** es toda acción que busca con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
 - d. **Agresión relacional:** es toda acción que busca afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar, deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
 - e. **Agresión electrónica:** es toda acción que busque afectar a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en internet, realizar comentarios insultantes y ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos.
- **Acoso escolar (bullying):** es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, humillación, intimidación ridiculización, difamación, coacción, asilamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos hacia una niña, niño o adolescente por parte de un estudiante o varios con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un periodo de tiempo. También



puede ocurrir de parte de los docentes hacia los estudiantes, o por parte de los estudiantes hacia los docentes.

- **Ciberacoso escolar (ciberbullying):** forma de intimidación con uso deliberado de las TIC para ejercer maltrato psicológico continuo.
- **Violencia sexual:** se entiende por violencia sexual contra niñas, niños y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual sobre una niña, niño o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier tipo de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor.
- **Vulneración de los derechos de las niñas, niños y adolescentes:** es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES

Aunque el ordenamiento jurídico y la bibliografía disponible del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología no establece procedimientos o protocolos para la atención de situaciones extraordinarias, como Centro Escolar Católico “Nuestra Señora de Lourdes”, podemos establecer las siguientes situaciones, que comprometen el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos:

Situaciones tipo I.

Son aquellos conflictos manejados erróneamente o inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

Situaciones tipo II.

Corresponden a aquellas situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciberbullying), faltas muy graves, que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática;
- b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna a cualquiera de los involucrados.

Situaciones tipo III.

Corresponden a este tipo de situaciones de agresión escolar aquellas que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en el respectivo Código Penal, Ley de delitos Informáticos y Conexos y Ley Juvenil Penal. Este tipo de situaciones podrán requerir de la intervención de autoridades externas como la Policía Nacional Civil, Ministerio de Educación y Fiscalía General de la República.



PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I.

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica y profesional para que estas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se deberá dejar constancia.
3. Realizar el seguimiento respectivo para verificar que se esté cumpliendo con lo acordado o sí, por el contrario, se necesita acudir a los protocolos consagrados para las situaciones de tipo II y III.

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II.

1. En caso de daños al cuerpo y a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se debería dejar constancia.
2. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en situaciones de posibles acciones en su contra.
3. Informar de forma inmediata a los padres, madres o encargados de los estudiantes involucrados.
4. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o encargados de los estudiantes, pueden exponer o precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos de las niñas, niños y adolescentes.
5. Determinar acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
6. Las autoridades competentes deberán darle seguimiento a las situaciones y acciones tomadas para determinar si los protocolos de las situaciones tipo II han contribuido al bienestar de los estudiantes o si se necesita recurrir a los protocolos de las situaciones tipo III.



PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III.

1. En caso de daños al cuerpo y a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se debería dejar constancia.
2. Informar de forma inmediata a los padres, madres o encargados de los estudiantes involucrados.
3. Habiendo conocido sobre la situación y habiendo determinado la delicadeza del asunto, las autoridades de la institución deberán remitir a las autoridades externas competentes sobre la situación acaecida. Pudiendo ser estas la Policía Nacional Civil, la Fiscalía General de la República y, el Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA).
4. Los docentes que habiendo conocido la situación de los estudiantes tienen el deber de mantener el derecho a la privacidad, intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte emitido a las autoridades competentes.
5. El Comité de Convivencia Escolar, así como la Dirección y Subdirección deberán tomar las medidas necesarias para que las situaciones acaecidas no tengan repitencia dentro de las instalaciones del Centro Escolar, citando de forma oportuna el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno.
6. La institución deberá tomar las medidas necesarias tendientes a proteger la integridad de la o las víctimas.
7. En base a las medidas adoptadas, la institución deberá dar un seguimiento integral al caso presentado.

XVII. Funcionamiento general del establecimiento

NORMATIVA DEL ESTABLECIMIENTO

- Director(a) es la encargada del Centro Escolar.
- Al no estar la Directora, le corresponde a la Subdirectora asumir todas las responsabilidades concernientes al cargo de la Dirección.
- Al no estar la Directora o Subdirectora, deberán delegar a una docente que será la encargada del Centro Educativo mientras las anteriores mencionadas se encuentren ausentes. En caso de encontrarse alguna Religiosa de La Asunción, podrá delegársele la responsabilidad de la institución.

UNIFORME ESCOLAR

NIÑOS	NIÑAS
Uniforme diario: pantalón azul negro, camisa blanca con el monograma de la	Uniforme diario: falda short azul negro, blusa blanca con el monograma de la



institución, calcetines blancos, zapatos formales color negro.	institución, calcetas blancas, zapatos formales de señorita color negro.
Presentación personal: . Pelo recortado estilo francesa clara . No exceso de gelatina u otro tipo de líquidos en el pelo . Prohibido el uso de: anillos, argollas, collares, piercing, cadenas, entre otros.	Presentación personal: . Pelo limpio, con un estilo sobrio y ordenado . No extensiones y tintes . Prohibido el uso de: anillos, argollas, collares, piercing, cadenas, entre otros.
Uniforme deportivo: uso exclusivo para los días de Educación Física. . Pants color azul negro con el logotipo de la Institución . Camisa blanca con la identificación del Centro Escolar . Zapatos deportivos color blanco	Uniforme deportivo: uso exclusivo para los días de Educación Física. . Pants color azul negro con el logotipo de la Institución . Camisa blanca con la identificación del Centro Escolar . Zapatos deportivos color blanco

RESPECTO AL CORRECTO USO DEL UNIFORME

- El uniforme es de uso diario y formal, por lo que deberá ser usado según las indicaciones antes mencionadas.
- Los estudiantes pueden concurrir con el uniforme deportivo cuando tengan su día asignado para Educación Física o Deporte.
- Cuando las condiciones climáticas lo ameriten, los estudiantes podrán utilizar suéter azul negro o blanco.
- Cuando las condiciones climáticas no lo ameriten, los estudiantes podrán utilizar suéter hasta antes del recreo, luego del recreo deberán prescindir del uso de este.
- Los estudiantes podrán utilizar el suéter en todo momento dentro del Centro de Cómputo.
- La escuela estimula la sencillez, por lo cual, los cortes de los niños deberán ser sobrios, francesa clara y, para las niñas, deberá ser un peinado sobrio que les permita ver su rostro, sin tintes capilares.
- Tanto las niñas como los niños no tienen permitido el uso de aretes, piercings, collares, argollas, pulseras, extensiones, etc.
- Tanto para niñas como niños, las uñas deben estar cortas y limpias.
- Tanto los niños como las niñas deben evitar infectarse de pediculosis, enfermedad producida por el piojo.
- El no concurrir con el uniforme al Centro Escolar no es motivo para que el estudiante sea impedido del ingreso a las instalaciones y de recibir sus clases. Se requiere que el responsable del estudiante justifique de forma oral o



escrita, el motivo por el cual el estudiante no concurre con el uniforme que le corresponde.

- La presentación personal, tanto de los estudiantes como de los demás miembros de la Comunidad Educativa, estará basada en la higiene personal, no existiendo discriminaciones de índole estética, pero deber ser acorde a la labor que desempeña.

DE LOS HORARIOS DE CLASE

La jornada escolar completa está distribuida de la siguiente forma:

Horario de clase	Entrada	Salida
Kínder	7:30 a.m.	11:30 a.m.
Hora de recreo	Similar a la de básica	

Horario de clase	Entrada	Salida
1° - 9° grado	6:50 a.m.	12:00 a.m.
7°, 8° y 9°	1:00 p.m.	3:00 p.m.
Hora de recreo	-	
Hora de almuerzo (Solo III ciclo)	12:00 m. – 1:00 p.m.	

TALLERES EXTRACURRICULARES

Los talleres extracurriculares o fuera del horario de clase, corresponden a los talleres programados y llevados a cabo por el Museo de la Palabra y la Imagen (MUPI). Estos talleres serán programados en común acuerdo entre la coordinación de talleres del MUPI y la Dirección del Centro Escolar.

Estos talleres son los siguientes: batucada, música, serigrafía, dibujo, fotografía.

XVIII. De las dependencias

SALONES DE CLASE

- El Consejo de Dirección dispondrá de los salones de clase de acuerdo al número de secciones y la necesidad de espacio que se presente.
- Las y los docentes y estudiantes deben mantener los salones de clase aseados y limpios.



- Las orientadoras, junto con las demás docentes y estudiantes deben preocuparse por ambientar su salón de clase, teniendo en cuenta la siguiente ornamentación:
- Cartelera de responsabilidades que deberá contener como mínimo: misión del Centro Escolar, visión del Centro Escolar, horario de clase, horario de limpieza, valor del mes, reglamento del Centro Escolar, entre otros elementos que la docente considere importante;
 - Normas de Convivencia establecidas de común acuerdo entre los estudiantes;
 - Cartelera de asignatura la cual deberá ser actualizada trimestralmente con las unidades a tratar (Se exceptúan las asignaturas de Formación en la Fe, MUCI, Educación Física, Inglés e Informática);
 - Cartel de "Bienvenidos/as" en la parte superior de la pizarra.

TRABAJO EN EL AULA

- Durante el desarrollo de las clases tanto estudiantes como profesores y profesoras no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil sin autorización previa, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan al desempeño de sus labores.
- Las o los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse del salón de clase por algún motivo deben informar a el o la docente que se encuentre en ese momento en el aula, y este, informar al docente que prosigue si la situación del estudiante persiste.
- En caso de que el o la docente deba ausentarse del salón de clase momentáneamente por motivo de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso deberá tener a una persona responsable asignada para que desarrolle las labores pedagógicas correspondientes.
- Los docentes deben mantener un buen clima de convivencia escolar al interior del salón de clase, velando que se cumpla el presente Manual de Convivencia, el Reglamento Interno del Centro Escolar y las normas de convivencia establecidas por los mismos estudiantes.
- El desarrollo de las clases debe llevarse a cabo en un clima de respeto y confianza mutua entre docentes y estudiantes.
- Los/as docentes deben adecuar sus metodologías y dinámicas de clase a las características de sus estudiantes y a la realidad del entorno social, intentando satisfacer las expectativas e intereses de las y los estudiantes para desarrollar aprendizajes significativos.
- Con el fin de potenciar el desarrollo de los aprendizajes significativos se sugiere realizar una evaluación formativa diaria.



CLASE DE FORMACIÓN EN LA FE

- Como Centro Escolar Católico se imparten clases de Formación en la Fe, promoviendo la enseñanza de los valores cristianos en consonancia con el Reglamento Especial y el proyecto de pastoral.
- A estas clases los estudiantes de todos los niveles deben asistir, procurando respetar la enseñanza que se le pretende inculcar si en todo caso no profesase la religión católica.
- Esta asignatura no tiene evaluación sumativa, sino, formativa, por lo que, se evaluará en base a los conceptos Bueno, Muy Bueno y Excelente.

CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física. Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante la imposibilidad física de un estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicha imposibilidad deberá ser certificada por un médico o bien, el encargado de él o la estudiante deberá apersonarse al Centro Escolar a explicar la situación.
- Para las clases de Educación Física se dispondrá de la cancha grande y de la cancha de fútbol rápido y, cuando la situación lo amerite de la Sala María Eugenia.
- Los estudiantes que no realicen actividad física y que han justificado debidamente, deberán desarrollar una actividad teórica para sustituir la actividad física dejada de hacer o en todo caso, ayudar a la docente encargada de la materia como su ayudante.
- El uniforme de Educación Física será de uso exclusivo de esta clase y de alguna actividad física programada. No debe utilizarse como reemplazo del uniforme de diario para asistir al Centro Escolar.
- La clase de Educación Física requiere además que las y los estudiantes utilicen accesorios de aseo personal como, por ejemplo: toalla, desodorante, peineta, etc. Esto para una vez terminada la clase.
- Al faltar a las normas que rigen esta asignatura así como la reglas establecidas por la docente, deberán acatar las medidas correctivas dispuestas por este manual.

RECREOS Y ESPACIOS COMUNES

- El Centro Escolar cuenta con un recreo de 30 minutos de duración para todos los estudiantes y docentes.
- El inicio del recreo es avisado por un timbre, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases.



- Los estudiantes y docentes deben salir de los salones de clase, para que estos se ventilen.
- Ningún estudiante o docente podrá permanecer en los salones de clase cuando sea el espacio de recreo.
- La Subdirección asignará a través de una programación por trimestre los espacios para cada sección.
- Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a los salones de clase, evitando retrasos innecesarios (Como idas al Chalet, baño y otros).
- Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada.
- El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de los encargados de limpieza del establecimiento, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

HORARIO DE ALMUERZO

Los estudiantes de tercer ciclo que asisten a las clases en turno vespertino de Inglés e Informática, tendrán una hora de almuerzo que comprende de las 12:00 m a la 1:00 p.m. Espacio del cual también podrán disponer para ir al baño y asearse, para luego concurrir responsablemente a la 1:00 p.m.

Asimismo, los estudiantes son responsables de la limpieza de los lugares a los que concurran para hacer su almuerzo, observándose las mismas sanciones de este manual y del reglamento cuando estos falten al orden y la limpieza.

DEL RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

- Al culminar la jornada escolar los estudiantes deberán ser retirados responsablemente por sus encargados o personas responsables del transporte escolar debidamente autorizados. Es deber de los encargados de los estudiantes retirarlos puntualmente del Centro Escolar.
- En caso de que el encargado o responsable del transporte escolar se demore el lapso de una hora en el retiro del estudiante, la Secretaría del Centro Escolar o la docente orientadora se podrá comunicar oportunamente para avisar e informar del no retiro del estudiante.

RETIRO DEL ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA DE CLASE

- Todo retiro del estudiante que se efectuó antes del termino de la jornada de clase, deberá ser debidamente justificado y por ende, el estudiante deberá ser retirado por el responsable o la persona encargada para hacerlo.



- Cuando el estudiante deba retirarse por enfermedad o motivos relativos a su salud, la docente que este con el estudiante deberá llenar el filtro escolar.
- La directora o subdirectora autorizarán el retiro de los estudiantes, en caso de que ninguna de las dos se encuentre el Centro Escolar, deberá ser la docente encargada (delegada por la Dirección).
- Las docentes orientadoras deberán tener un folder con los filtros escolares en su escritorio, para que cualquier docente de forma inmediata pueda hacer el proceso de retiro del estudiante, sin desperdiciar el tiempo.

RETIRO O TRASLADO DE ESTUDIANTES DE FORMA PERMANENTE

- El encargado del estudiante deberá hacer de forma personal el retiro de este, por motivo de cambio de domicilio, ciudad, trabajo o motivo particular.
- El retiro del estudiante deberá informarse a la docente orientadora con antelación para procurar tener todos los documentos necesarios para el retiro.
- El encargado del estudiante deberá informar si el retiro que se efectuará será hacia un Centro Escolar Público, Centro Escolar Católico o hacia un Colegio privado.
- En caso de que el retiro del estudiante sea hacia un Centro Escolar Público o un Centro Escolar Católico, se hará el respectivo proceso de traslado.
- El encargado del estudiante deberá estar solvente de todos los pagos relacionados el Centro Escolar.

ACTOS CÍVICOS O CEREMONIAS

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa participarán en las ceremonias o actos cívicos, sean estas de tipo: patrióticas, culturales, deportivas, científicas, etc.
- Docentes y demás personal del Centro Escolar deberán velar por adecuado comportamiento de los estudiantes.

BIBLIOTECA

La Biblioteca es una dependencia al servicio de la Comunidad Educativa, es allí donde se complementan y amplían los temas tratados en el aula. Su función es servir de apoyo en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Asimismo, la Biblioteca servirá como un espacio para el trabajo docente.

Normas para el uso de la Biblioteca:



- A la Biblioteca pueden ingresar directivos, profesores, padres, madres, estudiantes y demás personal de la institución que lo requiera, dentro de los horarios establecidos.
- No consumir alimentos, ni masticar chicles.
- No ingresar implementos que distraigan la atención de las demás personas.
- Dejar los libros utilizados sobre la mesa para que la persona encargada los coloque en su respectivo lugar.
- No rayar los libros ni mutilarlos.
- Conservar el silencio y un comportamiento adecuado.
- Darles uso adecuado a los muebles, los equipos y material bibliográfico.
- Durante el recreo debe permanecer abierto para los estudiantes que deseen solicitar algún libro de lectura, juegos de mesa o requiera llevar a cabo alguna actividad dentro del recinto.

CHALET

- Para apoyar a los estudiantes en su alimentación según la normativa de alimentación saludable.
- El chalet esta a cargo de personal externo, quienes deberán acatar la normativa vigente respecto a la venta de productos saludables.
- El chalet no deberá atender a los estudiantes durante la jornada de clases, excepto cuando la docente orientadora o demás docentes autoricen la venta de productos diferentes al agua.
- El chalet deberá ofrecer productos saludables, pero siempre bajo el concepto de alimentación saludable, incluyendo frutas, lácteos, entre otros alimentos a los cuales sus valores no sobrepasen al mercado.
- El cumplimiento de la normativa de alimentación saludable estará bajo la supervisión de cumplimiento del Consejo de Dirección.
- La compra de productos se organizará mediante filas, en las cuales cada alumno debe respetar su turno. Las filas deberán estar organizadas por ciclos, y una fila para docentes.
- Al momento de solicitar algún producto, deben observarse las normas de respeto, evitar gritar, golpear la estructura, lenguaje soez, guardar la calma y ser tolerante mientras llega su turno.
- En caso de presentarse algún reclamo o queja sobre los productos o el servicio prestado, ésta debe ser canalizada a través del Consejo de Dirección.

PREVENCIÓN DE RIESGOS E HIGIENE



Seguridad escolar

- Realizar una adecuada distribución del mobiliario escolar en los salones de clase para que los estudiantes y profesores se desplacen libremente y tengan el camino expedito hacia el exterior.
- Velar por la mantención del establecimiento para evitar accidentes a los estudiantes.
- Evitar vaciar detergentes o otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas para incurrir en lamentables establecimientos.
- Prohibir que los estudiantes porten elementos corto punzantes, armas u otros elementos que atenten contra la integridad física de la persona.
- Adoptar las precauciones necesarias cuando un estudiante resulte accidentado con una herida de sangre, con la finalidad de evitar cualquier contacto directo con la sangre del accidentado.
- Contar y mantener bien habilitado un botiquín de primeros auxilios.
- Utilizar objetos gimnásticos o deportivos cuando la profesora lo autorice y se encuentren bajo su vigilancia.
- Evitar que los estudiantes mastiquen chicle durante las clases y, sobre todo, en clases de Educación Física.
- Mantener en buen estado los implementos gimnásticos y/o deportivos, guardarlos en un lugar adecuado para evitar su uso incontrolado.
- Realizar ejercicios gimnásticos y/o deportivos de acuerdo a las diferencias individuales y a las condiciones de salud de cada estudiante y lo que señalen las autoridades respecto a la calidad del aire.
- Mantener el comité de prevención de riesgos activo y en funcionamiento.
- Difundir en la Comunidad Educativa los principales riesgos existentes en la escuela y conocer los factores de riesgo del entorno.
- Difundir las medidas preventivas de protección de los estudiantes.
- Mantener bien ubicados y en buen estado los extintores.
- Adoptar las medidas legales pertinentes antes de realizar paseos, giras o cualquier salida de los y las estudiantes del establecimiento.
- Mantener vigente la señalética de evacuación en el establecimiento.

XIX. Procedimientos institucionales

Los procedimientos académicos son importantes para abordar situaciones relevantes relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, asimismo, situaciones de índole institucional que se encuentran dentro de los derechos de los encargados.



CIRCULARES

Las circulares institucionales son medios de comunicación oficial entre la institución, estudiantes, padres, madres, encargados y docentes.

Estas circulares informan a los miembros de la Comunidad Educativa sobre situaciones importantes de la institución que permiten una comunicación asertiva entre todos y, de la misma forma, permiten formular líneas de trabajo y de acción de todos los actores institucionales.

Todas las circulares deben llevar el logo de la institución, fecha y motivos que tratar, además de estar firmadas y selladas por la Dirección del Centro Escolar.

REUNIONES GENERALES

El Centro Escolar podrá convocar a reunión general de padres, madres y responsables de los estudiantes por los siguientes motivos:

- Entrega de notas trimestrales
- Escuela de Padres y Madres
- Reunión de padres colaboradores
- Feria de Logros
- Rendición de Cuentas, entre otras.

Para dichas reuniones los docentes y autoridades del Centro Escolar deberán compartir la agenda del día y los horarios en los cuales se llevará a cabo dicha reunión a través de una circular.

REUNIONES ENTRE PADRES, MADRES O ENCARGADOS CON DOCENTES O AUTORIDADES DEL CENTRO ESCOLAR

Estas reuniones sirven para dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de una forma más personalizada. Funcionan para informar sobre situaciones excepcionales de los estudiantes en el Centro Escolar, relacionadas a su situación académica, formativa y de solvencia.

- Los docentes deberán informar con antelación a los padres, madres o encargados y a través de una circular o comunicación oficial la fecha y hora en la que se llevará a cabo su reunión y, de la misma forma informar la situación a tratar.
- Cuando la reunión sea con las autoridades del Centro Escolar, la Secretaría deberá informar a través de una circular, la fecha y hora de la reunión.
- Todas las reuniones con los padres, madres o encargados del estudiante deberán quedar registradas en un documento y anexadas en el expediente del estudiante o anecdotario.



- Los padres, madres o encargados pueden solicitar una reunión directamente con la docente o con las autoridades, ateniéndose a la disposición horaria de estos.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

El Centro Escolar tiene medios oficiales de comunicación, los cuales son administrados por las personas designadas por el Consejo de Dirección.

Estos medios de comunicación deben cumplir con las normas de netiqueta y, en todo momento, dentro de los medios de comunicación institucional deben observarse las mismas actitudes de respeto hacia los demás que establece este manual.

Los medios de comunicación de la institución sirven, también, para establecer una comunicación más eficaz y directa con todos los actores de la Comunidad Educativa, permitiendo una rápida filtración de la información.

Estos medios son:

- Facebook: facebook.com/ceclourdes
- Instagram: [Instagram.com/ceclourdes](https://instagram.com/ceclourdes)
- WhatsApp: 6049-8985
- Correo electrónico institucional de cada miembro de la Institución

XX. Disposiciones sobre la evaluación de los aprendizajes

La evaluación se hace para entender la manera en que aprenden los estudiantes, sus fortalezas y debilidades, y así ayudarles en su aprendizaje.

Al asumir el papel de la evaluación como parte del proceso enseñanza-aprendizaje, se concibe como una estrategia contra el fracaso escolar, ya que permite intervenir oportunamente al detectar fallas o dificultades, antes de que se conviertan en definitivos.

Entendido de esta forma, la evaluación también implica valorar la práctica docente y el funcionamiento del Centro Escolar.

Para llevar a cabo un buen proceso de evaluación es importante recordar algunos principios básicos de la evaluación, los cuales son:

1. Holística e integradora:

- Considera todas las dimensiones del alumnado: cognoscitiva, socioafectiva y psicomotriz.
- Respetar las limitaciones y valora la potencialidad del alumnado en todas sus competencias.



- Permite tomar decisiones para refuerzo académico de acuerdo a los niveles de logro de un conjunto de contenidos diversos.
 - Asumida dentro de los acuerdos del Proyecto Curricular del Centro como parte del Proyecto Educativo Institucional.
2. **Continua:**
- Detecta dificultades en el momento que se producen y averiguan las causas.
 - Orienta de acuerdo al ritmo de aprendizaje y al desarrollo de cada estudiante.
3. **Motivadora:**
- Estimula al estudiante a mejorar el rendimiento y desempeño.
 - Resalta aspectos positivos del aprendizaje.
 - Estimula al docente a buscar diversas estrategias metodológicas.

Con el propósito de clarificar algunas denominaciones de la evaluación, se presenta una clasificación a partir de los siguientes criterios: según la finalidad en el proceso de enseñanza- aprendizaje; según los agentes.

Evaluación según la finalidad

- **Diagnostica:** Se realiza al comienzo de un período de aprendizaje y al inicio del año escolar. Recoge datos personales y académicos para determinar necesidades de aprendizaje, fortalezas y debilidades del estudiantado, para planificar la práctica docente de acuerdo a la realidad del grupo y a las diferencias individuales.
- **Formativa:** Proporciona información útil para decidir qué actividades de apoyo y refuerzo son más adecuadas para orientar el proceso de enseñanza- aprendizaje y optimizar los esfuerzos y recursos. Deberá ser parte de la práctica habitual del docente, con el fin de detectar avances, posibilidades, limitaciones y otras variables.
- **Sumativa:** Recoge y valora datos al finalizar un período de tiempo previsto, para la realización de un aprendizaje como constatación de los objetivos esperados.

Evaluación según los agentes

- **Hetero-evaluación:** Evaluación hecha por profesorado. El alumnado es únicamente objeto de evaluación sin que pueda participar en el proceso.
- **Autoevaluación:** Cada estudiante evalúa su propio trabajo, el profesorado define, planifica y aplica el proceso evaluador para conocer el avance del proceso.



- **Coevaluación:** El profesorado, junto a su alumnado, desarrollan una evaluación en la que se identifican y valoran los aprendizajes realizados y el proceso seguido.

Para hacer un proceso de enseñanza-aprendizaje más integral se tiene que tener en cuenta lo siguiente:

- Los resultados de las evaluaciones deben ser comunicados a los estudiantes en el menor tiempo posible, para que estos puedan evaluarse a sí mismos y a su proceso de aprendizaje.
- Los resultados de las evaluaciones deberán ser comunicados a los padres, madres y responsables de los estudiantes según las fechas estipuladas por las autoridades, estas serán entregadas trimestralmente.
- Por la necesidad de obtener información continua y permanente en relación a los avances y logros de aprendizaje, el estudiante tiene la obligación de estudiar en forma constante y el Profesor está facultado para realizar evaluaciones clase a clase y sin aviso previo, sobre los contenidos tratados en las sesiones o clases inmediatamente anteriores. Para ello, podrá realizar o aplicar interrogaciones orales, controles escritos u otros procedimientos a uno o más alumnos o alumnas o a todo el curso si lo estima pertinente. Esto incluye las tareas, guías de ejercicios y peticiones de material de trabajo de una clase para la siguiente.

SOBRE LAS CALIFICACIONES

- Todos los estudiantes de primero a noveno serán calificados en cada asignatura o actividades de aprendizaje, serán calificados con notas del 1.0 al 10.0 hasta con un decimal.
- La evaluación por trimestre esta organizada en tres periodos de evaluación que están distribuidos de la siguiente forma: un primer treinta y cinco por ciento correspondiente a la primera actividad del periodo; un segundo treinta y cinco por ciento correspondiente a la segunda actividad del periodo y; un treinta por ciento correspondiente a la nota para la Prueba Objetiva del trimestre.
- La nota trimestral de las asignaturas corresponde al promedio aritmético, sin aproximación, de las evaluaciones obtenidas a través del proceso.
- La calificación mínima institucional para aprobar es de 6.0, por lo que, una nota menor a 6.0 significa que el estudiante esta reprobado, aunque, para el MINEDUCYT la nota para aprobar sea de 5.0.
- Se asignarán días para refuerzo y recuperación académica, los cuales serán organizados por el Consejo de Dirección, y estas, valiéndose de los procesos propios o establecidos por el MINEDUCYT a través del manual "Evaluación al



servicio de los aprendizajes” dispondrá de las condiciones para evaluar los aprendizajes.

→ Al término del año escolar, la nota limítrofe 1.5, 2.5, 3.5, 4.5, 5.5, 6.5, 7.5, 8.5 y 9.5 serán aproximadas al número entero superior. Por ejemplo:

Nota obtenida	Nota final aproximada
5.5	6
8.5	9

→ En cambio, cuando al término del año escolar, la nota limítrofe 1.4, 2.4, 3.4, 4.4, 5.4, 6.4, 7.4, 8.4 y 9.4 serán aproximadas al número entero inferior. Por ejemplo:

Nota obtenida	Nota final aproximada
5.4	5
8.4	8

→ En cuanto a la evaluación de los indicadores en el nivel de Parvularia los conceptos para evaluar el aprendizaje y habilidades será el siguiente:

- S – Sí lo hace
- P – Lo hace con ayuda
- T – Todavía no lo hace

→ Las competencias ciudadanas al igual que la asignatura de Formación en la Fe, serán evaluadas con los siguientes conceptos, trimestralmente:

- E – Excelente
- MB – Muy Bueno
- B – Bueno

→ Todas las calificaciones deberán ser cargadas al Sistema de Gestión Educativa institucional, el cual será habilitado en debida forma y en las fechas establecidas por la Dirección.

PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

Promoción de estudiantes de Primer Ciclo

En los tres años del Primer Ciclo, la promoción es orientada. Esto significa considerar de manera especial los diferentes tipos y estilos de aprendizaje, al valorar y potenciar el avance de los estudiantes en el logro de las competencias básicas.

En ese sentido, es importante considerar el “reprobar” a un estudiante en este ciclo escolar y, supone un caso “extraordinario”. Para tomar esta decisión, tanto la docente orientadora como las autoridades del Centro Escolar, deberán respetar las disposiciones específicas descritas en el documento “Currículo al Servicio del Aprendizaje”.



Promoción de estudiantes de Segundo Ciclo

El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología establece que la calificación mínima que se requiere para ser promovido al grado inmediato superior es 5.0, en cada una de las asignaturas del plan de estudios.

Si el estudiante no logra obtener 5.0 en el Promedio Final de cada una de las asignaturas del plan de estudios, este tendrán derecho a un proceso de recuperación al finalizar el año lectivo, por un periodo mínimo de cinco días y con horario normal del turno respectivo, para que así tenga la oportunidad de mejorar el aprendizaje.

Si el estudiante logra obtener la nota necesaria para ser promovido al grado inmediato superior, pero es menor de 6.0 (la nota institucional mínima para aprobar), la institución se reserva el derecho de otorgarle la matrícula para el siguiente año.

Promoción de estudiante de Tercer Ciclo

Según las disposiciones del Ministerio de Educación, la nota mínima para ser promovido al grado inmediato superior es de 5.0. Para que el estudiante pueda ser promovido, los estudiantes deben cumplir los siguientes requisitos.

1. Aprobar las siguientes asignaturas del plan de estudios: Lenguaje y Literatura, Matemática, Ciencias, Salud y Medio Ambiente, Estudios Sociales y Cívica, Inglés y Educación Física. Para este ciclo la asignatura de Moral Urbanidad y Cívica no tiene fines promocionales.
2. Tener un 85% como mínimo de asistencia a clases, durante el año, salvo que el porcentaje de inasistencia obedezca a situaciones de fuerza mayor, debidamente justificadas ante las autoridades del Centro Escolar.
3. Aprobar las actividades del periodo de recuperación, siempre que el estudiante haya reprobado tres o menos de tres asignaturas. Todo Centro Educativo deberá diseñar y programar, al final del año lectivo, el periodo de recuperación.

CERTIFICACIÓN

Al finalizar el año lectivo, cada estudiante obtendrá un documento que certifique haber logrado las competencias establecidas para la aprobación del grado cursado y que lo faculte para continuar el grado superior.

REFUERZO ACADÉMICO

Atendiendo a la función formativa de la evaluación, se debe propiciar el refuerzo académico a los estudiantes que no hayan logrado los aprendizajes esperados al finalizar cada unidad. Los docentes deben llevar a cabo los procesos de refuerzo



académico, focalizando el área deficitaria para brindar oportunidad al estudiante de superar sus aprendizajes. Dicho refuerzo no debe tener costo económico para los estudiantes.

Es obligación de todo docente comunicar a los estudiantes, a la brevedad, los resultados obtenidos en la evaluación de actividades, pruebas objetivas o cualquier otra actividad con fines evaluativos. “La evaluación de los aprendizajes de los educandos es un proceso inherente a la actividad educativa que deberá ser continua, integradora, oportuna y participativa” (capítulo III, artículo 54, Ley General de Educación).

XXI. Disposiciones finales

- El presente manual podrá ser actualizado año con año, con el fin de mejorar los procesos. Dichas modificaciones deberán ajustarse a la normativa vigente del país y a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología;
- El presente manual se podrá modificar a petición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y debidamente sometida a aprobación;
- Cualquier disposición que no se encuentre normada y regulada en este manual, será normada y regulada por el Consejo de Dirección y deberá ser comunicada oportunamente a todos los miembros del Centro Escolar;
- No podrán ser modificadas o degradadas aquellas disposiciones relacionadas con el derecho superior de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia;
- Cualquier disposición que contrarié los derechos de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, deberá ser eliminada o modificada;
- Cualquier disposición que altere o subvierta los derechos de los trabajadores, deberá ser modificada en favor de estos;
- En casos excepcionales y que no estén contemplados en este Manual de Convivencia, deberá remitirse a la ley vigente relacionada o asesorarse con los asesores técnicos del Ministerio de Educación;
- El presente manual debe ser dado a conocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa.



XXII. Bibliografía

Trabajos citados

- Educación, M. d. (2008). *Evaluación al servicio del aprendizaje, segunda edición*. San Salvador: Ministerio de Educación.
- Educación, M. d. (2008). *Normativa de Funcionamiento, documento 5, primera edición*. San Salvador: Ministerio de Educación.
- Educación, M. d. (2018). *Política Nacional para la Convivencia y Cultura de Paz*. San Salvador: Ministerio de Educación.
- Educación, M. d. (2019). *Guía para elaborar el Plan de Convivencia Escolar*. San Salvador: Ministerio de Educación.
- Escuela República de Francia, Q. (2021). *Manual de Convivencia Escolar 2021-2022*. Quintero, Chile: Escuela República de Francia, Quintero.
- Legislativa, A. (1996). *Reglamento de la Ley de la Carrera Docente*. San Salvador: Asamblea Legislativa.
- Legislativa, A. (2006). *Ley de la Carrera Docente, decreto n°665*. San Salvador: Asamblea Legislativa.
- Legislativa, A. (2011). *Ley General de Educación, decreto n°917*. San Salvador: Asamblea Legislativa.
- María, C. S. (2020). *Manual de Convivencia 2020-2021*. Bogotá, Colombia: Santa María.
- Salvador, C. E. (2015). *Reglamento Especial para el Funcionamiento de Centros Educativos Católicos Privados, con organismos administrativos escolares CECE, subvencionados por el Estado*. San Salvador: Conferencia Episcopal de El Salvador.