

ESCUELA HOGAR

Emaus



Transformando al mundo, un niño a la vez

MANUAL DE CONVIVENCIA

www.educaemaus.com

C/4TA #3 Vila Pereira, La Romana

COMUNICADO

Licda. Elisabet Rodriguez Pacheco



Elisabet Rodriguez Pacheco

"Directora Docente"

Luego de la pandemia por Covid '19, ha llegado el momento de reencontrarnos en las aulas. Por lo tanto, en este documento le presentamos las normas que rigen la ESCUELA HOGAR EMAUS (EHE) creyendo que lo que inicio en 2004, seguirá creciendo y siendo de bien para toda nuestra comunidad social y educativa.

Nuestro Centro Educativo, posee una trayectoria de dieciocho años, en la cual, la calidad del proceso educativo sigue creciendo y trascendiendo, impactando así a la comunidad de Villa Pereyra y zonas aledañas. Desde 2004, el accionar de la Escuela Hogar Emaus, esta enfocada a la conformación de individuos integrales, llenos de principios y valores, individuos que serán los futuros lideres de nuestro país.

La familia Emaús esta afianzada en el maravilloso potencial que posee nuestra comunidad y por ende, nuestros estudiantes. Esta es la razón por la cual hemos diseñado el MANUAL DE CONVIVENCIA con el fin único que ser entes de cambio y seguir dando un servicio de calidad.



Licda.
Elisabet Rodriguez Pacheco

TABLA DE CONTENIDO

1



COMUNICADO

PADRES O
TUTORES.

2



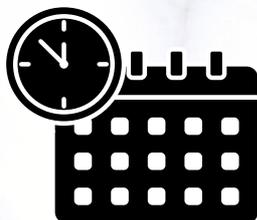
ALUMNOS/AS

3



PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO &
DE APOYO

4



CALENDARIO
ESCOLAR



PADRES O TUTORES.



1. DE LOS PADRES O TUTORES.

Los padres o tutores son los “primeros y principales educadores de sus hijos”. De la comprensión que tengan de su insustituible función, dependerá la posibilidad de hacer realidad el ideario de la Institución. Ellos son los que garantizan que los alumnos puedan llegar hasta el Centro y cumplir con las exigencias propias de los procesos educativos implementados aquí.

Por lo tanto, se convierte en una necesidad tener una adecuada participación en la vida y en el accionar de la obra, por parte de los padres. Su colaboración es indispensable para poder garantizar un ambiente de convivencia sano, que sea capaz de formar íntegramente a los destinatarios que aquí se educan.

1.1. PUNTUALIDAD-HORARIO.

1.1.1 Los padres deben garantizar que sus hijos e hijas lleguen puntualmente a la Institución y sean recogidos al final de la docencia diaria.

1.1.2 En caso de retraso del alumno (ya sea por diligencia médica o situaciones particulares), son los padres quienes deben pasar por la Dirección para justificar el mismo y solicitar permiso escrito de entrada de dicho alumno a clase.

1.1.3 Cuando los padres necesiten información o dialogar con algún directivo han de tener pendiente el horario de oficina de la propuesta educativa donde estudia su hijo, y acudir al Centro en dicho horario.

1.1.4 Los padres o tutores han de asistir puntualmente a las convocatorias personales para asuntos relacionados con su representado y las asambleas de padres/madres y reuniones a las que se les convoque. Manual de Convivencia y

- **Párrafo1: Es recomendable que, dentro de lo posible, los padres hagan una cita previa con el directivo o el maestro con quien le interesa dialogar.**
- **Párrafo2: Los padres o tutores han de tener pendiente el horario de almuerzo del personal que labora las áreas administrativas, así como también el de los docentes, el cual debe ser respetado.**

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

1.2. DE LAS INDICACIONES GENERALES.

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

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

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

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

1.2.4 Por la seguridad y la concentración de los alumnos se recomienda no traer: celulares, walkman, discman, cámara digital y de video, gameboy, MP3, ni otro componente ajeno al quehacer educativo. En esta escuela no nos hacemos responsables del extravío o pérdida de estos aparatos. Aunque Manual de Convivencia no están prohibidos, lo ideal es que los estudiantes no carguen con ellos, a los fines de garantizar su seguridad, su integridad y la concentración en el quehacer educativo.

1.2.5 Desde estas propuestas educativas se facilitará siempre la comunicación con los padres o tutores con los relacionados a sus hijos. Por ello no se realizarán llamadas telefónicas desde las aulas y laboratorios. Para las necesidades de comunicación entre los estudiantes y las familias se hará a través de los teléfonos de la Institución.

1.2.6 Cuando haya una situación de cualquier índole que amerite que un padre o tutor tenga que venir a retirar a su hijo de la escuela, se le llamará únicamente desde los teléfonos institucionales se le convocará al centro indicando la situación en la que se encuentra el alumno y dónde debe pasar a retirarlo.

1.2.7 Los padres o tutores han de evitar darle a su hijo encomiendas que lo obliguen a salir del Centro durante las horas de clases.

1.2.8 Los padres y tutores no deben solicitar a los docentes de nuestras escuelas clases particulares para sus hijos.

1.2.9 Los padres y tutores pueden dar sugerencias a las autoridades de la Institución. Es necesario que cuando un padre o tutor tenga una sugerencia o una recomendación se la plantee a la persona indicada, evitando de esta manera, hacer comentarios que puedan mal interpretarse y terminar siendo dañinos, o que den espacios a la creación de situaciones inapropiadas en la Institución.

1.2.10 Los padres y tutores han de dispensar un trato de respeto y cordialidad al personal administrativo y de apoyo, igual como se da a los profesores, educadores y a la Dirección de la Institución.

1.2.11 Todos los padres y tutores, previamente informados, están comprometidos a enviar sus hijos a participar en todas las actividades académicas y/o co-curriculares, tales como: convivencias, Juegos, fiestas, salidas educativas, entre otras actividades.

1.2.12 Los padres y/o tutores son los primeros responsables de la formación de sus hijos, por lo que su participación en el proceso educativo es obligatoria; sobre todo, en la asistencia a las reuniones de padres programadas y en las tutorías previstas por la propuesta educativa donde estudia su hijo.

1.2.13 Los padres o tutores al traer cualquier material u otras pertenencias a sus representados, deben llevarlas al departamento de Secretaría Docente para que desde allí sea entregado a su hijo/a.

1.2.14 Los padres o tutores no ingresarán a las aulas sin la debida autorización de la Dirección.

2

ALUMNOS/AS



2. DE LOS ALUMNOS/AS

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

2.1. DE LA PUNTUALIDAD.

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

2.1.1 El estudiante debe estar en La Entrada a la hora indicada: 5 minutos antes de iniciada la jornada con el acto de la entrada de su centro.

2.1.2 Al ingresar al Centro, debe de haber organizado su tiempo anterior a la llegada, para que esté presente en el Acto Cívico y en la Ceremonia de Entrada.

2.1.3 El alumno que llegue tarde no puede ir directamente al aula, necesita una autorización escrita de la Dirección, dicha autorización se la entregará al profesor al ingresar al aula.

2.1.4 Tardanzas repetidas obligarán a la Dirección a tomar medidas correctivas: llamadas de atención, aviso a la familia, realización algún trabajo comunitario, exclusión temporal de clases... Además, quien llegue tarde tres veces consecutivas incurre en una ausencia, según lo establece la Ordenanza 1'96.

2.1.5 La acumulación de cuatro tardanzas en el período de un mes, exige la presencia de uno de los padres, a fin de que este exponga su excusa ante las autoridades del Centro

2.1.6 La no asistencia a las labores académicas conlleva la presentación de una excusa escrita por parte de los padres y la confirmación de la misma por parte de la Dirección.

2.1.7 Ningún alumno que no haya asistido a clases de forma regular podrá presentarse al Centro donde estudia, después de iniciada la docencia a presentar prácticas o informes.

2.2 DE LOS ALUMNOS/AS

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

- Los alumnos asistirán vestidos según el uniforme de cada propuesta educativa.
- Para Educación Física se llevará un pantalón azul marino y camiseta de deportes del centro educativo.

2.3. DE LA CONDUCTA

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

2.3.1. Permanecer en el puesto asignado por el profesor guía y no se cambiará de puesto, si no es por indicación o con la autorización del profesor.

2.3.2. Procurar comprender y ceñirse a las reglas que cada profesor indique en su clase.

2.3.3. Cada día pensará en los materiales escolares que necesita y los traerá al Centro. Así no molestará luego a sus compañeros, ni los distraerá.

2.3.4. En ausencia del profesor, atenderá y cumplirá las indicaciones que le dé el coordinador de la sección, o presidente del curso.

2.3.6. Pedirá permiso antes de hablar en clase.

2.3.7. Sólo saldrá del aula con la autorización del profesor, siempre y cuando el motivo sea válido.

2.3.8. Se evitará en todo momento ingerir alimentos y bebidas en las aulas, salvo el desayuno y la merienda escolar.

2.3.9. Cuidará el mobiliario y evitará siempre usarlo de modo inadecuado, como sentarse en las mesas de trabajo, rayarlas o ensuciarlas, escribir en las pizarras sin autorización del maestro, ensuciar las aulas, etc.

2.3.10. Se ha de esperar al profesor, siempre, dentro del aula. Después de 5 minutos sin que el maestro no haya llegado al aula, el presidente del curso avisará al coordinador correspondiente, a la Dirección, si el caso lo amerite.

2.3.11. Los alumnos evitarán a toda costa utilizar los útiles de sus compañeros sin su consentimiento.

2.3.12. Los alumnos no entrarán en las aulas durante los recreos ni permanecer en ella solos.

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

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

2.4. DE LAS RELACIONES HUMANAS.

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

2.4.1. Procurará cultivar relaciones armoniosas con sus compañeros, controlándose en momentos de desacuerdo o enfado.

2.4.2. La expresión de respeto y amistad se hará evidente por el uso correcto de su vocabulario en todo momento.

2.4.3. Las agresiones verbales y físicas que violen este clima de fraternidad y de respeto mutuo, serán sancionados según su gravedad y reiteración acorde a lo establecido en este Manual.

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

2.4.5. Los alumnos no recibirán visitas en la Institución, a excepción de sus padres, quienes podrán asistir al Centro por distintos motivos.

2.5. DE LA CALIDAD ACADÉMICA.

La Institución y la familia esperan de cada alumno una respuesta académica proporcional a su capacidad y a las facilidades que recibe durante su permanencia en la Institución.

2.5.1. Los alumnos que den una respuesta académica de acuerdo a lo esperado serán promovidos al grado siguiente al que esté cursando en la Institución o culminará su proceso escolar, según sea el caso.

2.5.2. Aquellos alumnos que desarrollen niveles de excelencia académica serán reconocidos por la Institución.

2.5.3. Los alumnos que aprueben el grado con dificultad serán inscritos de forma condicional. El profesor tutor y el Departamento de Orientación y Psicología les darán seguimiento durante el año escolar y rendirán informe a la Dirección.

2.5.4. El estudiante inscrito bajo condición que no reporte ninguna mejoría académica o conductual durante el año escolar, no podrá continuar en el Centro.

2.6 . DE LAS AYUDAS Y ASISTENCIAS.

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

2.6.1. Una vez establecida la asistencia solicitada, el estudiante está en obligación de asistir a las ayudas ofrecidas fruto de su solicitud.

2.6.2. Los alumnos han de estar en la disposición de aceptar las ayudas que el Centro le ofrezca sin que el alumno la haya solicitado, cuando el Centro considera que el alumno está en necesidad de ella.

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

2.7 DE LA RESPUESTA MORAL.

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

- Todos los alumnos están en el deber de participar en todas las actividades religiosas que se organicen en la propuesta educativa de la EHE donde estudia para su crecimiento integral y humano.
 - El estudiante ha de abstenerse de portar, manejar o hacer circular cualquier material reñido con la moral y las buenas costumbres, sea impreso, digital o físico.
-

2.8 DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.

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

2.8.1 El Centro pone a disposición del estudiante sus mejores recursos: desde la planta física, tales como: patio, jardines, salones, etc.... hasta los instrumentos de trabajo y recreación: sillas, mesas, libros, utilería deportiva, pupitres, , audiovisuales, computadoras, tabletas, etc.

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

2.9 DE LA RESPUESTA PATRIÓTICA.

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

2.9.1. Estará presente en el Acto Cívico y en la ceremonia de entrada y en cualquier otro acto que el Centro organice a la patria.

2.9.2 Observará un comportamiento digno de ciudadano que honre los símbolos patrios.

2.9.3 Cuando se cante el Himno Nacional, colocará su mano derecha sobre su corazón, el brazo izquierdo colgando a lo largo del cuerpo, permanecerá con la cabeza descubierta y tendrá una postura erguida y respetuosa mirando siempre hacia a la bandera.

2.9.4 Ha de estar atento siempre, evitando hablar o provocar cualquier acción que lleve a distracción durante el Acto Cívico.

2.9.5 En caso de que un alumno de una propuesta educativa se encuentre caminando por el patio o las calles internas mientras otra propuesta educativa, a la que él no pertenece, se encuentra cantando el himno o izando la bandera, ha de detenerse hasta que se haya culminado el canto del himno o el izado de la bandera.

2.10 DE LAS DE LAS FALTAS

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

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

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

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

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

- Ausentarse del aula o del Centro sin autorización del profesor y de la Dirección.
- El maltrato al mobiliario del Centro, rayar o ensuciar paredes y butacas.
- Faltar al respeto, interrumpiendo, molestando, hablando bromeando en los actos culturales, reuniones, celebraciones litúrgicas.
- Faltar al respeto a los valores patrios.
- Hacer uso de los equipos del plantel sin el permiso correspondiente.
- Sustraer dinero u objetos ajenos.
- Intervenir en los registros de notas del centro educativo.
- Sustraer exámenes, papeles o documentos de oficinas o de archivos.
- Agredir físicamente a profesores, personal administrativo, personal de apoyo, autoridades o compañeros.
- Promover fiestas y actividades en nombre de la Institución sin el permiso de la Dirección.
- La participación en “gangas”, pandillas o grupos antisociales Además, las faltas contempladas por el MINERD en el Reglamento Orgánico de las Instituciones Educativas Públicas y en la Ley 66-97.

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

- Tráfico y consumo de drogas y sustancias narcóticas.
- Reincidencia en el Robo.
- Falsificación de documentos.
- Desafío a la autoridad
- Reincidencia en las faltas graves.
- Porte y tenencia de armas de cualquier tipo.

DE LAS SANCIONES.

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

Para las faltas leves:

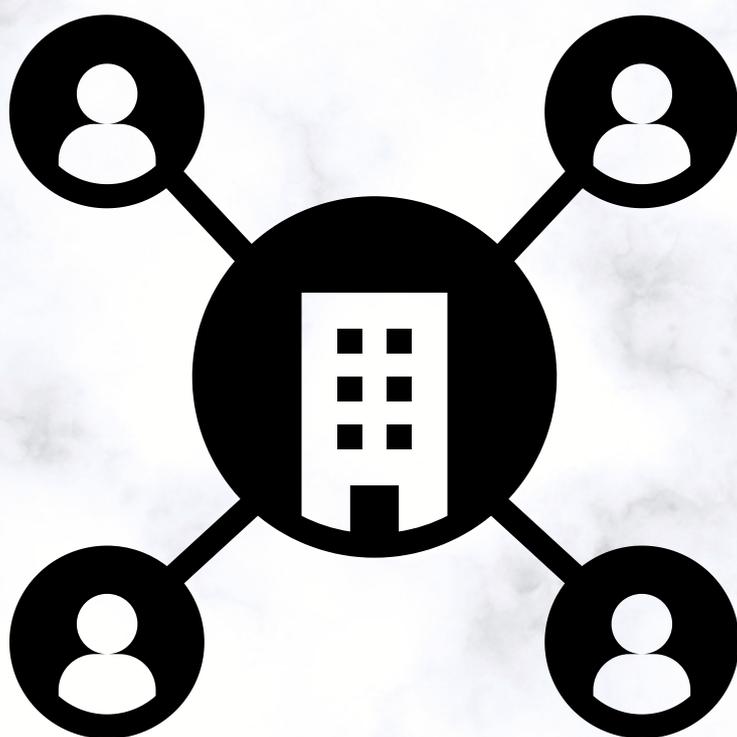
- Amonestación privada, dejando constancia en el libro récord personal.
- Comunicación por escrito al padre, madre o tutor.
- Realización de servicio social o comunitario en el Centro.

Para las faltas graves:

- Separación del aula por el tiempo que dure la clase, desempeñando los oficios y quehaceres que los directivos consideren. Esta sanción debe ser cumplida dentro del recinto escolar.
- Reposición de los daños causados.
- Autocrítica ante los compañeros.
- Para las faltas gravísimas:
- Suspensión de asistencia a clases, debiendo realizar tareas indicadas por el Consejo de Disciplina que conlleve rendición de informe cada quince (15) días, debiendo presentarse a los exámenes completivos y extraordinarios del calendario escolar. Los informes reportados tendrán equivalencia con la nota de presentación.
- Iniciar los procesos legales correspondientes para la expulsión definitiva, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación 66'97, acorde a los nuevos reglamentos descritos en el Código del Menor (Ley 136-3).

3

**PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO & DE
APOYO**



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

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

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

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

3.1.2 A todo el personal que labora en cualquiera de las propuestas educativas de la EHE se le respetará y promoverá en todo momento sus derechos.

3.1.3 Se respetarán las vacaciones de todo el personal en su totalidad, tal y como lo contempla el MINERD para los docentes, y la ley de función pública para el personal administrativo y el personal de apoyo.

3.1.4 En el caso de las vacaciones para aquellos que laboran en propuestas educativas que se le remunera con dinero que no sea del Estado, se tomará en cuenta lo establecido en el código laboral vigente.

3.1.5 El asunto de las licencias por salud, muerte de un familiar, parto, etc. se manejará tal y como lo establece la ley de función pública (LFP) y el código laboral de la RD.

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

3.2.1 El personal que labora en la EHE ha tener la disponibilidad de laborar la cantidad de horas que estipula su función en el área o departamento para el que ha sido contratado, tal cual establece el Ministerio de Educación para los centros de la modalidad en él que laborará.

3.2.2 El personal que labora en la EHE se compromete a realizar las labores ordinarias y extraordinarias que para sus funciones tiene establecida la Institución en su PEC.

3.3.3 Toda persona que labora en la EHE ha de aceptar permanecer en la Institución durante el horario de labores, estando disponible a acompañar a los alumnos cuando ellos lo ameriten; a vivir y poner en práctica los valores propios del Sistema Educativo Dominicano, al menos mientras esté dentro de la Institución; no hacer ningún tipo de propaganda religiosa, política o ideológica dentro de la Institución (a no ser que sean la propia de la filosofía educativa que nos rige); asistir a las reuniones que convoquen los directivos cuando lo entiendan necesario y a las actividades religiosas, formativas y recreativas que se organicen dentro del horario de sus labores.

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

3.3 DEL COMPORTAMIENTO DEL DOCENTE EN EL PLANTEL

3.3.1 En todo momento el docente tiene la obligación de dignificar la “sagrada profesión” que representa, con un comportamiento y una conducta propia de sus funciones y de su oficio. Esta conducta ha de manifestarse con mayor ahínco en las aulas, laboratorios y talleres, de forma que le permita ejercer su profesión con dignidad y grandeza,

3.3.2 El docente ha de presentarse a su clase con una vestimenta adecuada a sus funciones, que no desdiga de la dignidad de la función que realiza. De lunes a viernes, en caso de no tener un uniforme, ha de asistir a sus labores con una vestimenta formal (acorde a la realidad que vivimos en el Caribe); el viernes podrá usar una ropa más casual, pero acorde a la dignidad de su persona y a la dignidad del trabajo que realiza.

3.3.3 El docente iniciará su clase con el saludo y el pase de lista, comprobará que no esté ausente ningún alumno que haya estado presente en la clase anterior. En caso afirmativo, informará de inmediato al Coordinador correspondiente.

3.3.4 Cuando le corresponda la primera hora de clase en el aula verificará que todos los alumnos estén debidamente uniformados.

3.3.5 Sin pérdida de tiempo, comenzará la lección del día: motivación, presentación de objetivos, explicación de los contenidos, evaluación durante el proceso de aprendizaje.

3.3.6 En todo momento evitará la aglomeración de alumnos alrededor de su escritorio.

3.3.7 El docente es responsable del control del grupo mediante el trabajo organizado. Mantendrá el orden y limpieza en el aula y no permitirá que se tiren papeles en el suelo; invitará al uso de los zafacones. Si moviliza las butacas para alguna actividad en grupo, las dejará como estaba al principio. Al momento de terminar la clase dejará el pizarrón limpio y todo en su lugar.

3.3.8 No permitirá entrar en el aula a ningún otro alumno de otra aula, así como a otra persona, si no tiene autorización escrita de la Dirección, excepto a las autoridades y profesores.

3.3.9 No abandonará el aula para ir a buscar material para la clase, por esta razón antes de entrar al aula, deberá haber previsto lo que va a necesitar. Tampoco permitirá a los estudiantes salir a buscar materiales a otra aula.

3.3.10 Procurará hablar siempre en un tono de voz moderado, que no le canse a él, ni moleste el trabajo que los demás profesores realizan en el entorno.

3.3.11 Deberá planificar y organizar su clase para el tiempo de que va disponer. Es recomendable el uso de la pizarra y otros medios, tanto por parte de él como de los estudiantes, para mantener la atención y el control de los mismos.

3.3.12 Pondrá atención especial a los alumnos que presenten mayor grado de dificultad de aprendizaje, estimulándolos, explicándoles con calma y paciencia, utilizando todos los recursos que fueren necesarios, así como dialogando con los padres y con las autoridades, cuando así lo amerite la situación.

3.3.13 Evitará retirar a los alumnos del aula. Cuando no quede otra alternativa en el aula, enviará al Departamento de Orientación y Psicología a aquel o aquellos alumnos que no logre controlar.

3.3.14 Evitará dar permiso para salir del aula a más de un alumno al mismo tiempo.

3.3.15 No retirará del aula a ningún estudiante después de este haber terminado una evaluación, excepto las correspondientes a pruebas cuatrimestrales o finales.

3.4 DE LAS EVALUACIONES

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

3.4.1 El docente elaborará las evaluaciones, los pruebas y exámenes teniendo en cuenta las competencias y contenidos que se hayan desarrollado en clase.

3.4.2 En la primera semana de docencia, el profesor comunicará a los estudiantes sus criterios de evaluación, el cual incluye los objetivos de la asignatura, contenido, estrategias, actividades, pruebas, trabajos, exposiciones, etc., que se irán viendo cada mes en todo el proceso de enseñanza y aprendizaje, durante todo el semestre.

3.4.3 Si la evaluación está diseñada para que los alumnos la realicen en 20 minutos o menos, deberá realizarla en los últimos 20 minutos de clase, y así evitar que los alumnos pierdan tiempo de docencia o molesten a los demás grupos. En caso de impartirla al principio, los alumnos, al terminar, continuarán dentro del aula.

3.4.4 Para las evaluaciones semestrales, generales y completivas, regirán las normas de la Institución y el Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD).

3.4.5 En los exámenes, los docentes tomarán en cuenta el tiempo real que tendrá el estudiante para responder dicho examen.

3.5 DEL ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE A LOS ALUMNOS.

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

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

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

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

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

3.6.1 Para con los alumnos.

3.6.1.1 El encuentro del personal con los alumnos y alumnas debe desarrollarse siempre en un clima de mutuo respeto, de amabilidad y apertura. El personal deberá estar dispuesto siempre a acogerlos y escucharlos.

3.6.1.2 El personal que labora en la EHE, cualquiera que sea su función, procurará controlarse en momentos de impaciencia.

3.6.1.3 El personal que labora en la EHE, cualquiera que sea su función, evitará realizar con los alumnos actividades que no sean propias de su función de educador o del oficio que desempeñe en la Institución.

3.6.1.4 El personal que labora en la EHE, cualquiera que sea su función, utilizará siempre un vocabulario cortés y llamará siempre por su nombre a los alumnos. Al pasar lista evitará referirse a ellos por un número.

3.6.1.5 El personal que labora en la EHE, cualquiera que sea su función, deberá dirigirse a los alumnos con respeto en todo momento, manteniendo siempre la cordialidad, la cordura y la afabilidad, sobre todo para corregir.

3.6.1.6 El personal que labora en la EHE, cualquiera que sea su función, deberá ser muy cuidadoso del lenguaje usado en el aula y el patio; esforzándose por evitar en todo momento términos y actitudes ambiguos o que den pie a una mala interpretación.

3.6.1.7 El personal que labora en la EHE, cualquiera que sea su función, evitará estar a solas con un (a) alumno/a en cualquier espacio de la Institución.

3.6.1.8 El personal que labora en la EHE, cualquiera que sea su función, no saldrá del Centro solo con un alumno, a no ser que sea a una actividad propia de su oficio y con la anuencia previa de la Dirección.

3.6.1.9 Los docentes y todo el personal procurarán que las actividades con los alumnos se limiten realizarse en el Centro, a no ser que sean actividades que organice la Institución.

3.6.2 Para con los padres.

Las relaciones del personal (docentes, directivo, administrativo o de apoyo) de nuestras escuelas con los padres o tutores de los alumnos, se deben caracterizar también por las actitudes descritas en el número

3.6.1.6, por lo que el diálogo debe ser respetuoso, objetivo, claro y preciso.

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

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

3.6.3. Para con los compañeros de trabajo.

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

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

3.6.3.3 Independientemente de la función que se realice, se mantendrá con las autoridades, el personal de las áreas administrativas y de apoyo de la Institución, unas relaciones cordiales, armoniosas y respetuosas.

3.6.3.4 Las prioridades de los docentes quedan supeditadas a las prioridades del Centro, cosa que deben tener en cuenta al solicitar servicios específicos a las secretarías o digitadores, así como a cualquier otro personal, ya que estas personas tienen trabajos específicos asignados por la Institución.

3.6.3.5 Todo el personal que labora en la EHE, independientemente de la función que realice y donde la realice, es merecedor de la fraternidad, el respeto y el apoyo de cada uno de sus compañeros, y por lo tanto, siempre debemos estar en la disposición de dispensarle un trato acorde a esta dignidad.

3.7 DE LA PRESENCIA DEL EDUCADOR EN LAS ACTIVIDADES.

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

3.7.1 El docente o educador deberá estar al frente de sus alumnos en el Acto Cívico. Con su presencia promueve el comportamiento adecuado de sus alumnos, y les dará ejemplo de cómo se deben honrar los símbolos patrios.

3.7.2 Toda actividad extracurricular y co-curricular en que participen los alumnos, ha de ser acompañada y supervisada por los docentes.

3.7.3 Los docentes permitirán la salida del aula a los alumnos que presenten autorización escrita del Coordinador, psicóloga o la Dirección, para participar en alguna actividad co-curricular.

3.7.4 Los docentes y educadores deben de participar, previamente informados, en todas las actividades académicas, extracurriculares y /o co-curriculares, tales como: acto cívico, graduaciones, encuentro familiar y de ex alumnos, misas, retiros, convivencias, juegos, fiestas, excursiones y paseos, entre otras actividades. Su participación será apreciada y solicitada.

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

Faltas:

3.8.1 Se considerarán faltas del profesorado y los educadores:

- No presentar a tiempo la Planificación General.
- No entregar a tiempo las evaluaciones, según calendario previsto.
- Falta de respeto a los alumnos.
- No trabajar a tiempo en el libro o registro.
- No firmar el libro de asistencia, ya sea físico o electrónico.
- Uso de vocabulario inadecuado con los alumnos o los padres y tutores.
- Estar ausente en el lugar asignado para la asistencia.
- No participar de las actividades con carácter de obligatoriedad que organice la Institución.
- Cerrarse al diálogo con los alumnos: ver las faltas de estos y no corregirlas.
- Desconocer el reglamento de la Institución y querer seguir las propias normas.
- Impuntualidad y ausencias injustificadas.
- Impartir clases particulares de su asignatura a los alumnos del centro en el que labora.
- Manejar dinero de los alumnos, sin ser autorizado por la Dirección.
- Pérdida del Salidas personales con un alumno, así como encuentro personal con un alumno/a en lugares fuera de la Institución.

SANCIONES:

Gradación de las Sanciones:

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

3.8.2 Se considerarán faltas del personal administrativo y de apoyo:

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

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

SANCIONES:

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

3.9 DE LAS AUSENCIAS-LICENCIAS.

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

3.8.1 El Docente que necesite ausentarse y cuya presencia en la Institución no le va a ser posible, se comunicará lo más pronto que pueda con el encargado de RR HH y hará de su conocimiento la causa de su ausencia. La hora límite de esa comunicación será a la hora que inician las labores del centro donde se desempeña.

3.8.2 Indicará al Coordinador de área las tareas previstas para ese día, y así evitará que su ausencia haga perder el tiempo a los educandos, o se convierta en un obstáculo para el ambiente de trabajo de las otras aulas.

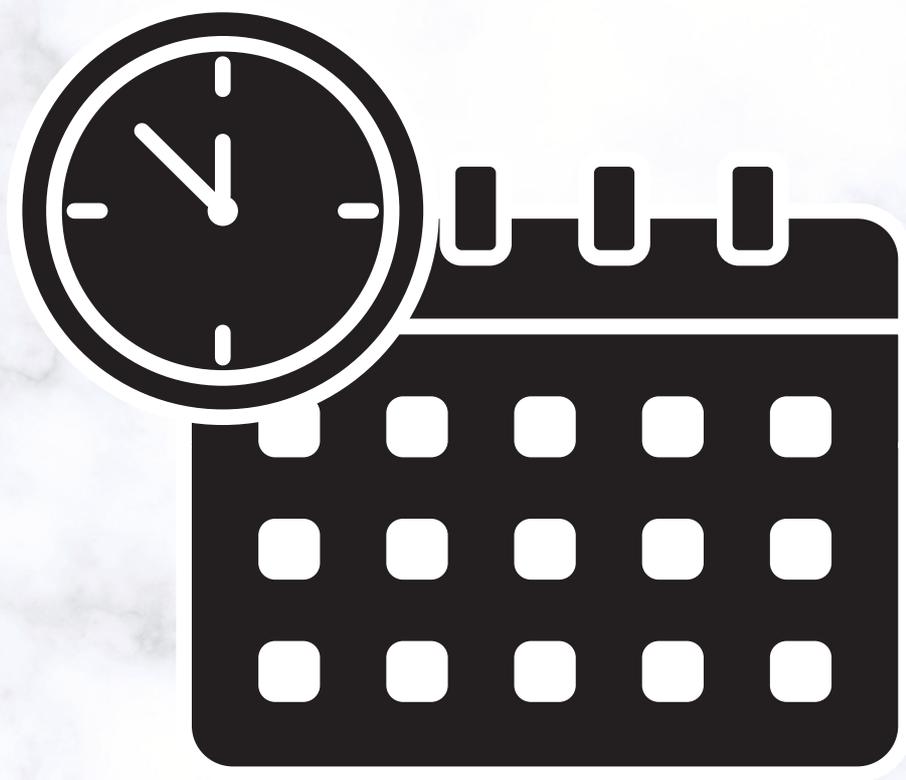
3.8.3 En caso de licencia, procurará concertar con el Coordinador y los docentes de su área la sustitución que han de hacerle durante ese período, siguiendo el procedimiento establecido para ello. Hará una programación especial y procurará mantenerse en comunicación con el sustituto.

3.8.4 En el caso de un administrativo o de apoyo, cuando se trate de una licencia, una vez la tenga, debe hacer el proceso estipulado de inmediato en el departamento de RR HH.

3.8.5 Cuando se trate de una ausencia sin una licencia, el interesado ha de ponerse en comunicación lo antes posible con el departamento de RR HH. a los fines de manejar la situación de la forma más apropiada posible.



CALENDARIO ESCOLAR



DETALLES

01

CALENDARIO ESCOLAR

El calendario escolar, CADA AÑO sera establecido por el Ministerio de Educación de la República Dominicana. Así mismo, las vacaciones del personal docente, administrativo y de apoyo.

02

HORARIO

KINDER A, PRE-1RO , PRIMERO & SEGUNDO

Tanda Matutina: 7:40am-12:15Mm

KINDER B, PRE-1RO B, TERCERO & CUARTO

Tanda Vespertina: 1:50pm-5:30pm

03

REQUISITOS DE ADMISION

ESTUDIANTES DE PRIMER AÑO ESCOLAR

- Copia de Acta de Nacimiento
- Copia de la cédula de los padres
- 4 Fotos 2x2
- Copia de la Tarjeta de Vacuna

ESTUDIANTES INICIADOS EN OTROS CENTROS

- Copia de Acta de Nacimiento
- Copia de la cédula de los padres
- 4 Fotos 2x2
- Copia de la Tarjeta de Vacuna
- ID Estudiantil
- Nota de Grado
- Carta de Saldo



NUESTRO PERSONAL



Sr. Abraham Rodriguez Jones

Coordinador Administrativo

Desde 2004, ejerciendo una labor extraordinaria, gracias a el nos llegan ayudas nacionales e internacionales.



Licda. Elisabet Rguez Pacheco

Directora Educativa

Por mas de 10 años ha estado a nuestro servicio y hoy, es quien se encarga de la gestión educativa de nuestro centro.



Licda. Carmen Regules Charles

Coordinadora Docente

Por mas de 12 años, ha laborado con nosotros mano a mano, siendo ejemplo de respnzabilidad. Hoy, contamos con su experiencia y profesionalidad.



Licda. Idarka Roche Garcia

Psicologa Educativa

Por mas de 15 años ha laborado con nosotros y hoy contamos no solo con su experiencia sino también con la profesionalidad que la caracteriza en el área de la Psicología.



Chef. Jesús Jones

Encargado de Cocina

El hombre en cuyas manos permanece la alimentación de nuestros niños y niñas. Ha prestado servicio a nuestro centro por mas de 12 años, siempre con responsabilidad y carisma.

¡Se parte de nosotros!

Nuestro compromiso es con nuestra comunidad y nuestros niños, para brindarles una educación de calidad.



escuela.hogaremaus



escuelahogaremaus1



@educaemaus

¡Síguenos!



educaemaus04@gmail.com



www.educaemaus.com



809.864.1708



La romana, Republica Dominicana

C/4ta #3 Villa Pereyra