

**PROYECTO DE CENTRO
EDUCATIVO SANTA MARIA
DEL BATEY**



Índice

Contenidos

pag.

Introducción

El Proyecto Educativo del Centro Educativo Santa María Del Batey ha sido elaborado con el propósito de proporcionales orientaciones que dinamicen los actores del proceso educativo.

Su contenido de gran sentido y significativo no solo se fundamenta en la experiencia y conocimientos adquiridos en torno a los requerimientos exigidos en la elaboración de un proyecto educativo de centro, sino que el mismo constituye un aporte de gran valía para todo centro educativo que busque ofrecer una educación de calidad y que sus egresados puedan ser entre productivos a la sociedad.

Es por ello que a través de estos documentos, la comunidad educativa liderada por la parte administrativa y sustentada por la asamblea de maestros, pretende poner en vigencia todas las requisiciones requeridas para que el mismo sea viable y mediante su ejecución, dar los frutos esperados.

El centro, enfocado en el perfil del adolescente que desea formar, abarca la Educación Inicial, Básica y Media. Para ello, nuestra filosofía se dispone tres dimensiones cimentada en los lineamientos del Ministerio de Educación, la Congregación Del Cardenal Sancha y los lineamientos del mismo centro.

Se trabaja de forma mancomunada con la comunidad educativa para que los propósitos, optimizados, sean ejecutables transformando en hechos los anhelos.

ANALISIS SITUACIONAL

Ubicación Geográfica

El centro Educativo Santa María Del Batey está situado en la sección Pringamosa, Distrito Municipal de Mata Palacio, Provincia Hato Mayor.

Tiene como límites:

- Norte Batey Pringamosa
- Sur Batey Don Diego
- Este Batey La Peña
- Oeste Batey Don Alfonso

Contexto Externo

El entorno en el que está ubicado el centro es de clase baja y pobre muchos de sus pobladores son braceros, chucheros, motoconchista, entre otros, los cuales viven en condiciones económica mínimas, en casas alquiladas y/o prestadas.

Conformada por hogares desintegrados, son causas de atención inmediata la migración a la que se ven comprometidos con los progenitores o bien la separación de los padres. La mayoría de sus habitantes profesa de religión católico, aunque sin un compromiso establecido.

Reseña Histórica

La fundación **ANTONIO Y CONSTANZA CASASNOVA** siendo asociación sin fines de lucro, tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de la población de escasos recursos del sector Mata Palacio de la Provincia de Hato Mayor Del Rey auxiliándolas a satisfacer necesidades básicas de alimentación, salud y educación. Nuestro fin principal es garantizar la educación a ciertos de niños y jóvenes que habitan en diferentes bateyes de nacionalidad Dominicana, Haitiana y dominico-haitiana.

La fundación Santa María Del Batey nace como fruto de las constantes preocupaciones del **Ing. Augusto Casasnovas** y su **esposa Doña Carmen Álvarez**, de forma seres humana con el conocimiento de Dios de tal forma que les permita amarle y servirle y ver en el prójimo su existencia divina.

Esta obra nació **el 01 de septiembre del año 2000**, con los estudiantes del grado Inicial hasta el 7mo de Básica y los sábados con la catequesis y manualidades en horarios de 8:00 am A 12:00 pm. Para el segundo año el programa se intensifica y el horario cambia hasta las 4:00 pm con merienda y comida. En el **2002-2003** ingresamos a la escuela media llegando a cuarto año. Para el año escolar **2005-2006** se implementaron los cursos técnicos de respondería, panadería, pendolismo, pintura y hotelería.

Desde su fundación hemos obrado conforme a la doctrina católica procurando que una congregación tome la dirección académica. En vista del constante desvelo del Ing., Augusto Casanovas y su esposa Doña Carmen Álvarez **FUNDANTCON** está legalmente constituida como institución sin fines de lucro a partir del 18 de octubre del 2004, registrada en las Secretaria de Industria y Comercio bajo el número 4884446, con RNC No 4-01-509805-6 y amparada bajo el Decreto No.242-00.

Directores que ha tenido el Centro:

- 1- Ing. Juana Casanovas Villegas 2000-2001
- 2- Lic. Leída De La Rosa 2001-2005
- 3- Sor Angélica Peguero 2005-2009
- 4- Sor Ercilia Reyes 2009-2011
- 5- Sor Dorca Rosario Páez Ovalles 2011-2016
- 6- Sor Sandra Milena Vélez Rendón en la actualidad

Característica Del Centro

Las edificaciones de estructura campestres y bordeadas por hermosos jardines son relativamente nuevas puesto que algunos datan del año 2000 y otras de años más recientes. Seis pabellones frontales de cuatro aulas cada uno y un pabellón detrás alojan los salones de clases.

Una edificación central alberga la oficina, la cocina principal y la vivienda del sereno.

Así mismo, contamos con un comedor, una cocina auxiliar, una capilla, cancha, pley, dispensario médico, comedor, una biblioteca y un laboratorio de informática.

Funcionamiento del Centro

NIVELES	HORARIO	GRADOS	CANTIDAD POR GENERO		TOTAL DE ESTUDIANTES
			H	V	
Inicial	7:50 am a 4:00 pm	PP			
		1ero			
		2do			
Básica	7:50 am a 4:00 pm	3ero			
		4to			
		5to			
		6to			
		7mo			
		8vo			
Media	7:50 am a 4:00 pm	1ero			
		2do			
		3ero			
		4to			

Áreas y Recursos Disponibles

Oficina		observaciones
Biblioteca	Libros de literatura, cuentos, novelas, revista, libros de inglés, religión, diccionarios de asignaturas básicas, etc.	
Laboratorio de Informática	Cuenta con 20 computadoras las cuales dan servicio a 33 estudiantes de dos en dos.	Nos hacen Faltas más computadoras.
Salones de clases	Pueden albergar 25 estudiantes cómodamente cuenta con butacas, pizarra, planta, abanicos, escritorios y silla para maestro.	
Cocina	Contamos con dos una de gas equipada con dos estufas. Microondas, 2 neveras y la otra para cocinar en leña etc.	
Comedor	Habilitado con mesas y sillas para 400	
Capilla	Puede albergar 250 Personas cómodamente y cuenta con altar y banco.	
Deporte	Cancha mixta para baloncesto y voleibol y un play para béisbol.	Se necesita otra cancha para el nivel secundario y también se necesita en el área para almacenar las utilerías deportivas.
Dispensario Médico	Cuenta con una doctora, una pasante y una enfermera, así como equipos médicos y medicamentos.	
Patio	Bastante amplio con hermosos jardines y árboles de sombra.	

Recibirá por parte del maestro una expulsión temporal del centro hasta que venga con un representante con una causa justificada por su inasistencia.

Nota: tendrá 2 oportunidades, a la 3era. El (la) estudiante será retirado del centro.

Trabajos del aula

- Todos (as) los (as) estudiantes deben hacer sus asignaciones a tiempo; de no hacerlo, el (la) maestro (a) le multiplicará x 2 el trabajo y les dará menos tiempo para realizar o los tendrán que realizar en sus horas de descanso.
- Deben tener limpio y ordenado sus útiles escolares: cuadernos, libros, lápices...
- Poseer sus herramientas de trabajo, de no ser así recibirá un castigo limpiando el salón y su entorno durante 2 días en sus horas de descanso.
- No rayar, romper, ni llevarse los libros de textos disponibles en el centro a menos que el maestro lo autorice. De hacerlo tendrán que reponerlo de inmediato y recibirá un castigo de ir a la biblioteca durante una semana en sus horas de descanso a desempolvar, organizar y leer los libros de textos que se fundamenten en la higiene y cuidado de los libros, luego hará un reporte de lectura, el cual lo presentara a sus maestros (as).

Aportes del maestro, personal administrativo

- ❖ El comité de excelencia académica tendrá la responsabilidad de organizar campaña de motivación para alcanzar este fin.
- ❖ Cada maestro (a), deberá gestionar todo lo expuesto en lo propuesto y darle continuo Seguimiento.
- ❖ Al final de cada cuatrimestre un estudiante de cada salón recibirá premiaciones por su esfuerzo y altas calificaciones.

Nota: Para eficaz cumplimiento y obtención significativa de la excelencia académica, el centro requiere de personal de apoyo llámese psicólogo educativo u orientador.

De los Directivos

- ❖ Queda bajo la responsabilidad de la dirección, la supervisión de todos los aspectos académicos y normativos del centro, así como la responsabilidad de velar por la eficacia del mismo, la estabilidad física y emocional de los actores del centro.
- ❖ Evitar el acceso a persona que no estén debidamente autorizados por la dirección.
- ❖ Proporcionar los recursos materiales para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ❖ Cumplir con la puntualidad y el respeto en todos los aspectos posibles.
- ❖ Respetar a los demás y ser respetados.

De los Profesores

Vivir su vida de maestro consagrado y ser ejemplo en :

- ❖ Presencia Personal
- ❖ Puntualidad
- ❖ Asistencia
- ❖ Cortesía
- ❖ Vocabulario
- ❖ Cooperación
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Discreción
- ❖ Respeto

Es responsabilidad de cada profesor:

- ❖ Elaborar a tiempo sus planificaciones de clases.
- ❖ Cumplir con la puntualidad y el respeto en todos los aspectos posible.
- ❖ Mantener una actitud positiva para con los alumnos y la escuela en general, esforzándose por mantener todas las cosas es su debido orden.
- ❖ Brindar la información requerida por la Dirección de manera puntual y clara.
- ❖ Mostrar capacidad para el manejo de grupos.
- ❖ Organizar actividades extracurriculares e informarlas con tiempo a la misma.
- ❖ Cuidar de los recursos del aula, así como mantener la disciplina en la misma.
- ❖ Tratar con amabilidad y respeto a sus alumnos y a todos los actores de la comunidad educativa.

De los Padres, Madres y Tutores:

- ❖ Es responsabilidad de los padres y tutores velar por la asistencia de sus hijos al centro, así como la realización de las tareas escolares y el cuidado de los útiles.
- ❖ Cada padre está comprometido a pertenecer a la sociedad de padres, madres y amigos de la escuela.
- ❖ Deberán preocuparse por el rendimiento y conducta de sus hijos, asistiendo a la sociedad por lo menos mensualmente.
- ❖ Deben colaborar con el centro con RD\$100.00 por mes.

De los amigos y amigas contribuyentes:

- ❖ Los amigos y amigas contribuyentes son aquellas personas o instituciones que muestren actitud de colaboración con el desarrollo del centro sin ningún interés en particular que no sea mostrar solidaridad y amor con la humanidad.
- ❖ Su colaboración académica, material o moral deberá hacerse de común acuerdo con el personal Directivo del centro, manteniendo el donante el derecho de supervisar la adecuada utilización de lo donado.
- ❖ Preferiblemente, cada contribución en naturaleza deberá contar con una relación de los materiales u objetos donados, para así facilitar su supervisión y entrega.

Del personal de apoyo al trabajo Escolar

- ❖ Este personal rinde servicio de mantenimiento, jardines, conserjería, mensajería y otros servicios necesarios que les sean asignados.
- ❖ Tienen el deber de mostrar respeto por todos y mantener el centro en óptimas condiciones para el desarrollo cotidiano, en un clima de armonía y salud.
- ❖ Deberán mantener una distancia prudente del estudiante durante la hora de clases o actividades a fines.
- ❖ Tienen derecho a ser respetados y tratados como personas.
- ❖ Deben informar a sus superiores de cualquier anomalía que se presente en el centro en ausencia de los primeros.
- ❖ Tienen el deber de reclamar bienes y servicios para el desempeño adecuado de sus labores en el centro.

De los padres contribuyentes visitantes el centro

- ❖ Quedan prohibido el acceso a las aulas sin la debida autorización de la dirección del centro.
- ❖ Todo visitante deberá contar con el debido permiso.
- ❖ Tienen derecho a cuestionar sobre el funcionamiento del centro.
- ❖ Tienen derecho observa los procesos de desarrollo y a hacer sugeridas. Estas sugerencias deberán ser expresadas y canalizadas a través de la dirección del centro.

De los incentivos, faltas y sanciones

a) Incentivos

El centro establece un sistema de incentivos para las actuaciones favorables, como se describe a continuación:

Aspecto	Incentivo	Responsable
Buena Conducta		
Buenas Calificaciones		
Colaboración		
Higiene y Presentación		
Activo		
Deporte		

b) Faltas

Las faltas serán calificadas según la repercusión de las mismas, como: graves, moderadas y leves. Se consideran faltas “Graves” las que atenten con la vida de armonía del centro.

Se consideran faltas “moderadas”, las que se cometen por desconocimiento y no incluyen agresiones verbales ni físicas.

Y falsas “leves”, las que se cometen comúnmente y requieren de educación permanente para ser asumidas como tal.

Nota: Las faltas leves pasan a ser moderadas y las moderadas pasan a ser graves, si son repetidas deliberadamente y con frecuencia.

Faltas Leves	Sanciones
Ensuciar el centro,	Limpiar lo ensuciado en su hora de descanso
Falta de higiene en el vestir y el aseo personal.	Amonestación privada
Hablar en voz estruendosa	Amonestación privada
Observar mal comportamiento en el comedor y/o dejar los utensilios regados en el comedor,	Cooperar con la higienización del comedor en su hora de descanso del o la estudiante.
El empleo de palabras, gestos y acciones vulgares.	Separación del centro por 2 o 3 días, su reintegro lo hará junto a sus padres con las labores del día.
Tocar sin autorización la campana o timbre	Higienización del patio en su hora de descanso.
Molestar continuamente	Amonestación verbal, pública o privada
Faltas Moderadas	Sanciones
No trabajar ni dejar trabajar	Reporte de lectura de un texto de no menos de 25 páginas, el mismo deberá presentarlo ante su maestro guía.
Llegar tarde a clases con frecuencia	Amonestación verbal y cumplimiento de trabajos doméstico en sus horas de descanso. De reincidir en la práctica se le hará un record de tardanza, a las tres tardanzas sin justificación válida, será expulsado del centro por el resto del año escolar.
No trabajar ni dejar trabajar	Reporte de lectura de un texto de no menos de 25 páginas, el mismo deberá presentarlo ante su maestro guía.
Llegar tarde a clases con frecuencia	Amonestación verbal y cumplimiento de trabajos doméstico en sus horas de descanso. De reincidir en la práctica se le hará un record de tardanza, a las tres tardanzas sin justificación válida, será expulsado del centro por el resto del año escolar.
No obedecer el toque de la campana	Higienizar el patio en las horas de descanso del estudiante.
	El o la estudiante deberá pagar una multa de RD\$250.00
Llevar el uniforme incompleto	Pesos a la dirección, los cuales se destinaran a la compra de uniformes. Si él o estudiante se opone a pagar será separada del centro hasta que pague la cuota y su reintegro, deberá junto a sus padres o tutores con las labores escolares del día.
Permanecer o ingresar al centro en horas no laborables, sin previa autorización.	Amonestación pública y privada
Ser cómplice de la entrada de extraños al centro.	Reporte de lectura y amonestación verbal
Faltas Moderadas	Sanciones
El uso o porte de celulares, audífonos o cualquier otro efecto que impida el funcionamiento normal de la docencia.	Incautación del efecto y el o la estudiante deberá presentarse al día siguiente con sus padres o tutores.

Todo tipo de venta compra sin autorización previa de la dirección	Incautación del o los artículos y el o la estudiante deberá presentarse al día siguiente con sus padres o tutores.
Faltas Graves	Sanciones
Romper, lacerar o sustraer cualquier mobiliario del centro.	Reposición económica del mueble que inmueble roto o hacerlo; en caso de que él o la estudiante se niegue a cumplir la sanción quedara separada del centro por el resto del año escolar.
Irrespetar de forma verbal o gestual a cualquier personal del centro.	El infractor (a) al ofendido (a) excusas publica y prestara servicios domestico durante 4 semana o menos dependiendo de su comportamiento; dichos servicios serán prestados en las horas de receso del o la estudiante.
Las niñas o pleitos y/o amenazas de parte del o la estudiante frente a un compañero, maestro, personal administrativo o de apoyo.	Expulsión definitiva del centro
Faltas Graves	Sanciones
Insinuación sexual, contactos físicos con connotaciones sexuales hacia otro estudiante, maestro o personal de apoyo.	Expulsión definitiva del centro
El uso o porte de drogas, alcohol o armas.	Expulsión definitiva del centro
Salir del centro sin la autorización previa del o la directora (a)	Expulsión por el resto del año escolar

Sanciones

Las sanciones serán aplicadas de acuerdo a las faltas cometidas, y que serán siempre conocidas por todos.

El siguiente es el patrón a seguir en el caso de faltas:

Aplicación de las Sanciones

Las sanciones serán aplicada por:

Para faltas leves:

- Por un (a) profesor (a) y directivo del centro, que observe la falta.

Para faltas moderadas:

- Por un profesor de curso o de la asignatura, en el caso de separación del aula por la hora de clase.
- Por el profesor (a) del curso o de la asignatura, con el visto bueno de la dirección, en caso de separación de las clases por dos a cinco días o de expulsión del centro por uno o tres días.
- Por el consejo de disciplina del centro por tres a quince días.

Para faltas graves:

- Por el consejo de disciplina del centro y asamblea de profesores.

Nota: Los padres, madres o tutores serán informados por escritos y personalmente. En el expediente del estudiante deberá constar documentación de la falta cometida, sanción aplicada y comunicación a los padres o tutores, en caso de haberse realizado.

Organización Institucional

- 1- Nombre Del Centro Educativo: **Santa María Del Batey**
- 2- Dirección Del Centro: **Mata Palacio Carr. Pringamosa Hato Mayor.**
- 3- Nombre de la Directora: **Sor Sandra Milena Vélez Rendón**
- 4- País: **Republica Dominicana**
- 5- Área Geográfica: **Rural**
- 6- Niveles: **Inicial, Básica y Media**
- 7- Matricula: **Inicial: 15; Básica: Media:**
- 8- La comunidad religiosa está compuesta por 3 hermanas que viven en Hato Mayor Del Rey
- 9- Números de Docentes:
- 10-Preparacion Académica: **a) Licenciados/as b) Maestros C) Estudiantes de Maestría D) Especialista**
- 11-No. Del personal administrativo: **1 Directora, 1 Secretaria Administrativa, 1 Coordinadora de Registro, 2 Psicología, 2 Coordinadora de Pedagógica, 5 Conserjes Personal de apoyo, un sereno.**

Misión:

Somos una institución de alto nivel educativo con estrategias permanentes para incentivar la evolución del conocimiento en los diferentes campos del saber. Integramos una educación sistémica, humanística, cristiana y pedagógica apoyada en la filosofía sanchina y en recursos humanos competentes con valores del reino, para que, con virtud y ciencia abrir caminos de fe y esperanza.

Visión:

Formar estudiantes respetuosos, solidarios y autónomos desde la filosofía cristiana, manteniendo altos estándares en la gestión de la calidad educativa, promoviendo sus potencialidades, para así responder a las necesidades sociales del entorno.

Filosofía

El centro educativo "**Santa María Del Batey**", institución sin fines de lucro, busca:

- ❖ Educar a los habitantes de la Pringamosa de manera integral, atendiendo a las prioridades de la comunidad local, nacional y mundial, con una visión de respeto a la igualdad de las razas, las nacionalidades, género y con un inconfundible amor a Dios y su creación.
- ❖ Ayudar a las personas a descubrir su potencial y a ponerlo al servicio del bien común.
- ❖ Practicar la solución de situaciones y la búsqueda de alternativas por vías pacíficas, mediante el dialogo.
- ❖ Promover el cuidado del medio ambiente sobre una base científica que asuma la mejora de las condiciones de vida presentes, sin producción de daños a la futura generaciones.
- ❖ Acompañar la calidad académica de una gama completa de valores y actitudes que permitan al desempeño efectivo de los actores educativos a lo largo de su vida, tanto en su entorno como en cualquier otro donde les corresponda vivir en el futuro,

Objetivos del Centro

General:

El fin primordial consiste en lograr una educación integral del alumno/a dentro de un marco de convivencia y respeto, que le ayude a un desarrollo integro de su personalidad.

Educar en valores en un ambiente de solidaridad, responsabilidad y respeto entre todos.

Específicos:

Atender a la diversidad del alumnado, de forma que consiga ofrecer una escuela pública de calidad para todos y todas.

- ❖ Potenciar la gestión democrática del centro, fomentando la participación de todos los sectores de la comunidad educativa vinculados a un proyecto de centro que permita el compromiso de todos.

- ❖ Información, formación, participación y comunicación con todos los que participan de la vida en el centro.
- ❖ Facilitar la presencia de nuevas tecnologías en la práctica docente y la vida general del centro.
- ❖ Fomentar la formación del profesorado, para facilitar la educación de los conocimientos y así alcanzar una práctica docente de calidad.
- ❖ Mejorar la infraestructura del centro y la organización de los espacios, con mira al fortalecimiento de la salud mental.

Planificación del Ecuador.

Elaborar el plan anual de trabajo escolar tomando como guía los programas de educación según nivel y modalidad, calendario escolar, libros y consultas.

Dosificar el contenido del programa de acuerdo con el calendario escolar, actividades particulares del centro educativo o por acontecimientos no incluidos en el calendario oficial, pero impuesto por la tradición de la comunidad.

Adecuar el programa de educación según niveles y/o modalidades de su grupo y la comunidad.

Planificar actividades adecuadas con los intereses y diferencia individuales de los educandos.

Presentar copias de su planificación al director del centro educativo, según nivel o modalidad antes de iniciar el año escolar.

Elaborar una guía con el ordenamiento del trabajo para distribuir el tiempo de las elecciones de acuerdo con la transformación curricular por niveles o modalidades que le corresponda.

El trabajo en el aula se realiza de acuerdo a las exigencias de los contenidos y lo planificado por el Ecuador, tales como paneles, mesa redonda, trabajos en equipo e individual, investigaciones, entre otros.

Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación utilizados atienden a conceptos, procedimientos, actitudes y valores en tres momentos: diagnósticos, formativa y sumatoria.

La evolución tiene por objeto comparar el estado de desarrollo del estudiante con los indicadores de logros propuestos en el plan de estudio y podrían utilizarse entre otros citamos.

A) Trabajos, exposiciones, pruebas, informes, portafolios, monografías, proyectos; que permiten identificar los niveles de análisis, síntesis, comprensión y discernimiento, crítica y en general, la adquisición de conocimiento, apropiación y producción de conceptos y desarrollo de habilidades y destreza.

B) Aprobación cualitativa, que son valoraciones u juicios resultados de la observación, descripción, diálogo, entrevista abierta u otra forma de evaluar el desempeño del estudiante mediante etapas de auto evaluación y coevaluación.

Perfil del Educador:

El maestro es un facilitador y asiste al educando para que este agilice su proceso de enseñanza ‘aprendizaje, consciente de que él ‘maestro’ va a depender en gran parte del éxito de sus alumnos tengan en el proceso. Desde aquí enmarcamos una serie de características que han de adornar a un educador sanchino.

- ❖ Ser profesional idóneo, no solo en lo docente, sino en el conocimiento de la realidad, para orientar a los educandos frente a ella.
- ❖ Ser generosos en la entrega de sus capacidades y tiempo; ser motivador, positivo y comprensivo.
- ❖ Descubrir en su tarea educativa el cambio para crecer en la fe y de servir a sus hermanos.
- ❖ Por su participación en la misión sacerdotal, profética y real de Cristo, en su labor educativa es entrega de sí mismo y a los demás, para que se abra a Dios liberador.
- ❖ Como profeta, anuncia la Buena Nueva sobre el hombre y denuncia los ídolos an-tivalores de la cultura.
- ❖ Como Rey, su tarea educativa es la colaboración al reino maravilloso de Dios que quiere hacer los hombres nuevos y tierra nueva.

Principios y valores:

La educación dominicana se nutre de la cultura nacional y de los más altos valores de la humanidad y está al servicio para enriquecerlos. Patrimonio histórico, cultural científico y tecnología universal, y el propio del país, son los fundamentos de la educación nación. Se fundamenta en los valores cristiano, éticos, estéticos, morales, comunitarios, democráticos el perspectiva de armonía las necesidades colectivas con las individuales.

La educación estará basada en el respeto a la vida, el respeto a los derechos fundamentales de la persona en el principio de convivencia democrática y la búsqueda de la verdad y la solidaridad humana entre los nombres.

Valores cultiva en la comunidad estudiantil

- ✓ Fe
- ✓ Amor
- ✓ Humanidad
- ✓ Respetto
- ✓ Patriotismo
- ✓ Honestidad
- ✓ Solidaridad
- ✓ Higiene
- ✓ Espiritualidad
- ✓ Honradez
- ✓ Tolerancia
- ✓ Lealtad
- ✓ Fraternidad
- ✓ Equidad
- ✓ Ética

Actitudes que trabajamos

1. Sentido Critico
2. Compasión por los más débiles
3. Lectura Critica
4. Compromiso comunitario
5. Desarrollo de las facultades intelectuales
6. Política de Calidad
7. Equipo de calidad
8. Equipo de ética

Principio y fines que nos proponemos como centro sanchino

Pretendemos la formación de hombres y mujeres, libres, críticos y creativos capaces de participar y construir una sociedad libre, democrática y participativa, justa y solidaria, aptos para cuestionarla en forma permanente, que combinen el trabajo productivo, el servicio comunitario y la formación humanística, científica y tecnológica con el disfrute del acervo cultural de la humanidad, para contribuir al desarrollo nacional y a su propio desarrollo.

Criterios Metodológicos

- ❖ Potenciamos principios metodológicos que den continuidad y coherencia a los ciclos y etapas educativas.
- ❖ Adecuamos el curriculum a las características del centro y su entorno.

- ❖ Intentamos dar una respuesta adecuada a las necesidades específicas de los alumnos, teniendo en cuenta los principios de individualización y la atención a la diversidad.
- ❖ Fomentamos el trabajo en equipo, tanto en grupos de profesores como en grupos de alumnos.
- ❖ Propiciamos situaciones de aprendizaje que tengan sentido para los alumnos, con el fin de que resulten motivadoras, así como prepararlos para vivir en la sociedad que les toque vivir.
- ❖ Favorecemos la actitud reflexiva, crítica e investigadora, interés por el conocimiento, la autonomía personal, la valoración del esfuerzo personal como medio para conseguir las metas propuesta y la satisfacción por el trabajo bien realizado.
- ❖ Promovemos la creación de un clima agradable en el aula, basada en la confianza y respeto mutuo y que favorezca las relaciones sociales.

Análisis internos y externos (FODA)

Dimensiones Generales

a) Dimensiones Pedagógica y Curricular

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesores comprometidos con la educación de la escuela. ➤ Interés por ofertar una educación de calidad a los estudiantes. ➤ Aprovechar los recursos del entorno para desarrollar determinados aspectos del curriculum. ➤ Los tutores asisten a las citas cuando son convocados. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participación activa en talleres y seminarios que organiza el centro. ➤ Docente en continuo Perfeccionamiento. ➤ Participación en programas de capacitación que realiza el centro. ➤ Constatar las dificultades que presentan los hijos o protegidos.

DEBILIDADES	AMENEZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ En ocasiones escaso apoyo familiar en los estudios de los hijos. ➤ Poco acompañamiento de los padres en las tareas pedagógicas. ➤ Crisis familiar, divorcio, madres solteras, estudiantes viviendo solos o con familiares. ➤ En medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta vulnerabilidad del medio social de los alumnos. ➤ Los estudiantes no son acompañados por sus padres, por el alto nivel de analfabetismo y otros que trabajan día completo. ➤ La escuela está enclavada entre bateyes donde el arraigo familiar y los valores son escasos.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lluvias, camino defectuoso, desborde de los ríos.
--	---

b) Dimensiones Administrativa- Financiera (Organización-Operativo)

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La administración escucha al personal, aunque no siempre pueda satisfacer sus demandas. ➤ La administración está atenta a todo lo que ocurre en el centro para ofrecer su apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La administración se esfuerza para hacer esto una realidad. ➤ Sentirse atendido y escuchado.

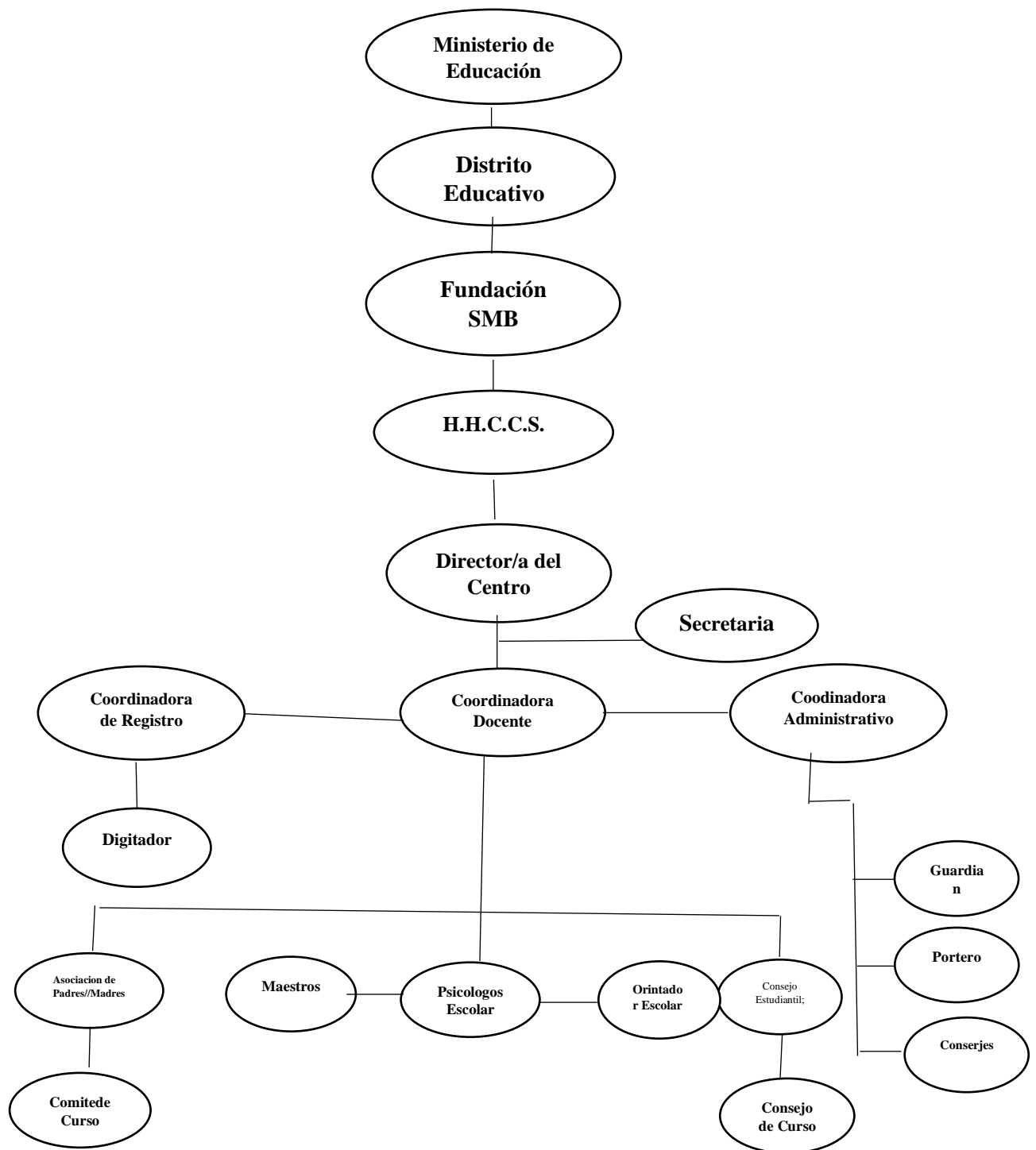
DEBILIDADES	AMENEZAS
	<ul style="list-style-type: none"> ➤

c) Dimensión Comunitaria

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acompañamiento de los padres cuando se les requiere. ➤ Acuden con prontitud a las citas de los diferentes departamentos. ➤ Buenas relaciones con la comunidad circundante. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La administración de la escuela se esfuerza para hacer esto una realidad. ➤ Sentirse atendiendo y escuchado.

DEBILIDADES	AMENEZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La familia dedica poco tiempo a su protegido. ➤ Envían a los niños enfermos a la escuela. ➤ Mucha independencia por parte de los padres hacia los hijos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Un porcentaje da apoyo en el proceso de aprendizaje de su protegido. ➤ Se creen adultos antes de tiempo.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO EDUCATIVO SANTA MARIA DEL BATEY



Manual de puesto y funciones

El manual de funciones define las funciones y tareas del personal administrativo, personal docente y de apoyo, estableciendo las funciones y perfil que han de tener.

Título del puesto de secretaria:

Secretaria

Propósitos

Organización y ejecutar las actividades de la unidad de registro académico.

Requisitos

1. Titulación
2. Manejo adecuado de la computadora.
3. Ser cristiana-católica.
4. Conocedora de las normas vigentes del sistema operativo.
5. Mantener buenas relaciones interpersonales.
6. Ejercer el liderazgo positivo.
7. Facilidad de comunicación oral y escrita.
8. Responsabilidad en el desempeño de trabajo.
9. Imparcial en la toma de decisiones.
10. Creativa en la solución de problema.
11. Prudencia y discreta en el manejo de informaciones.
12. Con disposición de internalizar los valores de la filosofía institucional.

Funciones

1. Recibir la correspondencia del centro educativo.
2. Registrar los libros record, las correspondencias, matriculación, vacaciones del personal y otros.
3. Efectuar la matriculación de los alumnos, oficiales, semioficiales y libres.
4. Hacer los traslados y cambios de matrícula que soliciten los estudiantes.
5. Organizar el archivo de la oficina a su cargo.
6. Actuar como secretaria del consejo escolar en las reuniones.
7. Elaborar los certificados a los alumnos de términos en los niveles y modalidades correspondientes.
8. Cumplir las tareas asignadas por Directora y colaborar de manera especial en todo lo que se relacione con el buen funcionamiento del plantel.
9. Hacer conocer a los estudiantes los resultados de sus pruebas y poner una copia de las actas en lugares visibles del centro.
10. Distribuir el trabajo de los jurados examinadores y archivar los reportes de calificaciones.

11. Otorga las certificaciones y cartas que soliciten los estudiantes.
12. Elaborar los informes estadísticos del centro educativo.
13. Redactar el informe del año escolar a la memoria anual del centro educativo.
14. Proporcionar a los estudiantes programa, horarios, copias de trabajos, etc. que puedan facilitarles sus estudios.
15. Realizar otras actividades a fines y complementarias.

Título del puesto de directora

La directora es la primera responsable en el ejercicio de autoridad en el centro educativo y aparece en todas las estructuras con la misma denominación.

La directora depende de:

- a) El ministerio de educación, representada en el supervisor Director del Distrito.
- b) Del consejo General representado por la encargada de Educación.
- c) De organismos no gubernamentales (ONGS).

De la directora depende de:

- a) El equipo del Centro
- b) El equipo Coordinadora
- c) El Sub-directo
- d) La Economía
- e) Los educadores y educadoras

Se coordina con:

- a) El equipo General de Educación
- b) Las demás directora de los Centros Educativa Sanchinos
- c) La Unión Nacional de las Escuelas de católica

Interactúa con:

- a) El equipo General de Educación
- b) La Unión Nacional de las Escuelas Católicas

Propósitos:

Coordinar, animar, dirigir, asesorar, administrar, planificar, supervisa, investigar y evaluarías actividades del centro educativo que está bajo su responsabilidad.

Requisitos:

- a) Tener vocación de maestro.
- b) Ser licenciada en Educación con Especialidades en Administración y Supervisión Escolar.
- c) Ser religiosa de la congregación Hermana de la Caridad del Cardenal Sancha.
- d) Ser testimonio auténtico de la vida consagrada.
- e) Tener capacidad manejo de las relaciones públicas.
- f) Poseer capacidad para la comunicación oral y escrita.
- g) Tener la capacidad para ejercer liderazgo positivo.
- h) Ser imparcial en la toma de daciones.
- i) Con la capacidad y el conocimiento necesarios para apoyar el personal a su cargo.
- j) Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- k) Poseer salud y condición física necesarias para realizar las tareas que supervisión y dirección.
- l) Creatividad en la búsqueda de soluciones a los problemas que se presentan en las tareas propias de su cargo con su visión prospectiva.
- m) Conocedora de las leyes educativas y laborales del país.
- n) Tener experiencia como educadora de tres a cinco años dependiendo de los niveles que tenga el centro.

Funciones:

1. Reafirmar y transmitir la filosofía institucional propiciando que los educadores/as. Estudiantes, Padres y madres la conozca y la hagan vida.
2. Establecer y dar seguimiento a las políticas institucionales.
3. Dirigir supervisar y velar por buena marcha del CES, manteniendo una relación directa con la comunidad educativa.
4. Cumplir y hacer cumplir todas las normas, medidas y reglamentos institucionales.
5. Propulsar iniciativas para el mejoramiento de la institución estimulando la reflexión e innovación.
6. Analizar la situación del centro para detectar las necesidades y elaborar diagnóstico.
7. Establecer las metas y objetivos para cada periodo con sus respectivas actividades y velar por el logro de estas.
8. Velar por la elaboración y ejecución del proyecto educativo institucional.
9. Presentar a la mesa directiva de la asociación de padres, y madres y tutores de las necesidades de conservación y mantenimiento del centro educativo.
10. Asignar responsabilidades al personal a su cargo conforme a su capacidad, antigüedad y experiencia en el trabajo.
11. Comisionar el a su cargo, para tratar asuntos del CES cuando las necesidades así lo requieran.
12. Organizar los servicios generales, relativos a la conservación, manteniendo archivo, conserjería y reproducción grafica de los documentos.
13. organizar las operaciones de los procedimientos de supervisión, registro y acreditación que se realicen conforme al calendario escolar.

De accesoria:

Convocar el personal del centro, a reuniones y asesorías, sobre tópicos educativos.

De administración

1. Dirigir la elaboración del presupuesto anual.
2. Supervisar el control de ejecución presupuestaria.
3. Llevar el control de registro de los bienes, muebles e inmuebles del CES conforme a los procedimientos que establezcan las autoridades administrativas.
4. Mantener las policías laborales dictadas por los niveles centrales de la SEE.
5. Mantener el orden y la disciplina en el centro educativo a su cargo.
6. Elaborar y conservar actualizando, conforme al movimiento escolar, el registro de inscripción del CES.
7. Acatar, difundir y hacer cumplir en el CES las disposiciones legales e instrucciones de la Secretaria De Estado De Educación emitidas a través de las autoridades competentes.
8. Representar técnica y administrativamente el centro educativo.
9. Firma todas las comunicaciones y documentos emitidos por el CES.
10. Recomendar u decidir la adquisición de equipos materiales.
11. Autorizar permisos y licencias.
12. Estudiar y resolver los problemas pedagógico y administrativos que se presenten en el CES, así como plantearlos ante las autoridades superiores, (si se considera necesario) consejo escolar al equipo coordinador y al equipo administrativo.
13. Velar por el registro de la documentación que recibe o envía el centro para evitar que sea objeto de usos ilegales.
14. Implementar las medidas necesarias para garantizar la atención de los grupos que eventualmente queden sin maestros/as.
15. Clasificar los diferentes formularios del personal que labora en el CES.
16. Velar por que la labor del centro se desarrolla interrumpidamente conforme al calendario escolar y los planes del trabajo autorizados por la SEE y la congregación.
17. Proporcionar las informaciones que las autoridades superiores le soliciten en el tiempo previsto por la mismas.
18. Abstenerse de abandonar sus labores dentro del plantel escolar, así como disponer del personal, edificio y equipo escolar para uso particular.
19. Agendar las fechas de compromisos importantes para el centro educativo.
20. Auto evaluar su trabajo con miras a mejorar su práctica docente.

Título del puesto: Empleado De Limpieza

Descripción Del Puesto

Trabajo rutinario no diestro que envuelve la limpieza de los salones y las distintas dependencias del colegio.

Funciones y Responsabilidades:

- A. Limpiar los salones y todas la dependencia del colegio, esto incluye:
- B. Limpieza de paredes, pisos, ventanas, mesas y entornos del área de cocina.
- C. Limpieza de oficina, paredes, pisos, escritorios, libros y ventanas.
- D. Limpieza de utensilios de cocina platos, vasos, ollas, sartenes etc.
- E. Mantenimiento electrodoméstico, estufa, micro hornos y otros.
- F. Limpieza de paredes pisos ventanas sillas y entornos del área de cocina.
- G. Recoger los zafacones y depositar sus contenidos en el área designada.
- H. Mantener secos los pasillos y patios,
- I. Distribución diaria del desayuno escolar.

RECLAMENTOS

Consideraciones Generales:

El presente Reglamento corresponde a la comunidad educativa del Centro Educativo Santa María Del Batey, cuya filosofía es:

- ❖ Educar a los haitianos de la Pringamosa de manera integral, atendiendo a las prioridades de la comunidad local, nacional y mundial, con una visión de respeto a la igualdad de las razas, ñas nacionalidades y ambos géneros y con inconfundible amor a Dios y todo lo por el creador.
- ❖ Ayudar a las personas a descubrir su potencial y a ponerlo al servicio del bien común.
- ❖ Practicar la solución de situaciones y la búsqueda de alternativa por las vías pacíficas, mediante el dialogo.
- ❖ Proveer el cuidado del medio ambiente sobre una base científica que asuma la mejora de las condiciones de vida presentes, sin producción de daños a las futuras generaciones.
- ❖ Acompañar la calidad académica de una gama completa de valores y actitudes que permitan el desempeño efectivo de los actores educativos a lo largo de su vida, tanto en su entorno como en cualquier otro donde les corresponda vivir en el futuro.
- ❖ Formar seres humanos con el conocimiento de Dios de tal formas que les permita amarle y servirle y ver en el prójimo su existencia divina,
- ❖ Formar a hombre y mujeres con la capacidad de entender que Dios ha provisto suficiente riqueza, que de ser compartidas de acuerdo a su plan, podrían ser satisfechas las necesidades básicas de todos y con la capacidad de hacer de sus actuaciones diarias una constante búsqueda de saber y búsqueda de formas de ayudar al desarrollo de la comunidad.

- ❖ Formar seres humana (niños, jóvenes y adultos) con adecuadas competencia académicas, integradas a la práctica constante de los principios morales universidades desde la doctrina de la iglesia Católica, Apostólica y Roma.

Aspectos de Reglamentos:

Los aspectos que aborda este reglamento, acordado por consenso de los participantes, son:

1. Aspectos Generales

a) Del Ingresos al Centro:

- ❖ Antes de ser admitido a ingresar al centro, el estudiante que solicita ingresar, deberá tomar un examen de admisión (Prueba Diagnóstica); que de no aprobar, no será recibido.
- ❖ Cada solicitante deberá traer una carta del centro anterior, refiriéndose a su disciplina y su rendimiento académico.
- ❖ Tener acta de nacimiento, Foto 2x2 y boletín de notas del grado antes aprobado.
- ❖ Tener la adecuada al grado que corresponda.

b) Del calendario

En la Escuela Santa María del Batey, se cumplirán los días de docencia establecidos por la Secretaria de Estado De Educación, incluyendo dentro de ellos los cambios que surja de situaciones imprevistas.

Del Horario:

Esta institución educativa establecer un horario de trabajo de 7:50 a.m.. hasta las 4:00 P.m. horario corrido, teniendo un recreo de 30 minutos en el horario matutino (10:00 a 10:30 a.m.) y su almuerzo a las 12:00 P.m. hasta 1:30 P.m. y media de 12:45 a 2:00 p.m.

Del Estudiante

Tiene el deber de cumplir con los requisitos del centro en toda su magnitud. Sus derechos son los mismos contemplados en el documento de los Derechos del Niño y del Adolescente, proclamado por la organización de las Naciones Unidas (ONU).

Vestimenta

- ❖ Como vestimenta los (as) estudiantes deberán asistir con el uniforme establecido por el centro, el cual consiste en un pantalón de cualquier color y una camisa o franela blancos con el logo del centro, zapatos negros y medias negras.
- ❖ Las estudiantes no deberán usar prendas exageradas en el centro, es decir, no deben lucir aretes, collares, ni pulseras exageradas, en su costo, tamaño,

vistosidad, ni color, así como tampoco deberán usar cantidades anormales de maquillaje.

- ❖ Un corte de pelo y peinado adecuado a las buenas normas, es necesario para todos(as) los (as) estudiantes.
- ❖ El aseo en su cuerpo y vestimenta es imprescindible para presentarse a clases.

Disciplina

- ❖ La disciplina del aula deberá atender a las siguientes consideraciones.
- ❖ El lenguaje creole deberá ser evitado dentro del aula, ya que esto causa problemas de disciplina. Dado que no comprenden lo que se dice.
- ❖ Los permisos quedará r a consideración del profesor (a) y se limitaran a los estrictamente necesarios.
- ❖ Ningún estudiante tiene el derecho de abandonar el aula sin permiso previo de (la) profesora(a).
- ❖ Todo estudiante está obligado a respetar a todas las personas que visiten el centro.
- ❖ Las golosinas y cualquier otro alimento, no deberán ser introducidos a los consumidos dentro del aula.
- ❖ Todo estudiante deberá abstenerse de visitar sus otros cursos que esté trabajando, para evitar interrupción en los mismos.
- ❖ Cada estudiante debe cumplir con cada una de las actividades que se presenten en el centro y dentro del centro.
- ❖ Todo estudiante debe respetar la directora, los profesores y sus compañeros.
- ❖ Cada estudiante deberá mostrar una conducta decorosa dentro y fuera del centro.

Calificaciones

Cada estudiante deberá tener un índice académico mínimo de un 70%, como lo establece de ordenanza 2-98 y un 80% de asistencia a clases el cual será acumulado de manera sistemática mediante las evaluaciones que utilice el profesor. La misma será presentada a los padres o tutores de los alumnos en un boletín bimestral-

Rendimiento Académico

- ❖ No se aceptan estudiante repitente 2 veces en el mismo grado de ningún centro, el (la) estudiante que este en el centro y repite el mismo 2 veces no será admitido nuevamente en el centro
- ❖ Cada maestro (a) tiene la facultad de hacer un sondeo para evaluar el rendimiento académico de cada uno de sus estudiantes y elaborar una lista de el (los) estudiantes que no puedan continuar en el mismo por sus calificaciones (Darle pre-aviso al mismo o la misma).
- ❖ Cada uno de los padres, madres o tutores de el (la) estudiante deben venir al centro cada vez que se le convoque para observar las calificaciones de el (la) estudiante; de no asistir el (la) estudiante recibirá por parte del maestro una expulsión del centro hasta que venga con un representante con una causa justificada por su inasistencia.

Trabajos del Aula

- ❖ Todos (as) las (as) estudiantes deben hacer sus asignaciones a tiempo; de no hacerlo, el (la) maestro (a) le multiplica x 2 el trabajo y les dara menos tiempo para realizarlo o los tendrán que realizar en sus horas de descanso.
- ❖ Deben tener limpio y ordenado sus útiles escolares: cuadernos, libros, lápices.

Poseer sus herramientas de trabajo, de no ser asi recibirá un castigo limpiando el salón y su entorno durante 2 días en sus horas de descanso.
- ❖ No rayar, romper, ni llevarse los libros de textos disponibles en el centro a menos que el maestro lo autorice. De hacerlo tendrán que reponerlo de inmediato y recibirá un castigo de ir a la biblioteca durante una semana en sus horas de descanso a desempolvar, organizar y leer los libros de textos que se fundamenten en la higiene y cuidado de los libros, luego hará un reporte de lectura, el cual lo presentara a sus maestros (as).

Aportes del Maestro, personal administrativo

- ❖ El comité de excelencia académica tendrá la responsabilidad de organizar campañas de motivación para alcanzar este fin.
- ❖ Cada maestro (a), deberá gestionar todo lo expuesto en lo propuesto y darle continuo seguimiento.
- ❖ Recibir y analizar la programación anual de actividades presentadas por los docentes y los diferentes equipos que dinamizan las acciones del proyecto educativo.
- ❖ Remitir las informaciones que requiere el Distrito Educativo.

Título del Puesto: Psicólogo Orientador

Propósito

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades del departamento de orientación y psicología.

Requisitos y perfil

- ❖ Licenciado-a en orientación educativa, con especialidades en educación.
- ❖ Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- ❖ Equilibrio emocional.
- ❖ Capacidad en el manejo de las informaciones.
- ❖ Capacidad para la comunicación oral y escrita.
- ❖ Dinámico (a) y creativa en la búsqueda de solución a los problemas que se presenten en las tareas propias de su misión.
- ❖ Capacidad para trabajar en el centro.
- ❖ Capacidad para asesorar los diferentes equipos de dinamizar la acción educativa del CE.
- ❖ Ejercer el liderazgo.

Funciones

- ❖ Elaborar la planificación de la unidad de orientación de psicología, presentaría a la Directora del CE.
- ❖ Dar a conocer la naturaleza y extensión de los de orientación a la directora, los profesores, estudiantes del centro, a los padres de familia y la CE.
- ❖ Colaborar con la directora en la selección del personal del centro educativo.
- ❖ Reunirse periódicamente con la directora para buscar soluciones adecuadas a los problemas de la escuela.
- ❖ Colaborar con la directora en la rogación de actividades para estrechar relaciones entre padres y escuelas a fin de lograr una mejor comprensión del alumno.
- ❖ Colaborar con los programas de educación sexual y semana culturales del centro.
- ❖ Evaluarlos rasgo de la personalidad de los estudiantes con los profesores como guía.

- ❖ Explorar por medio de técnica: textos psicológicos, entrevistas, cuestionario, observación directa, anécdotas entre otras.
- ❖ Dar seguimiento a las conductas indicadores del comportamiento de los estudiantes en el centro escolar.
- ❖ Asesorar a la Directora y a los maestros en el desarrollo de las actividades que les ayuden a comprender a los estudiantes trabajando con ellos en el proceso de ayuda y ajuste de medida escolar y social.
- ❖ Planificar con los estudiantes acciones de trabajo comunitario, trabajo de salud mental, tanto curricular como extracurrilar.
- ❖ Ofrecer orientación tanto individual como grupal a los estudiantes, profesores y padres.
- ❖ Evaluar en forma sistemática las actividades del programa de orientación y remitir un informe trimestral a la directora del CE.

Título del puesto maestros/as

Propósitos:

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar, el proceso educativo del nivel correspondiente.

Funciones:

De Ejecución:

1. Asumir la educación evangelizadora como eje central de sus actividades docentes.
2. Mantener relaciones cálidas y armoniosas con los educadores, padres y madres de familia que hagan posible la comunidad efectiva.

De Planeación:

1. Elaborar el plan anual de trabajo escolar tomando como guía los programas de educación según el nivel y modalidad, libros y consultas.
2. Clasificar el contenido del programa de acuerdo con el calendario escolar, actividades particulares del centro educativo por acontecimientos no incluidos en el calendario oficial, pero impuesto por la tradición de la comunidad.
3. Adecuar el programa de educación según niveles y modalidad a las necesidades de su grupo y la comunidad.
4. Planificar actividades adecuada con los intereses y diferencias individuales de los educandos.
5. Presentar copia de su planificación al director del centro educativo, según nivel y modalidad antes de iniciar el año escolar.
6. Elaborar una quía con el ordenamiento de trabajo para distribuir el tiempo según la duración de las elecciones de acuerdo con la transformación curricular por niveles y modalidades que corresponda.

De Organización

- 1- Organizar la ceremonia de honor a la bandera de conformidad con el reglamento interno del centro educativo según niveles y modalidades que le corresponda.
- 2- Organizar el aula de modo que parta de las necesidades de los/as estudiantes, y los lleve a aprender en un ambiente de disfrute permanente.
- 3- Organizar las actividades educativas diarias disponiendo de los recursos en forma adecuadas para lograr mayor eficacia en elaborar docente.
- 4- Desarrollar de forma organizada actividades con los estudiantes, los demás educadores y la comunidad.
- 5- Organizar concursos, festivales, exposiciones escolares, visitas, excursiones, demostraciones, museo escolar y otros.
- 6- Procurar la máxima participación de los educando de todas las actividades educativas en el seno del grupo, y en los de carácter general que se realicen en el centro educativo.
- 7- Comenzar las labores puntualmente y disponer de todos los elementos de trabajo como materiales, equipos, y auxiliares de la enseñanza.
- 8- Fomentar en los estudiantes hábitos de higiene, puntualidad, asistencia y la forma adecuada de como entrar y salir del salón de clases.
- 9- Pasar la lista con algún procedimiento práctico que evite la pérdida de tiempo tales como número progresivo en el registro de asistencia, tarjetas esquemas de distribución de los lugares en el salón de clase y otros.
- 10- Delegar gradualmente en los alumnos la responsabilidad para la organización y manejo de algunas actividades tales como: cultivar el jardín, deportes, cooperativas. Escolares festivales infantiles, administrar bibliotecas, cruz rojas estudiantil según nivel y modalidad correspondiente.
- 11- Organizar el tiempo según lo indica la transformación curricular por niveles y modalidades de la educación de tal forma que tenga tiempo para la planificación coordinada con otros compañeros, programa actividades didácticas, reflexión de su práctica docente, sistematizar e investigar, evaluaciones permanentes, corrección de trabajo, evaluaciones del centro, capacitación y vacaciones
- 12- Organizar los procesos de aprendizaje que posibilitan la integración de todos los actores en la planificación, selección de estrategias, procedimientos metodología teoría y recursos.

De Ejecución:

- 1- Dedicar los primeros días a la observación de los alumnos en todas sus actividades para conocerlos y ubicarlos como mejor convenga a las necesidades del grupo.
- 2- Informar a los alumnos desde el principio del año los objetos del curso, precisando las actividades para lograrlas.
- 3- Supervisar regularmente las actividades de los estudiantes para reportar su ausencia a los padres en los niveles y modalidades correspondientes.
- 4- Adecuar las tareas educativas a las actitudes, necesidades, intereses de los alumnos, al tiempo previsto para el desarrollo del tiempo pragmático y a las circunstancias del medio en que se realice el proceso de enseñanza.
- 5- Concurrir a las reuniones que convoque la directora para tratar asuntos de trabajo e implementar asuntos derivados de las mismas.
- 6- Auxiliar y responsabilizarse con el desarrollo integral de los estudiantes.
- 7- Participar en los cursos de actualización pedagógica.
- 8- Mantener la disciplina de los educandos en el interior de los salones de clases, en los lugares de recreo y durante los trabajos que se efectúan tanto dentro como fuera del plantel.
- 9- Detectar problema de aprendizaje que puedan tener los estudiantes diseñando las estrategias necesarias para la superación de los mismos
- 10- Propiciar la integración del trabajo intelectual y manual en las prácticas pedagógicas.
- 11- Promover la creación de un grupo de higiene, armado baile, periódico, mural, campamento, clubes y otros en la comunidad educativa según el nivel y modalidad correspondiente.
- 12- Formar comité de trabajo para asignar diversas tareas los miembros del grupo, ella educador/a la coordinación de las mismas.
- 13- Mantener sus salones de clase en buenas condiciones de orden e higiene contribuir a que toda infraestructura físicas iguales características.
- 14- Asistir puntualmente al centro educativo de acuerdo con los horarios vigentes.

15-Supervisar que los estudiantes cumplan con las labores escolares que las sean encomendadas.

16-Utilizar adecuadamente los libros de texto tomando en cuenta lo siguiente leer y conocer su contenido, resolver previamente las cuestiones y actividades que se proponen a orientar a los alumnos para que resuelvan los ejercicios, revisar las tareas realizadas por los estudiantes.

17-Mantener la relación con la familia para lograr su participación activa en el proceso de aprendizaje de sus hijos, en las actividades de gestión institucional y en los Proyectos Educativos.

18-Trabajar en las comisiones de trabajos y las juntas de padres, madres y tutores de las escuelas.

19-Mantener al día los registros de grado y los documentos de evaluación.

20-Aplicar los adelantos de la tecnología educativa según niveles y/o modalidades de educación.

21-Tratar de que los alumnos produzcan ejecuten y trabajen en su propio aprendizaje.

De Evaluación

- 1- Realizar la evaluación mediante observaciones, Grabaciones, Registros, Anecdóticos, Exposiciones de los estudiantes, Cuestionarios, Pruebas o controles de aprendizaje.
- 2- Detectar los factores que están incidiendo negativa o positivamente en el aprendizaje de los/as estudiantes para establecer correctivos o la retroalimentación pertinente.
- 3- Usar diferentes tipos de evaluación acorde con las normas de evaluación modernas vigentes.
- 4- Promover la auto evaluación del estudiante para que conozca sus posibilidades y limitaciones, formando progresivamente una imagen realista de sí mismo,
- 5- Evaluar el trabajo en equipo con los demás educadores del nivel o modalidad.
- 6- Evaluar el aprendizaje de los estudiantes para tomar decisión objeto de la evaluación que le corresponde a cada educando/a y referirlos a especialista si es necesario.
- 7- Auto evaluar su trabajo con miras a mejorar su práctica docente.

