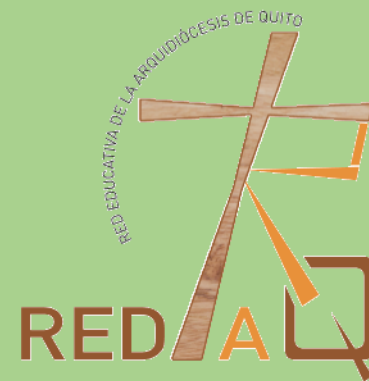




CÓDIGO DE CONVIVENCIA

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR

FERNANDEZ SALVADOR-VILLAVICENCIO PONCE

“FESVIP”

“Comunidad que educa con el corazón”



VERSIÓN I

FECHA: JUNIO/2020

Tabla de contenido

DATOS INFORMATIVOS	2
1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	5
1.1. Contextualización	5
1.2. Antecedentes	5
1.3. Importancia y Justificación	6
2. FUNDAMENTOS DEL CODIGO DE CONVIVENCIA	7
3. OBJETIVOS.....	8
3.1. General	8
3.2. Específicos	9
4. ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CÓDIGO	9
4.1. Cuidado y promoción de la Salud	9
4.2. Cuidado del Medio Ambiente	12
4.3. Cuidado de los recursos Materiales y Bienes de la institución Educativa.....	14
4.4. Respeto entre los actores de la Comunidad Educativa	16
4.5. Libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil.....	20
4.6. Respeto a la Diversidad	23
5. PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS	26
5.1. DISCIPLINA	26
5.1.1. Autoridades, Docentes Personal Administrativo y de Apoyo	26
5.1.2. Estudiantes.....	27
5.1.3. Padres de familia.....	40
5.2. Cuidado del patrimonio institucional.....	44
5.2.1. Autoridades, Docentes Personal Administrativo y de Apoyo	44
5.2.2. Estudiantes.....	45
5.2.3. Padres de familia.....	45
5.3. Puntualidad	45
5.3.1. Autoridades, docentes, administrativos y de apoyo.....	45
5.3.2. Estudiantes.....	46
5.3.3. Padres de familia	47
5.4. Asistencia a clases	48
5.4.1. Autoridades, docentes, Personal administrativo y de Apoyo.	49
5.4.2. Estudiantes.....	49
5.4.3. Padres de familia	51
5.5. Limpieza	52
5.5.1. Autoridades y docentes, Personal administrativo y de Apoyo	52
5.5.2. Estudiantes.....	52
5.5.3. Padres de familia	53
5.6. Respeto a la propiedad ajena.....	53
5.6.1. Autoridades y docentes, Personal administrativo y de Apoyo	53
5.6.2. Estudiantes.....	53

5.6.3.	Padres de familia	53
5.7.	Distinciones honoríficas	54
5.7.1.	Autoridades y docentes, personal administrativo y de apoyo.	54
5.7.2.	Estudiantes.....	54
5.8.	Selección de abanderados	55
5.9.	Solución de conflictos	55
5.10.	De las funciones del personal de la institución	71
5.10.1.	Funciones del procedimiento administrativo	71
5.10.2.	FUNCIONES DEL PROCEDIMIENTO PEDAGÓGICO	92
5.10.3.	FUNCIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	99
5.10.4.	FUNCIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	103
5.10.5.	FUNCIONES DEL PROCEDIMIENTO DE ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN ..	104
5.11.	Ingreso y salida de los estudiantes	106
5.12.	MAPA GEO-REFERENCIACIÓN	107
5.13.	PLAN DE ACCIÓN INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES	107
5.14.	LUGAR DE CONTROL AL INGRESO -INSPECTORES	108
5.15.	LUGAR DE CONTROL A LA SALIDA –INSPECTORES	109
5.16.	LUGARES DE CONTROL AL INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES - DOCENTES	112
5.16.1.	INGRESO – SALIDA - ACCESO N° 2.....	112
5.16.3.	INGRESO -SALIDA - ACCESO N° 4.....	
6.	Comisiones de Participación en la construcción del código de convivencia	114
7.	Plan de convivencia Armónica Institucional.....	117
8.	Plan de Seguimiento.....	121
9.	Plan de Evaluación	122
10.	Plan de Comunicación.....	126
11.	Presupuesto	127
12.	Anexos	128
12.1.	Matriz FODA.....	128
12.2.	Matriz para definir prioridades.....	132
12.3.	Matriz de acuerdos y compromisos por cada actor educativo	138
13.	BIBLIOGRAFÍA	157
14.	Acta de aprobación del código de convivencia institucional	158

DATOS INFORMATIVOS

De la Institución

Nombre del Institución Educativa:	UNIDAD EDUCATIVA FERNANDEZ SALVADOR VILLAVICENCIO PONCE "FESVIP"
Código AMIE:	17H00924
Ubicación Geográfica	Sector la Villa flora, Sur de la capital
Zona:	Zona 9: Cantón Quito (Distrito Metropolitano de Quito)
Distrito:	17D06
Circuito:	17D06C01-10
Tipo de Institución Educativa:	Particular
Niveles Educativos que tiene la Institución:	- Preparatoria, - Básica Elemental, - Básica Media, - Básica Superior Y - Bachillerato General Unificado En Ciencias.
Números de Estudiantes:	1132
Mujeres:	423
Hombres:	709
Números de Docentes:	78
Mujeres:	51
Hombres:	27
Integrantes del Consejo Ejecutivo:	PRINCIPALES - MSc. Edison Raúl Ponce Barrera (RECTOR) - Esp. Gabriela Quintero (VICERRECTORA) - Tlga. Cecilia Andrade (SECRETARIA) - Lic. Alexandra Villarroel (PRIMER VOCAL) - Lic. Marco Romero (SEGUNDO VOCAL) - Lic. Soraya Villagómez (TERCER VOCAL) SUPLENTE - Lic. Daniela Anchatipán (PRIMER VOCAL) - Lic. Julio Cando (SEGUNDO VOCAL) - Lic. Rosario Tapia (TERCER VOCAL)
Dirección:	Av. Maldonado S8-268 y Av. Rodrigo de Chávez.
Fecha de Registro en el Distrito:	
E-mail:	fesvipreectorado@gmail.com

De las Autoridades

RECTORADO	MSC. EDISON RAÚL PONCE BARRERA
VICERRECTORADO	ESP. GABRIELA QUINTERO
INSPECTORA GENERAL	ING. GEOVANNA GUEVARA
SECRETARIA	TLGA. CECILIA ANDRADE
COORDINADORA DECE	LIC. DANIELA ANCHATIPÁN

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

1.1. Contextualización

La Unidad Educativa Particular Fernández Salvador Villavicencio Ponce, se encuentra ubicada en el sector La Villa flora, Av. Maldonado S8-268 y Av. Rodrigo de Chávez, zona 9, Distrito 6, Circuito 17D06C01-10; es una Institución Particular Católica, miembro de la Red de Instituciones Educativas de la Arquidiócesis de Quito (REDA-Q), regentada por la Curia Metropolitana, tiene relación directa con la Fundación Matilde Álvarez de Fernández Salvador de Villavicencio Ponce.

Actualmente la Unidad Educativa Particular Fernández Salvador- Villavicencio Ponce acoge a 1132 estudiantes de los diferentes niveles educativos desde Inicial II hasta Tercero de Bachillerato General Unificado. Los estudiantes provienen de diferentes partes de Quito, en su mayoría del sur de la ciudad lugar en el que se encuentra la Institución, un porcentaje menor provienen del sector centro-norte, así como de los valles. La población estudiantil procede de hogares de recursos económicos de clase media.

1.2. Antecedentes

Con base al Marco Legal y en cumplimiento de Acuerdo Ministerial No. 182 de fecha 22 de mayo de 2007 cuando se institucionalizó el código de convivencia en los establecimientos educativos del país, así también en el Art.58 literal j del LOEI "Es obligación de las Instituciones Educativas Particulares la construcción del Código de Convivencia de forma consensuada y participativa", con fecha 6 de septiembre 2013, el Ministerio de Educación mediante Acuerdo Ministerial No. 332-13, expide la "Guía metodológica para la construcción participativa del Código de Convivencia Institucional" de aplicación obligatoria en todas las Instituciones Públicas, Fiscomisionales y Particulares del Sistema Nacional de Educación del país. Bajo este marco normativo se construye el Código de Convivencia con vigencia desde al año 2013 aprobado por el Director Distrital de Educación Centro con la Resolución No. 0017.

La Unidad Educativa Fernández Salvador- Villavicencio Ponce desde hace 4 años viene trabajando conjuntamente con los padres de familia y docentes en el proyecto de Escuela Segura misma que busca velar por la protección integral de

nuestros estudiantes. Considerando que nuestros estudiantes son entes sujetos a vulnerabilidad por la zona geográfica en la que se encuentra el establecimiento educativo; se ha evidenciado grandes índices de consumo de sustancias psicotrópicas, violencia, familias disfuncionales, desencadenando en nuestros estudiantes comportamientos que les colocan en situaciones de riesgo, incumpliendo normas institucionales, atrasos reiterados, faltas constantes y mal uniformados. Con esta antesala nuestra Institución crea el presente Código de Convivencia para salvaguardar la integridad de nuestros niños, niñas y adolescentes y mantener la armonía con la Comunidad Educativa.

En los últimos tiempos es constante la preocupación por la pérdida de valores éticos en la sociedad. La familia siendo la célula de la sociedad está en crisis manifestándose en la desintegración, separación y mala relación entre sus miembros. De igual manera la migración es una variable que coadyuva a esta crisis formando diferentes clases de familias disfuncionales, provocando en los estudiantes bajo rendimiento escolar, pérdidas de año, problemas de comportamiento, altos índices de deserción escolar, entre otros parámetros que a los educadores nos preocupan y nos llevan a proponer alternativas de ayuda.

El Código de Convivencia es una necesidad prioritaria de la Comunidad Educativa para asegurar la armonía de sus actores, respecto a sus roles e intereses, que comparten un espacio, un tiempo y un proyecto educativo en común.

1.3. Importancia y Justificación

El Consejo Ejecutivo de la Unidad Educativa Fernández Salvador-Villavicencio Ponce "FESVIP" de la ciudad de Quito ubicada en el barrio de la Villa flora, siente la necesidad de facilitar e institucionalizar espacios para una convivencia escolar armónica, que respete las diferencias individuales y valore la riqueza de lo diverso, ha direccionado la construcción del presente Código de Convivencia.

La construcción del actual Código de convivencia se realizó con la asistencia y participación de todos los integrantes de la Comunidad Educativa Fernández Salvador-Villavicencio Ponce, cuyo trabajo ha permitido elaborar el presente instrumento legal que permitirá la aplicación de los principios del buen vivir en beneficio de todos sus integrantes. La implementación de este Código promueve que todos quienes conformamos la Unidad Educativa nos comprometamos a construir un ambiente armónico, pacífico y asertivo que permita alcanzar los

objetivos planteados dentro del SUMAK KAWSAY.

Nuestro Código de Convivencia está basado en los valores del respeto, solidaridad, paz, justicia, responsabilidad individual y social, así como la defensa de los derechos humanos, este nos ayuda a fortalecer la institución en los compromisos que la Comunidad Educativa debe asumir con el respeto de sus actores.

El Código de Convivencia es un instrumento oficial resultante de acuerdos y compromisos para la construcción de una sociedad más justa, sin violencia para la prevención, tratamiento y resolución de conflictos.

2. FUNDAMENTOS DEL CODIGO DE CONVIVENCIA

En el desarrollo del presente documento se ha puesto énfasis en una educación para el cambio, cuyo enfoque se fundamenta en el interés superior del niño/niña y adolescentes mismos que cuentan con derechos, pero también deben aprender a responder por sus obligaciones, enmarcado en una comunidad de aprendizaje y una adecuada educación para el cambio, para esto se ha tomado muy en cuenta el Interés superior del niño, niña y adolescente, donde prima la cultura de paz y solución alternativa de conflictos, como principio de convivencia armónica en una comunidad que está en constante aprendizaje.

Según el marco legal educativo en el Art. 2.- "Principios. La actividad educativa se desarrolla atendiendo a los siguientes principios generales, que son los fundamentos filosóficos, conceptuales y constitucionales que sustentan, definen y rigen las decisiones y actividades en el ámbito educativo:

- **Educación para el cambio.** La educación constituye instrumento de transformación de la sociedad; contribuye a la construcción del país, de los proyectos de vida y de la libertad de sus habitantes, pueblos y nacionalidades; reconoce a las y los seres humanos, en particular a las niñas, niños y adolescentes, como centro del proceso de aprendizajes y sujetos de derecho; y se organiza sobre la base de los principios constitucionales; el interés superior del niño y adolescente. Orientado a garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos.
- **Libertad.** - La educación forma a las personas para la emancipación, autonomía y el pleno ejercicio de sus libertades.
- **Interés superior del niño y adolescente.** - Está orientado a garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos.

- **Educación en valores.** - Ésta debe basarse en la transmisión y práctica de valores que promuevan la libertad personal, la democracia el respeto a los derechos.
- **Educación para la democracia.** - Los establecimientos educativos son espacios democráticos de ejercicio de los derechos humanos y promotores de la cultura de paz.
- **Comunidad de aprendizaje.** - La educación tiene entre sus conceptos aquel que reconoce a la sociedad como un ente que aprende y enseña y se fundamenta en la comunidad de aprendizaje de docentes y educandos, considerada como espacios de diálogo social e intercultural, intercambio de aprendizajes y saberes.
- **Participación ciudadana.** - Concibe ser protagonista en la organización, gobierno, funcionamiento, toma de decisiones, planificación, gestión y rendición de cuentas en los asuntos inherentes al ámbito educativo.
- **Corresponsabilidad.** - La Educación demanda corresponsabilidad en la formación e instrucción de las niñas, niños y adolescentes y el esfuerzo compartido de estudiantes, familias, docentes y comunidad.
- **Cultura de paz y solución de conflictos.** - El derecho a la educación debe orientarse a construir una sociedad justa, una cultura de paz y no violencia, para la prevención, tratamiento y resolución pacífica de conflictos, en todos los espacios de la vida personal, escolar, familiar y social.
- **Equidad e inclusión.** - Asegura a todas las personas el acceso, permanencia y culminación en el sistema educativo.
- **Escuelas saludables y seguras.** - El Estado garantiza, a través de diversas instancias, que las instituciones educativas sean escuelas del Buen Vivir.
- **Convivencia armónica.** -La educación tendrá como principio rector, la formulación de acuerdos de convivencia armónica entre todos los actores de la Comunidad Educativa, en el marco de los derechos humanos y el SUMAK KAWSAY.

3. OBJETIVOS

3.1. General

Construir de forma participativa el Código de Convivencia Institucional de la Unidad Educativa Fernández Salvador-Villavicencio Ponce "FESVIP", que establezca los lineamientos de convivencia armónica en la Comunidad Educativa, a través de acuerdos y compromisos, para el efectivo cumplimiento de derechos y obligaciones de los miembros de la Unidad Educativa Fernández Salvador- Villavicencio Ponce.

3.2. Específicos

- Integrar de manera activa y protagónica a todos los miembros de la Comunidad Educativa, en la construcción, aplicación y mejoramiento con respecto a la Convivencia de la Comunidad.
- Establecer los principales acuerdos y compromisos entre los miembros de la Comunidad Educativa que permitan la convivencia armónica en el día a día de la vida institucional.
- Construir con los integrantes de la Comunidad Educativa un ambiente de convivencia armónica, respeto mutuo, compromisos y acuerdos que deben ser respetados por convencimiento y convicción propia, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la vida institucional.
- Generar y mantener una cultura de paz, respeto y consideración con una solución alternativa a los conflictos.
- Garantizar el cumplimiento del principio de Equidad e Inclusión dentro de la Unidad Educativa.
- Socializar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre los derechos, obligaciones, acuerdos y compromisos, a fin de que exista un ambiente armónico y saludable para mantener un clima de paz.

4. ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CÓDIGO

Los acuerdos y compromisos que se reflejan en el código de convivencia han surgido del análisis realizado por los grupos que conforman la Comunidad Educativa, los cuales guardan coherencia con los ejes transversales y valores institucionales del PEI.

4.1. Cuidado y promoción de la Salud

Las autoridades institucionales acordamos:

- Involucrar a todo el personal que labora en la institución y promover hábitos saludables.
- Institucionalizar campañas sobre loncheras saludables y su importancia con los padres de familia y estudiantes.
- Control periódico de los alimentos que expende el Bar Institucional.
- Realizar charlas sobre infecciones de transmisión sexual, prevención, embarazo en adolescencia, autoestima y respeto por su propio cuerpo.

- Campañas de concientización y prevención del uso de drogas lícitas e ilícitas.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Elaborar proyecto de lonchera saludable.
- Elaborar un proyecto de salud integral para todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Coordinar con el Ministerio de Salud Pública talleres acerca del consumo de sustancias ilícitas.
- Capacitar a los docentes y estudiantes sobre educación sexual.
- Direccionar campañas de concientización y prevención en el uso de drogas con personal capacitado.
- Organizar actividades deportivas con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Los y las docentes institucionales acordamos:

- Participar activamente en programas de salud integral.
- Motivar a los miembros de la Comunidad Educativa en el consumo de alimentos saludables.
- Fomentar el diálogo con los estudiantes sobre temas de salud sexual y reproductiva.
- Generar espacios de diálogo en DHI para tratar asuntos como uso de drogas y las consecuencias que trae consigo este problema.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Incentivar a los estudiantes y padres de familia sobre lonchera saludable y la importancia nutritiva de los alimentos.
- Participar responsablemente en charlas de salud sexual y reproductiva para poder direccionar de manera asertiva a los estudiantes a las personas capacitadas.
- Fomentar hábitos del cuidado y promoción de la salud de los integrantes del FESVIP.
- Participar activamente en círculos restaurativos realizados por el DECE e informar a la autoridad pertinente si hay algún indicio de consumo por parte de algún estudiante.
- Participar en las actividades deportivas dentro de la institución.

Los estudiantes de la institución acordamos:

- Participar en actividades relacionadas con la prevención y cuidado de la salud.
- Participar activamente en actividades de concientización y prevención del uso de drogas y sustancias estupefacientes.

- Traer lonchera saludable.
- Consumir alimentos saludables en horarios establecidos.
- No comprar comida chatarra dentro y fuera de la institución.
- Participar en las campañas realizadas dentro de la unidad educativa.
- Participar en actividades recreativas.
- Tomar en cuenta las recomendaciones que se generan en las charlas de salud sexual y reproductiva.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Consumir los alimentos enviados por los padres de familia evitando desperdiciarlos.
- Mantener una adecuada higiene personal.
- Participar en charlas y ferias de comida saludable con el fin de lograr tomar conciencia del consumo responsable de alimentos saludables.
- Promover la sana participación en actividades deportivas.
- Participar en campañas de prevención de uso de drogas y sustancias estupefacientes.

Los padres, madres de familia y /o representantes legales acordamos:

- Propiciar una salud integral de nuestros representados.
- Incentivar al consumo de alimentos saludables a nuestros representados y el envío de lonchera saludable.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Inculcar en nuestros representados la alimentación saludable.
- Fomentar hábitos de higiene personal en nuestros representados.
- Participar positivamente en campañas, capacitaciones y conferencias que promueva la institución para favorecer el cuidado de la salud de nuestros representados.
- Informar oportunamente al departamento médico sobre diagnósticos y recomendaciones médicas que se deben tomar en cuenta.
- Salvaguardar la integridad de sus representados y compañeros, evitando enviarlos a la Institución si se encuentran indispuestos de salud.
- Propiciar un ambiente de seguridad con nuestros representados para informar y concienciar sobre salud.

El personal de apoyo de la institución acordamos:

- Apreciar la salud como un don valioso y que asumimos con la responsabilidad

de cuidarla, para obtener un mejor desempeño laboral y gozar de la armonía de mente, cuerpo y espíritu.

- Promover una sana alimentación que será la base de una buena salud, la misma que se complementa evitando el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicotrópicas

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Participar en capacitaciones sobre alimentación saludable.
- Apoyar las campañas de salud establecidas en la Institución.
- Participar en mesas de trabajo que prioricen testimonios y jornadas de reflexión.
- Realizarse periódicamente exámenes y análisis de laboratorio para mantener control de salud.
- Denunciar venta o consumo de estupefacientes ya sea dentro o en los alrededores de la Institución.
- Incentivar procesos de reflexión entre los actores educativos para el cuidado de la salud, alimentación saludable e higiene.
- Cumplir con los días de descanso médico otorgados por el IESS.

4.2. Cuidado del Medio Ambiente

Las autoridades institucionales acordamos:

- Socializar a los miembros de la Comunidad Educativa sobre el manejo de recursos renovables, no renovables y concientización sobre el medio ambiente.
- Fomentar y propiciar el cuidado y respeto de nuestro entorno.
- Generar eventos que permitan la creación de proyectos innovadores que permitan utilizar recursos biológicos y así poder cuidar el medio ambiente.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Apoyar en campañas de reciclaje realizado por la comisión de asuntos sociales o por cualquier otra comisión o grupo de la institución.
- Generar los espacios necesarios para la concientización sobre el cuidado del medio ambiente.
- Implementar, dirigir y controlar los procesos adecuados para lograr el respeto y cuidado del medio ambiente.

Los y las docentes institucionales acordamos:

- Sensibilizar e involucrar a la Comunidad Educativa en el cuidado y protección de la naturaleza.
- Conocer las buenas prácticas ambientales para poder informar a los estudiantes

sobre el buen uso de residuos sólidos que son generados en la institución.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Planificar y promocionar los proyectos en el manejo eficiente de desechos sólidos, mediante un plan de separación de desechos y plásticos, fomentar la cultura de las 4 R.
- Evitar el uso excesivo de papel.
- Concientizar a los estudiantes sobre el uso de plásticos y la forma de disposición de los mismos.
- Realizar trabajos en material reutilizado con el fin de no consumir más recursos no renovables.

Los estudiantes de la institución acordamos:

- Promover y participar activamente en las buenas prácticas ambientales

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Realizar con responsabilidad las actividades de las 4 R de conformidad con el manual de BPA.
- Utilizar adecuadamente los depósitos asignados para los desechos sólidos.
- Respetar la naturaleza y su entorno: espacios verdes, agua y fauna.
- Ahorro de energía eléctrica.
- Participar de las campañas a favor del medio ambiente.
- Ser responsables y ayudar con la limpieza de todas las instalaciones en cada jornada de estudio.
- Apoyar las propuestas que realiza el Consejo Estudiantil, en relación a campaña de reciclaje, limpieza de la institución, buenas prácticas ambientales y ahorro energético.

Los padres, madres de familia y /o representantes legales acordamos:

- Educar con el ejemplo en el cuidado del medio ambiente cultivando la conciencia ambiental en nuestros representados/as

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Participar en actividades que incentiven en el cuidado del medio ambiente promovidos por la institución.
- Respetar y apoyar los procesos formativos organizados por la institución sobre el medio ambiente, en su cuidado, prevención, y protección; como parte de la educación integral de nuestros representados.

- Incentivar a nuestros hijos para la creación de proyectos innovadores que permitan utilizar recursos biológicos y así poder cuidar el medio ambiente.

El personal de apoyo de la institución acordamos:

- Valorar la naturaleza y todo lo que ella contiene, nos hace más dignos, personas conscientes de la importancia que tiene el planeta para nuestra existencia.
- Que el orden y la limpieza son los mejores hábitos que podemos poner en práctica para aliviar las consecuencias de la contaminación de nuestra casa común.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Asumir el reciclaje como una norma de vida que nos permita mejorar el entorno.
- Realizar en con los distintos departamentos una en campaña de sensibilización, respeto y cuidado del medio ambiente, motivando a la optimización de recursos y reutilizando lo que se pueda reutilizar.
- Cuidar y proteger los espacios de recreación, desperdicios de agua y control de ahorro energético.
- Acatar las disposiciones del Ministerio de Ambiente, como las de la Unidad Educativa.

4.3. Cuidado de los recursos Materiales y Bienes de la institución Educativa.

Las autoridades institucionales acordamos:

- Asumir con responsabilidad el deterioro de los bienes inmuebles que han sido verificados mediante inventario.
- Cuidar los bienes e inmuebles de la Unidad Educativa.
- Propiciar un ambiente adecuado, por medio de la supervisión e implementación de los recursos necesarios para un mejor desarrollo de las actividades institucionales.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Proporcionar estrategias a los docentes para que los estudiantes asuman con responsabilidad el deterioro de bienes inmuebles.
- Coordinar el control, seguimiento del uso y manejo funcional de los recursos materiales y bienes de la Institución.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos del uso adecuado y cuidado de los recursos.
- Regular el uso de laboratorios y espacios comunitarios.

Los y las docentes institucionales acordamos:

- Fomentar y hacer buen uso de los recursos materiales y bienes Institucionales.
- Asumir con responsabilidad los bienes inmuebles a cargo y promover el uso adecuado de los bienes materiales.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Revisión periódica de los bienes inmuebles entregados a su cargo.
- Concientizar en los estudiantes el uso adecuado de los recursos del aula.
- Buscar estrategias que permitan que, al finalizar el año, las aulas sean entregadas de acuerdo al estado que se encontraban en el inventario entregado al iniciar el año lectivo o en mejores condiciones de cómo se las recibió.
- Motivar a los padres y/o representantes sobre el uso, cuidado, y mantenimiento de los bienes materiales de la Institución.
- Participar activamente en el control y el correcto uso de los espacios de la Institución en horas de recreación y tiempo libre.

Los estudiantes de la institución acordamos:

- Cuidar los bienes materiales de la institución, evitando destruir los recursos destinados para un mejor aprendizaje.
- Conocer la normativa de uso y manejo de los espacios, implementos y equipos.
- Participar en los proyectos de aseo y control de patios

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Cuidar la infraestructura, recursos y materiales de la Institución.
- Usar adecuadamente los recursos materiales y didácticos que nos facilita la Institución.
- Evitar rayar paredes, pupitres y demás espacios de la Institución.
- Responsabilizarse económicamente de lo destruido y reponerlo de forma inmediata.
- Utilizar adecuadamente todas las instalaciones de la Institución como laboratorios, computadoras, implementos físicos y tecnológicos.
- Informar a las autoridades sobre el mal uso de los bienes.
- Utilizar correctamente los lavamanos, baterías sanitarias, etc.
- Respetar el ingreso a la capilla al igual que cuidar las bancas.
- Cumplir con el cronograma para el aseo y control de patios.

Los padres, madres de familia y /o representantes legales acordamos:

- Inculcar e incentivar a nuestros representados el buen uso de los recursos materiales y bienes de la institución.
- Realizar mingas para el mantenimiento de los espacios y bienes inmuebles de la institución.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Dialogar con nuestros hijos e hijas sobre el cuidado de las instalaciones y materiales de la institución.
- Asumir económicamente los daños provocados por nuestros representados en las instalaciones o bienes del plantel.
- Colaborar con el Comité de Padres de Familia en las diversas actividades, en beneficio de la Institución.
- Pagar oportunamente las obligaciones económicas establecidas en la Institución, caso contrario asumo las responsabilidades determinadas en el Contrato de Prestación de Servicios.
- Realizar los pagos de cuotas acordadas por el Comité Central de Padres de Familia.

El personal de apoyo de la institución acordamos:

- Usar de manera óptima y responsable las instalaciones de la Unidad Educativa.
- Conocer la normativa para el uso y manejo de los espacios, implementos y equipos.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Ser parte activa del buen uso y cuidado de los bienes institucionales.
- Dar funcionalidad a los recursos existentes en la Institución.
- Concienciarnos y responsabilizarnos en el cuidado, uso y manejo de los recursos físicos, didácticos y tecnológicos del departamento y de la Institución.
- Llevar un registro de los recursos y materiales bajo su responsabilidad.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa de uso y cuidado de los recursos materiales y bienes de la Institución.
- Mantener un inventario actualizado de los bienes materiales de la Institución y reponer cuando el caso lo amerite, cumpliendo el respectivo proceso.

4.4. Respeto entre los actores de la Comunidad Educativa**Las autoridades institucionales acordamos:**

- Fortalecer el respeto, la caridad cristiana y la integración entre autoridades, docentes, personal administrativo y de apoyo, estudiantes y sus representantes legales.

- Generar acuerdos y compromisos entre los miembros de la Comunidad Educativa para la resolución pacífica de conflictos.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Enfatizar la educación en valores, los mismos que constituyen una herramienta útil para la formación integral de los y las estudiantes fortaleciendo la interrelación entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Establecer una cultura de paz y solución alternativa de conflictos en la que serán el camino seguro para mantener la armonía entre todos los miembros de la Institución, evitando actitudes violentas y rumores que destruyan la dignidad y la honra de los actores educativos.
- Informar oportunamente por medio de los canales de comunicación establecidos, acerca de las decisiones tomadas inherentes a solicitudes específicas de algún miembro de la comunidad.
- Cumplir los lineamientos establecidos por las leyes ecuatorianas relacionadas con el quehacer educativo.
- Realizar la resolución de conflictos de manera inmediata y cumplimiento los acuerdos y compromisos que han sido ya institucionalizados.

Los y las docentes institucionales acordamos:

- Fortalecer las buenas prácticas de convivencia con todos los actores de la comunidad.
- Promover respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa de acuerdo al humanismo solidario.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Mantener una sana convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Generar estrategias para mejorar relaciones personales en las aulas.
- Cumplir responsablemente con todas nuestras funciones, en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Establecer una relación basada en el respeto con todos los miembros de la comunidad.
- Cumplir dentro y fuera de la institución con las normas de convivencia, respetando cada uno de los protocolos establecidos por las autoridades, DECE, representantes legales o padres de familia y docentes.
- Ejecutar los procedimientos de resolución de conflictos, establecido en el Manual de convivencia aprobado por la institución y el distrito.

- Utilizar correctamente el uniforme en la Institución y fuera de ella, cuidando la imagen personal y profesional.
- Participar de manera activa en los procesos de inclusión educativa, proyectos, sesiones de trabajo, comisiones y eventos institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el contrato de trabajo.
- Dar buen uso a la tecnología, teniendo como único fin la formación integral de los actores de la Comunidad Educativa.

Los estudiantes de la institución acordamos:

- Mantener una relación armónica, respetuosa y cultura de paz entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Evitar generar conflictos con mis compañeras/os. Para solucionar algún conflicto solicitar la mediación de las instancias pertinentes.
- Crear un ambiente de compañerismo y diálogo, mediante la aplicación de valores, con autoridades, docentes y compañeros.
- Poner en práctica las normas de cortesía.
- Manifestar el respeto entre autoridades, docentes, compañeros y padres de familia.
- Utilizar las redes sociales con respeto y responsabilidad.
- Respetar el espacio y pertenencias de los demás miembros de la Institución.
- Hablar con un vocabulario adecuado, sin utilizar palabras ofensivas, sarcasmos, etc.
- No discriminar.
- Llevar el uniforme correcta y responsablemente dentro y fuera de la Institución.
- No portar accesorios extravagantes, ni maquillaje.
- No llevar a la Institución equipos electrónicos que produzcan distracción del quehacer educativo.
- Entregar el horario de clase, atención a padres de familia, cronogramas, comunicados y circulares a los Padres de Familia de manera oportuna.
- No poner apodos ni hacer bromas "ofensivas".
- Respetar la integridad de cada persona.
- Promover una cultura de Paz.
- Evitar el bullying, violencia virtual, dentro y fuera de la institución.
- Escuchar con respeto la opinión de los demás.
- Comunicarnos adecuadamente.
- Aplicar los buenos consejos y valores en todas las instancias de nuestra vida.
- Colaborar con la disciplina dentro y fuera de la Institución.
- Denunciar actos de agresión, maltrato y/o acoso, al DECE y/o Inspección de forma

oportuna.

- Acatar las disposiciones de la Institución.
- Observar una actitud positiva y conducta adecuada en las diversas actividades escolares dentro y fuera de la Institución.

Los padres, madres de familia y /o representantes legales acordamos:

- Mantener una actitud positiva y respetuosa hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa y promoverla en los representados.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Promover en nuestros hogares actitudes de buenos modales.
- Ser respetuosos y cordiales con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Apoyar a nuestros representados para que puedan cumplir con los acuerdos, compromisos y actividades formativas convenidas en la institución.
- Conservar la debida discreción de la información recibida en reuniones confidenciales.
- Cumplir con los horarios establecidos por la institución en las diferentes actividades escolares.
- Organizar todas las actividades familiares y/o particulares, de tal forma que no interfieran con el cronograma escolar.
- Respetar los horarios de atención y citas con autoridades, maestros, DECE, Departamento Médico y Talento Humano (Inspección).
- Usar únicamente los canales oficiales de la Institución para comunicarnos durante la jornada escolar con nuestros representados.
- Mantenernos dentro de los límites de las áreas no pedagógicas destinadas a madres, padres y representantes legales, cuando ingresemos al plantel para asistir a una cita.
- Asistir puntualmente y participar en las convivencias, reuniones y demás actividades convocadas por la institución.
- Asumir con compromiso y responsabilidad las representaciones para las que fuéramos elegidos o designados.
- Comunicar oportunamente a las autoridades respectivas (tutores, inspectores, rectorado) en caso de ausencias de sus representados a la institución.
- Cumplir con las normativas del servicio de alimentación y transporte escolar, así como la cancelación oportuna de la tarifa establecida.
- Revisar continuamente el sitio WEB de la Institución y plataformas.
- Concienciar que como padres y madres somos los primeros educadores de los niños/as y adolescentes.

- No desinformar o causar inconvenientes por medio de chats creados por los padres de familia.

El personal de apoyo de la institución acordamos:

- Mantener una relación armónica y respetuosa entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Cumplir con lo señalado en la LOEI, RGLOEI, Reglamento Interno de Trabajo y Código de Trabajo.
- Participar activamente en el cumplimiento del Código de Convivencia Unidad Educativa FESVIP.
- Llegar puntualmente a las labores que nos sean asignadas, y asumir con responsabilidad social y profesional nuestro rol dentro de la Institución.
- Utilizar correctamente el uniforme en la Institución y fuera de ella, cuidando la imagen personal y profesional.
- Ejecutar buenas relaciones entre todos los actores educativos.
- Denunciar a la autoridad competente cualquier tipo de maltrato que sufra cualquier miembro de la Comunidad Educativa y actuar como mediador de conflictos de ser el caso.
- Fomentar la comunicación asertiva entre todos los miembros de la Institución.
- Participar en equipos de trabajo y producción.
- Participar de manera activa en los procesos de inclusión educativa, proyectos, sesiones de trabajo, comisiones, y eventos institucionales.
- Entregar puntualmente los informes y otros documentos que la autoridad y los jefes departamentales requieran, debidamente estructurados.

4.5. Libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil.

Las autoridades institucionales acordamos:

- Realizar reuniones que generen participación de los estudiantes para tomar decisiones en actividades que se realicen en la institución.
- Fortalecer los valores institucionales en la participación del estudiante.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Conformar el tribunal electoral para la conformación del consejo estudiantil.
- Ser veedores del cumplimiento de las propuestas planificadas por el consejo estudiantil.

- Participar activamente en la coordinación de actividades propuestas por el consejo estudiantil.
- Promover la participación de los y las estudiantes con principios de libertad y democracia.
- Capacitar a los y las estudiantes sobre sus deberes y derechos para la participación democrática y responsable.
- Asesorar en forma permanente a la organización estudiantil.

Los y las docentes institucionales acordamos:

- Fomentar la participación responsable y activa de los y las estudiantes en los diferentes ámbitos.
- Coordinar las actividades planteadas por los estudiantes.
- Contribuir con ideas para mejorar las ideas planteadas por los estudiantes.
- Involucrar a todos los miembros de la comunidad a participar en actividades planteadas.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Orientar a los y las estudiantes en el respeto a la libre expresión, y el respeto mutuo.
- Apoyar los procesos democráticos de la institución para que se lleven a cabo con responsabilidad.
- Respetar, participar y no influir en el proceso de elección del Consejo Estudiantil.
- Motivar a los y las estudiantes a sustentar, defender y argumentar sus ideas.
- Incentivar la participación estudiantil en los diferentes concursos internos y externos.
- Ser vigía responsablemente de que se cumplan a un 100% las actividades planificadas por el consejo estudiantil.
- Organizar actividades de integración.

Los estudiantes de la institución acordamos:

- Participar de forma autónoma y responsable en las diferentes actividades estudiantiles.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Colaborar y participar activa y responsablemente en las actividades programadas en la Institución.
- Manifestar nuestras opiniones e inquietudes, con respeto y oportunamente.
- Sufragar con responsabilidad en la elección del Consejo Estudiantil.
- Utilizar óptimamente el tiempo y ser puntuales en todas nuestras actividades.
- Respetar el criterio de las demás personas.

- Evitar la corrupción.
- No abusar de la confianza que nos brindan los miembros de la Comunidad Educativa.
- Escuchar todas las ideas y propuestas, para tener criterio de decisión.
- Discernir entre lo bueno y lo malo antes de tomar decisiones.
- Mantener un comportamiento adecuado en todo lugar.
- Cumplir con respeto y responsabilidad lo establecido entre autoridades y estudiantes.
- Aportar con ideas y propuestas proactivas.
- Informarse de las normativas y leyes de educación y de la Institución.
- Participar con respeto y activamente en los minutos y eventos cívicos.
- Apoyar responsablemente a las directivas de curso en acciones que procuren el bienestar de las estudiantes y comunidad en general.
- Tener actitud positiva.
- Cumplir con las disposiciones y normas disciplinarias.

Los padres, madres de familia y /o representantes legales acordamos:

- Apoyar a nuestros representados para que participen de manera responsable y activa en las diferentes actividades estudiantiles.
- Promover un ambiente educativo para nuestros representados/as libre de drogas y alcohol.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Garantizar que nuestros representados cumplan con responsabilidad todas las actividades académicas, recreacionales y lúdicas asignadas por la Institución educativa.
- Motivar a nuestros hijos para que asuman con compromiso y responsabilidad las representaciones para las que fueran elegidos o designados.
- Apoyar y controlar a nuestros representados/as en la preparación para rendir con éxito los exámenes tales como: quimestrales, prueba SER BACHILLER.
- Dialogar y controlar sobre temas relacionados con: drogas. Tabaco, alcohol y sexualidad a nuestros hijos/as aplicando las normativas del Plantel.
- Vigilar permanentemente la conducta de nuestros hijos/as, fuera de la institución.
- Controlar las redes sociales de nuestros representados y manejo del uso de la tecnología.

El personal de apoyo de la institución acordamos:

- Participar de forma autónoma y responsable en las diferentes actividades estudiantiles.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Apoyar los procesos democráticos de la UE-FESVIP para que se lleven a cabo con responsabilidad.
- Propiciar el respeto a las Autoridades en todos los ámbitos.
- No permitir la agresión verbal ni física, en la libre expresión de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Escuchar inquietudes y necesidades de los actores educativos manteniendo una mentalidad abierta y coherente con las disposiciones que se emitan.
- Apoyar en el cumplimiento de las decisiones tomadas en forma democrática.

4.6. Respeto a la Diversidad

Las autoridades institucionales acordamos:

- Generar prácticas de inclusión de estudiantes con NEE, grupos sociales, razas, etnias, propiciando respeto a la diversidad en todos los espacios de la institución.
- Implementar mecanismos y oportunidades para lograr la participación democrática de la Comunidad Educativa, enfocados en el Buen Vivir.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Capacitar a los docentes y estudiantes sobre el trato inclusivo.
- Sensibilizar y propiciar capacitaciones acerca de la diversidad a los actores de la Comunidad Educativa.
- Acompañar a todos los miembros de la Comunidad Educativa en el proceso de aprendizaje, tomando en cuenta la diversidad y siendo empáticos con sus necesidades de trabajar diariamente en valores como solidaridad, respeto, tolerancia y empatía como ejes transversales y demás valores institucionales.
- Promover ambientes pluriculturales dentro y fuera del aula.

Los y las docentes institucionales acordamos:

- Fomentar y participar activamente en la interculturalidad y la educación inclusiva.
- Manejar prácticas de inclusión en todos los espacios de la unidad educativa.
- Contribuir con ideas para mejorar prácticas inclusivas ya institucionalizadas.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Participar activamente en proyecto de inclusión.
- Propiciar las acciones que promueven el respeto a la diversidad de todos los miembros de la comunidad.

- Aplicar las sugerencias propuestas por el DECE a aquellos y aquellas estudiantes que lo necesitaran.
- Participar en las capacitaciones acerca de la diversidad.

Los estudiantes de la institución acordamos:

- Participar de las actividades que fomenten la diversidad en la Comunidad Educativa.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Apoyar acciones que fomenten la igualdad de trato y oportunidades entre las personas.
- Aceptar y tolerar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Evitar la discriminación, maltratos de toda índole, abusos dentro y fuera de la Institución.
- Evitar hacer juicios, burlas y/o críticas negativas a las personas.
- Valorarnos como seres humanos.
- Respetar la igualdad entre las personas.
- Respetar la diversidad de costumbres, ideologías, etc.
- Acoger a las personas que estén solas.
- Realizar y participar en campañas para fomentar la igualdad y el respeto.
- No abusar de la confianza que se nos brinda por parte de la Comunidad Educativa.
- Asistir con entusiasmo a las convivencias.
- Escribir frases motivadoras sobre el respeto y la igualdad en los espacios asignados en las aulas.
- Convivir en paz y en armonía con todos.
- Promover la libre expresión con responsabilidad y asumir las consecuencias.
- Realizar acciones de integración como recreos compartidos, eventos deportivos, musicales, etc.
- Evitar seguir estereotipos.
- Participar activamente en beneficio de la Comunidad Educativa.
- Participar en convivencias, talleres, campamentos, ejercicios espirituales que aporten en una integración social de calidad.

Los padres, madres de familia y /o representantes legales acordamos:

- Fomentar, apoyar y participar en todos los ámbitos referentes a la inclusión de la diversidad.

Por lo tanto, nos comprometemos a

- Fomentar el respeto a la diversidad.
- Fomentar, en nuestros hijos e hijas, el respeto a sus compañeros independientemente de su etnia, condición social y creencias.
- Fomentar, fortalecer, e inculcar valores cristianos en nuestros hijos/as.
- Apoyar las acciones que promueve la institución referente a la diversidad.
- Valorar las sugerencias propuestas por el DECE en el caso que sea necesario.
- Participar en los talleres que ofrece la institución.
- Conseguir facilitadores que colaboren con la institución para mejorar la convivencia armónica.

El personal de apoyo de la institución acordamos:

- Propiciar el respeto del ejercicio de los derechos y deberes que nos adjudica la declaración fundamental de los derechos humanos, Constitución de la República y leyes conexas.
- Mantener diálogos, conversatorios con los estudiantes, docentes y padres de familia de los distintos ámbitos y espacios que conforman nuestra sociedad.
- Fortalecer las buenas prácticas de convivencia con todos los actores de la comunidad, respetando la equidad de género, opinión, socio - cultural, económica, política y religión.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

- Generar ambientes igualitarios para el desarrollo de la tolerancia.
- Generar el respeto a las individualidades.
- Promover la inclusión y evitar todo tipo de discriminación.
- Estar pendientes de nuestros/as estudiantes en los espacios que nos competen.
- Trabajar diariamente en valores como solidaridad, respeto, tolerancia y empatía.
- Generar espacios de participación orientado al conocimiento de la diversidad de distintos ámbitos.
- Ser ejemplo de respeto a la diversidad.
- Evitar prejuicios, estereotipos y estigmas promoviendo la reflexión.

5. PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS

5.1. DISCIPLINA

5.1.1. Autoridades, Docentes Personal Administrativo y de Apoyo

- Cumplir con las funciones encomendadas por la máxima autoridad de la institución durante el período escolar.
- Respetar y cumplir con el diagrama organizacional socializado en la Unidad educativa.
- Cumplir con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación y a nivel institucional.
- Realizar actividades encomendadas por las autoridades en el tiempo establecido.
- Permanecer en el lugar de trabajo durante la jornada laboral (8 horas) de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- Acudir a las actividades organizadas por la institución y cumplir con las indicaciones emitidas.
- Cumplir con el reglamento interno legalmente constituido con domicilio en la ciudad de Quito, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código de Trabajo vigente en la República del Ecuador, para garantizar el normal desenvolvimiento de las relaciones laborales, y como Institución Educativa Particular por su actividad académica aplicará de forma complementaria las resoluciones expedidas por Ministerio de Educación como contempla en el Art. 78 del Código de Trabajo.
- Cumplir con las actividades de gestión docente, administrativa y de apoyo de acuerdo al reglamento interno y la LOEI.
- Respetar y cumplir con los acuerdos emitidos en reuniones realizadas.
- Cumplir activa y responsablemente la elaboración de documentos institucionales.
- Cumplir y participar con los miembros de la Comunidad Educativa durante eventos académicos, deportivos, culturales, dentro y fuera de la institución.
- Respetar y cumplir con el orden al ingreso y salida de los estudiantes según acuerdo ministerial MINEDUC-2018-00030, evitar las aglomeraciones y comunicar a la instancia pertinente los casos en los que se incumpla esta norma.
- Promover, respetar y fortalecer el trato justo y cordial entre todos los miembros pertenecientes a la Comunidad Educativa.

- Respetar el uso correcto de los espacios físicos de la unidad educativa.
- Respetar y hacer cumplir la utilización de los uniformes y distintivos otorgados por la institución en los horarios previstos o en los casos que se requiera y comunique.
- Respetar y promulgar los principios católicos cristianos impartidos en la UNIDAD EDUCATIVA FESVIP.
- Propiciar el buen ambiente laboral donde prime la tolerancia, equidad, respeto con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Los docentes de la institución serán los encargados de motivar a los estudiantes para que mantengan un buen comportamiento en hora clase, actos cívicos, culturales y deportivos que se desarrollen dentro y fuera de la unidad educativa.
- Se prohíbe realizar ventas, rifas o contribuciones económicas con fines benéficos sin previa autorización de las autoridades de la Unidad Educativa.

5.1.2. Estudiantes

- Los estudiantes de la Unidad Educativa FESVIP promueven y favorecen el respeto mutuo entre todos los actores de la Comunidad Educativa, evitando los insultos burlas, bromas y las peleas.
- Respetar la dignidad y honra de las autoridades, personal administrativo, docentes y personal de apoyo de la unidad educativa.
- Respetar y promulgar los principios católicos cristianos impartidos en la Unidad Educativa FESVIP.
- Cumplir con las actividades propuestas por la unidad educativa, participando activamente y respetando las opiniones de docentes, autoridades y compañeros/as.
- Los estudiantes se comprometen a mantener el orden, durante los cambios de hora, lo harán en forma ordenada, sin carreras y aglomeraciones.
- Los estudiantes deben permanecer dentro del aula durante las horas de clase, así también adquirir y portar todos los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
- Cumplir y respetar los tiempos indicados para la realización de las tareas asignadas por cada uno de los docentes.
- Entregar a tiempo los comunicados, notificaciones, citaciones enviados por docentes, DECE, inspección o autoridades.

- Respetar y cumplir con el reglamento a la ley Orgánica de Educación Intercultural.
- No ingerir alimentos o bebidas durante las horas de clase o actividades educativas, a menos que esto se hiciera como parte de las actividades de enseñanza aprendizaje la cual deberá estar autorizada por inspección general.
- Cumplir con las disposiciones reglamentarias emitidas por autoridades y docentes de la institución.
- Utilizar los espacios asignados por Inspección General de acuerdo al nivel, año o curso.
- Se prohíbe realizar ventas, rifas o contribuciones económicas con fines benéficos si previa autorización de las autoridades de la Unidad Educativa.

5.1.2.1. Evaluación del comportamiento

La evaluación del comportamiento de los/las estudiantes en la Unidad Educativa FESVIP, cumple un objetivo formativo motivacional. Se debe realizar en forma cualitativa, literal y descriptiva, a partir de indicadores referidos a valores éticos y de convivencia social, que se describen a continuación.

Tabla 1. Escala de Evaluación de Comportamiento

CALIFICACIÓN	EQUIVALENCIA	CRITERIO
A	Muy Satisfactorio	Lidera el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.
B	Satisfactorio	Cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social.
C	Poco Satisfactorio	Falla ocasionalmente en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.
D	Mejorable	Falla reiteradamente en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.
E	Insatisfactorio	No cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social.

Fuente: Artículo No.222 del Reglamento General a la LOEI

5.1.2.2. Evaluación del comportamiento a desarrollarse en educación básica y bachillerato

De acuerdo a lo determinado en los Art.221 y 222 del Reglamento a la LOEI, “el comportamiento de un estudiante está dado por las actitudes que asume frente a los estímulos del medio, y estas actitudes están en relación a los valores que ha cultivado. Por ello, es necesario desarrollar valores éticos y de convivencia social que ayuden a los estudiantes a convivir en la sociedad actual y adaptarse a los cambios futuros”.

“La evaluación del comportamiento de los estudiantes tiene como finalidad ayudarlos a formarse integralmente, es decir, a incorporar en su desarrollo; conocimientos, destrezas y actitudes. Esto se logra proporcionando un ambiente adecuado para el aprendizaje”.

5.1.2.3. Ambiente adecuado para el aprendizaje

Para mantener un ambiente adecuado se debe proporcionar las condiciones necesarias para que el estudiante como el docente se involucren en el proceso de enseñanza-aprendizaje, tomando en cuenta dos aspectos fundamentales:

- **Ambiente físico:** presentación de la institución, ornamento del aula (pintura, adornos, disposición de los pupitres, colocación de materiales didácticos, ambiente placentero, etc.).
- **Relaciones interpersonales:** Se debe tomar en cuenta el bienestar de los estudiantes, promoviendo las relaciones interpersonales entre:
 - **Alumno-alumno:** se basa en las relaciones entre los estudiantes (discriminación, agresión física, agresión verbal, apodos)
 - **Alumno-profesor:** Observar la relación entre el docente y cada uno de los estudiantes; tener presente los prejuicios, tomando en cuenta el efecto Pigmalión: en el cual, “El docente da preferencias a los estudiantes que se adaptan a sus intereses y expectativas” (Instructivo de Evaluación, 2016).
 - **Alumno-institución:** Relaciones con estudiantes de otros cursos, con otros profesores de la institución, el rector, vicerrector, inspector, médico, personal administrativo y de apoyo, etc (Instructivo de Evaluación, 2016).
 - **Alumno-mundo extraescolar:** Atender las relaciones del estudiante fuera de la institución: vive con sus padres, qué amigos frecuenta, qué hace en sus horas libres (Instructivo de Evaluación, 2016).

5.1.2.4. La evaluación del comportamiento cumple con las siguientes características:

- Objetivo formativo motivacional.
- Cualitativo de manera que no afecte a la promoción del estudiante
- Debe incluirse en los informes parciales, quimestrales y anuales.
- Se debe ser realizado en forma literal y descriptiva.
- El docente tutor de grado está a cargo del seguimiento y evaluación del comportamiento.
- El análisis de la evaluación del comportamiento en estudiantes estará a cargo de la Junta de Grado o Curso, en base a los informes del docente tutor, DECE e inspección y los reportes de los docentes de aula. Con estos insumos, el docente tutor emitirá el Informe de la evaluación del comportamiento de cada estudiante".

5.1.2.5. Indicadores de evaluación

a. Respeto y responsabilidad por el cuidado y promoción de la salud

- Se responsabiliza permanentemente del cuidado y limpieza de su puesto de trabajo y del aula.
- Cuida de su higiene Personal.
- Se responsabiliza de su alimentación, promoviendo la sana alimentación
- Participa en la prevención del uso de alcohol, drogas
- Participa activamente en programas de educación para la sexualidad y prevención.

b. Respeto y cuidado del medio ambiente

- Maneja responsablemente la energía eléctrica, agua potable y desechos.
- Colabora con el cuidado y presentación del aula y de la Institución.
- Participa activamente en programas de cuidado del medio ambiente

c. Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la institución educativa

- Cuida la infraestructura: paredes, baños, mobiliario, pizarrones, puertas, ventanas, pupitres, seguridades, entre otros)
- Cuida de la infraestructura (computadores, proyectores, parlantes, y todo equipo tecnológico). Materiales didácticos (libros, implementos deportivos, entre otro.

- Cuida y se responsabiliza de sus pertenencias y materiales de trabajo (equipos de comunicación, calculadoras, útiles escolares, textos, dinero, prendas de vestir, entre otros)
- Práctica las normas establecidas en el procedimiento para el buen uso de materiales didácticos, salones, aulas, laboratorios, y demás.

d. Respeto entre todos los actores de la comunidad.

- Demuestra un buen comportamiento en todos los actos cívicos, culturales, deportivos dentro y fuera del Plantel.
- Se expresa, en todo momento, con lenguaje incluyente, (no discriminatorio), edificante (no ofensivo ni agresivo) y dignificante (no soez).
- Saluda y es Cortez con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros, con docentes, más miembros de la Institución Educativa y fuera de la Institución.
- Mantiene el respeto a la integridad física, psicológica y sexual de los miembros de la Comunidad, dentro y fuera del plantel, evitando actos de violencia.
- Respeta los procedimientos institucionales para la búsqueda de resolución pacífica de conflictos entre los miembros de la Comunidad Educativa.

e. Libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil

- Opina y participa en la toma decisiones con respecto a las propuestas planteadas en la Asamblea Mensual de Aula conducidas por el Docente Tutor que se relacionan con la convivencia armónica en el marco del Buen Vivir.
- Respeta y participa las acciones realizadas por los organismos de participación elegidos de forma democrática.
- Participa en programas de formación ciudadana y liderazgo de forma activa
- Participa de forma activa en los programas culturales, científicos, deportivos, sociales, entre otros.

f. Respeto a la diversidad

- Demuestra, permanentemente, una actitud proactiva y propositiva, de aceptación y tolerancia ante la diversidad étnica, de capacidades, opiniones, creencias, tendencias sociales y culturales, GLBTI.
- Respeta toda forma de diversidad
- Colabora en la inclusión.

g. Cumplimiento de las normas de convivencia

a. Respeto

- Saluda a todas las personas.
- Llama a sus compañeros por su nombre.
- Trata con cordialidad a las personas.
- Utiliza vocabulario adecuado para relacionarse con sus pares y maestros.
- Busca resolver sus diferencias a través del diálogo y construcción de acuerdos.
- Cuando solicita ayuda o asistencia usa expresiones cortésas tales como por favor, gracias, entre otros.
- Usa correctamente el uniforme.
- Respeta reglas acordadas en el aula para la buena convivencia.

b. Tolerancia

- Es respetuoso en su actuar con las diferencias y particularidades de la personalidad de sus compañeros y profesores.
- Escucha con respeto opiniones diferentes a la propia.
- Acepta que sus pares tengan opiniones, creencias, actitudes y hábitos diferentes a los suyos, siempre y cuando estén dentro de un marco de respeto mutuo y dentro los parámetros mínimos para una buena convivencia.
- Se muestra paciente y comprensivo con sus pares, especialmente con aquellos que tienen algún tipo de necesidad especial, sea a nivel educativo y/o afectivo.
- Se muestra flexible ante cambios, nuevas propuestas y/o cuando se necesitan establecer nuevos consensos.

c. Responsabilidad

- Cumple con las tareas y responsabilidades asignadas.
- Tiene el material necesario al iniciar cada hora de clase.
- Realiza todos los deberes, investigaciones, proyectos que le corresponde.
- Utiliza adecuadamente la libreta de tareas.
- Revisa permanentemente las plataformas académicas.
- Es capaz de asumir su participación en situaciones en las que se ha visto involucrado.
- Utiliza su tiempo de manera correcta.
- Cuida los bienes de la institución.
- Participa en el cuidado del entorno y medio ambiente.

d. Puntualidad

- Llega puntualmente a la Institución y a cada hora de clase, según el horario.
- Llega puntualmente a cualquier actividad en la cual esté involucrado.
- Se retira dentro del tiempo convenido, al término de la jornada escolar.
- Asiste regularmente a clases durante el año escolar.
- Cumple a tiempo con las responsabilidades y tareas asignadas por sus maestros.
- Asiste puntualmente a todas las actividades planificadas por la Institución.

e. Solidaridad

- Busca colaborar por iniciativa propia sin recibir beneficios de sus profesores y compañeros.
- Apoya a los compañeros cuando están en una situación de desventaja.
- Es acogedor en el trato con sus compañeros.
- Es solidario en las actividades que se planifican dentro y fuera de la Institución.

f. Honradez

- Asume la responsabilidad de sus actos cuando ha transgredido las normas de convivencia escolar.
- Procede con honestidad en sus tareas diarias, en cualquier tipo de evaluación, trabajos de investigación, entre otros.
- Hace uso de la pertenencia de otro con su debida autorización.

g. Justicia

- Establece y cumple acuerdos de manera equitativa con sus compañeros/as.
- Se preocupa por esclarecer la verdad en beneficio de la colectividad.
- Denuncia todo acto que atente contra el respeto a la propiedad ajena.

5.1.2.6. Uso de tecnologías

No portar dispositivos electrónicos (celulares, tabletas, reproductor de música) o cualquier otro objeto ajeno a la actividad educativa que distrajera su atención durante las horas de clase, formaciones o actividades educativas.

Si un estudiante no cumple con la normativa, se realiza el siguiente procedimiento:

1. El Profesor o Inspector confisca el celular al estudiante (lo debe apagar antes de entregarlo).
2. El celular es entregado a Inspección de nivel con informe adjunto el mismo día de la confiscación.
3. Para el retiro del celular se considerará:
 - La única persona autorizada para el retiro del celular será el representante legal

del estudiante.

- Si se trata de la primera vez que se le ha retirado al estudiante el celular, el representante legal debe retirarlo a partir de los 8 días laborables, registrando la falta en el expediente académico y se realizará el proceso de acuerdo al Reglamento de la LOEI Art. 331 literal # 1 Falta leve, Recordando que la acumulación de faltas tendrá como consecuencia la aplicación de acciones educativas.
- Si se trata de la segunda vez, el celular deberá ser retirado por el representante, a finales del quimestre respectivo, registrando la falta en el expediente académico y se realizará el proceso de acuerdo al Reglamento de la LOEI Art. 331 literal # 1 Falta leve, Recordando que la acumulación de faltas tendrá como consecuencia la aplicación de acciones educativas.
- Si se trata de la tercera vez, el celular deberá ser retirado por el representante al final del año escolar en curso, previa cita con la Inspección General, y el/la estudiante tendrá como consecuencia la aplicación de acciones educativas.
- Cuando el estudiante no quiera entregar el celular, el caso será remitido directamente a Inspección General.
- En caso de que el objeto no pertenezca al estudiante a quien se lo retiró, el celular podrá ser entregado al representante del dueño del celular, y se registrará la falta en la hoja de vida del causante del hecho.

Consideraciones importantes

- En casos en donde se detectará por los miembros de la Comunidad Educativa la presencia de conductas referentes a tomar imágenes, videos y difundir contenidos que atenten a la integridad de la Comunidad Educativa, así como cualquier de las situaciones catalogadas como violencia virtual, se procederá con las rutas y protocolos establecidos por Ministerio de Educación como mecanismos de protección integral de derechos y obligaciones de todos quienes conformamos la Comunidad Educativa.
- En situación de emergencia los/las estudiantes y padres de familia deberán hacer uso de los canales de información (Tutor/a, Inspección, DECE, secretaría y demás departamentos).
- Se autoriza el uso de dispositivos electrónicos con previa autorización de inspección, una vez revisado el plan de unidad enviado a Vicerrectorado.

5.1.2.7. Objetos retirados

El estudiante no podrá traer a la I.E. ningún objeto diferente a sus materiales escolares, tales como: reproductores de música, celulares, videojuegos electrónicos, revistas, ropa que no corresponda al uniforme, alimentos en venta, entre otros. Si el estudiante incumple esta disposición, el profesor o inspector deberá retirar dicho objeto, siguiendo este procedimiento:

- El Profesor o Inspector retira el objeto al estudiante (si se trata de un aparato electrónico, el estudiante lo apaga antes de entregarlo).
- Emite el informe correspondiente y entrega a la subinspección el mismo día de que se ha procedido a retirar dicho objeto.
- El representante legal del estudiante puede retirar el objeto a partir de ocho días laborables de la confiscación. Para ello se registrará la falta en el expediente académico del estudiante, debe firmar una carta en la que queda constancia de lo sucedido y se compromete a intervenir para que esto no se repita. La carta es archivada en la carpeta del estudiante.
- En caso de que el estudiante es reincidente en la falta, se deberá realizar el proceso correspondiente a la acumulación de faltas, debiendo revisar el caso la junta de resolución de conflictos para la acción disciplinaria correspondiente
- El docente tutor realiza la evaluación del comportamiento.
- En el caso que el/la estudiante se niegue a entregar el objeto, el caso será remitido directamente a Inspección General.

5.1.2.8. Ingreso, tenencia consumo y expendio de alcohol, tabaco o sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales

De acuerdo al Reglamento general a la LOEI en su artículo 330, se considera:

Falta grave. - “consumir alcohol, tabaco o sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales dentro de la institución educativa”,

Falta muy grave “comercializar o promover dentro de la institución educativa alcohol, tabaco o sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales y portar armas”.

Si algún miembro de la Comunidad Educativa sospechare que un estudiante se encuentra bajo los efectos del alcohol, tabaco o sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales, y/o estén en posesión de los mismos, el procedimiento a realizar será el siguiente:

1. Notificar al departamento de Inspección y Departamento del DECE

- # Rutas de actuación ante situaciones de uso o consumo de tabaco, alcohol y otras drogas detectados en el Sistema Nacional de Educación
- ## Casos de consumo dentro de la IE
- Consumo problemático.**
- Realizar la valoración integral siguiendo los lineamientos establecidos en la ruta y protocolo.
- 3 Familia**
- 2 ECU 911**
- 1 Institución Educativa**
- 4 Establecimiento de Salud**
- 5 Dirección Distrital**
- 6 UPC**
- Simbología:**
- Comunidad educativa
 - Estudiante
 - Policia
 - Ruta de comunicación o información
 - Problemas D.E.C.G.
 - Estudiante identificado
 - Urgencia telefónica
 - Autoridad educativa
 - Sitio de atención de salud
 - Informe técnico
 - Distancias físicas/difíciles
- 1 Institución Educativa**
- Detecta un estudiante en situación de uso o consumo.
 - Remite al D.E.C.G. y a la ruta a la Autoridad Educativa.
- 2 ECU 911**
- Realiza valoración integral del estudiante.
 - Elabora informe de hechos.
 - Acompaña, interviene, deriva y da seguimiento.
 - Informa permanentemente a la Autoridad Educativa.
- 3 Familia**
- Garantiza el bienestar de sus hijos en correspondencia y apoyo con la institución educativa.
 - Firma acta de compromiso.
- 4 Establecimiento de Salud**
- Atención integral al estudiante.
- 5 Dirección Distrital**
- Realiza seguimiento a la situación del estudiante.
 - Coordina acciones con la institución educativa, así como con instancias externas.
 - Garantiza la permanencia del estudiante en el Sistema Nacional de Educación.
- 6 UPC**
- Se coordina para realizar investigaciones pertinentes de la situación de protección/comercialización de alcohol, tabaco y otras drogas.

5.1.2.9. Uniformes

El ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2018-00034-A menciona que, los estudiantes deberán usar el uniforme obligatoriamente de conformidad a las disposiciones emitidas por la autoridad institucional, su incumplimiento será sancionado como una falta leve conforme lo dispuesto en el artículo 330 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural menciona

El portar adecuadamente el uniforme, ya que su uso facilita la integración y socialización con sus compañeros y compañeras, y se constituye en su distintivo; por lo cual, debe llevarse dignamente, dentro y fuera del plantel. Si bien se respeta la libertad y la identidad de los estudiantes, La Unidad Educativa FESVIP considera que los alumnos deben acatar la normativa de Control y Regulación para promover la buena imagen de los/las estudiantes.

Los estudiantes deben asistir a la Unidad Educativa con el uniforme correspondiente de acuerdo al horario establecido, evitando el uso de vestimentas no acordes con las actividades escolares. Para las actividades de Educación Física se utilizará el uniforme deportivo establecido sin prendas extras o que no correspondan a las autorizadas por la institución.

Los estudiantes deben llevar la siguiente presentación para el ingreso a la Institución:

HOMBRES:

- Corte de cabello adecuado, evitando cortes extravagantes, diseños y tintes.

MUJERES:

- Corte adecuado de cabello, evitando tintes con colores extravagantes.
- No utilizar cosméticos.
- No pintarse las uñas.

Pearcing. - No podrá utilizar pearcing dentro de la institución educativa en ninguna parte de su cuerpo, con esto se busca cuidar la integridad física de los estudiantes.

No es parte del Uniforme de la Institución el uso de: Pañuelos, gafas, bisutería grande, por lo que de emplear estos accesorios los docentes procederán a su retiro y deberán entregar a las subinspecciones correspondientes para su registro en el expediente estudiantil, y realizar el proceso para su devolución.

INICIAL II Y PREPARATORIA (1ro. EGB)

UNIFORME DE PARADA



UNIFORME DEL DIARIO



MANDIL

Hombres

- Camiseta polo institucional
- Saco azul modelo establecido
- Pantalón azul marino corte sastre de basta recta
- Medias azules
- Zapatos negros escolares

Mujeres

- Camiseta polo institucional
- Saco azul modelo establecido
- Falda Bicolor modelo establecido (largo de falda hasta la rodilla)
- Mallas azules de lana
- Zapatos negros escolares de correa
- Vinchas o chunchis y accesorios de color blanco (no extravagantes)

Hombres

- Camiseta blanca institucional
- Pantalón verde con logotipo institucional.
- Calentador institucional
- Medias largas con sello institucional
- Zapatillas blancas sin diseños ni rayas

Mujeres

- Camiseta blanca institucional
- Lycra verde con logotipo institucional.
- Calentador institucional
- Medias largas con sello institucional
- Zapatillas blancas sin diseños ni rayas
- Vinchas o chunchis y accesorios de color blanco (no extravagantes)

- Modelo establecido por la institución

Prendas adicionales

- Gorra



- Chompa





UNIFORME DE PARADA 2do. a 7mo EGB	UNIFORME DE PARADA 8vo. EGB a 3ro. BGU	UNIFORME DEL DIARIO 2do. EGB a 3ro. BGU	UNIFORME CULTURA FÍSICA 2do. EGB a 3ro. BGU
Hombres - Camisa blanca - Corbata azul con logotipo institucional - Chaqueta azul marino - Escarapela institucional - Pantalón azul marino corte sastre de basta recta. - Medias azules - Zapatos negros escolares Mujeres - Blusa blanca con cuello tipo camisa - Corbatín azul con logotipo institucional - Falda Bicolor modelo establecido (largo de falda hasta la rodilla) - Blazer azul - Escarapela Institucional - Mallas azul marino de lana - Zapatos negros escolares de correa - Vinchas o chunchis y accesorios de color blanco no extravagantes	Hombres - Camisa blanca - Corbata azul (con logotipo de la institución) - Chaqueta azul marino - Escarapela institucional - Pantalón azul marino, basta de 21 cm. (no tubo) - Medias azules - Zapatos negros Mujeres - Blusa blanca con cuello tipo camisa - Corbatín institucional (con logotipo) - Falda Bicolor modelo establecido (largo de falda hasta la rodilla) - Blazer azul marino - Escarapela institucional - Media nylon color azul - Zapatos de Charol taco # 4 - Vinchas o chunchis y accesorios de color blanco (no extravagantes)	Hombres - Camiseta polo institucional - Saco azul modelo establecido - Pantalón azul marino, basta de 21 cm. - Medias azules - Zapatos negros escolares Mujeres - Camiseta polo institucional - Saco azul modelo establecido - Falda Bicolor modelo establecido, alto hasta la rodilla. - Mallas azul marino de lana - Zapatos escolares negro de correa - Vinchas o chunchis y accesorios de color blanco no extravagantes	Hombres - Camiseta blanca institucional - Pantaloneta verde institucional - Calentador institucional - Medias largas con sello institucional - Zapatillas blancas sin diseños ni rayas - Pantalón (no tubo) Mujeres - Camiseta blanca institucional - Lycra verde con nombre de la institución - Calentador deportivo institucional - Medias deportivas largas con sello institucional - Zapatillas blancas sin diseños ni rayas - Vinchas o chunchis y accesorios de color blanco no extravagantes

PRENDAS ADICIONALES		
CHALECO	CHOMPA	GORRA

Normas a observarse en el uso correcto del uniforme

- El uniforme del FESVIP identifica a los estudiantes como parte de nuestra institución.
- Portar correctamente el uniforme es obligatorio y tiene una incidencia directa en la calificación del comportamiento.
- No se podrán incrementar nuevas prendas, modificar o cambiar el uniforme escolar existente.
- Los estudiantes de la institución deben asistir todos los días correctamente uniformados de acuerdo al horario establecido.
- El uniforme de parada se utilizará los días lunes, fechas cívicas, exámenes y/o cuando la institución así lo requiera.
- El uniforme de Cultura Física se usa de acuerdo a horarios establecidos para cada grado/curso.
- El mandil de color blanco como requisito fundamental para el ingreso a los laboratorios.
- Es obligación que los estudiantes asistan a las actividades extraescolares con su uniforme respectivo.
- Las prendas permitidas son los que se muestran en la gráfica. Las únicas excepciones son: Los de las delegaciones como danza (previa aprobación del Rectorado).
- Para los días fríos utilizar chompas adicionales con logotipo institucionales, bufandas negras y/o azules.
- Se pueden usar gorras institucionales para las horas de Educación Física, se recomienda crear en los alumnos el hábito de usar el bloqueador solar.
- No se pueden usar gorras dentro del aula.
- No se pueden usar como parte del uniforme las camisetas de las selecciones deportivas ni de campañas estudiantiles.
- No se puede utilizar chompas y/o sacos de colores al interior de la institución.
- No pueden usar prendas de manga larga bajo la camiseta del uniforme de educación física.
- Los pantalones del diario y calentadores no deben ser modificadas, deben tener el ancho establecido.
- Es importante mantener la higiene personal, y el aseo en las prendas de vestir y calzado.

5.1.3. Padres de familia

- Cumplir con las obligaciones que estipula la Ley Orgánica de Educación Intercultural.
- Respetar la dignidad y honra de las autoridades, personal administrativo, docentes y personal de apoyo de la unidad educativa.

- Aceptar la EDUCACIÓN INTEGRAL CATÓLICA que se imparte en la institución, por lo que haré que mi representado cumpla con los sacramentos (Bautismo, Primera comunión, confirmación) durante su formación.
- Participar con toda la familia de forma obligatoria de la santa Misa todos los domingos.
- Matricular legalmente a mi representado dentro de las fechas establecidas por el Ministerio de Educación y pagar puntualmente las pensiones y demás obligaciones económicas con la institución, dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- Cumplir con el principio de corresponsabilidad a fin de colaborar de manera real y efectiva en el proceso educativo de mi representado en las actividades que se realicen en la institución, así como a través de las plataformas o medios digitales en casa.
- Garantizar la asistencia de mi representado/a, a todas las actividades planificadas y extracurriculares durante el periodo de educación obligatoria.
- Vigilar que mi representado no ingrese a la Institución Educativa con celulares o cualquier objeto ajeno a la actividad educativa que distrajera su atención, entendiendo que no está permitido el uso del celular en las horas clases, formaciones o actividades educativas.
- Asumir las consecuencias que conllevan el incumplir el numeral anterior de este acuerdo y aceptar que la institución no es responsabiliza por pérdida o daños a dichos objetos.
- Autorizar las revisiones esporádicas a las pertenencias de mi representado: (mochilas, chompas, cartucheras y otros artículos personales) con el fin de prevenir situaciones de riesgo y precautelar la integridad de la Comunidad Educativa. Esta actividad se realizará en presencia del estudiante, un representante del DECE y una Autoridad.
- Utilizar las redes sociales adecuadamente, es decir como medios de información y nunca para difundir información poco apegadas a la verdad y a la objetividad
- Cumplir y que mi representado cumpla puntualmente los horarios establecidos en la institución como la hora de ingreso 6:50am y estar pendiente de la hora se salida de acuerdo al nivel:
 - Inicial y Preparatoria: 12:20
 - 2 EGB a 7 EGB: 12:40
 - 8 EGB a 3BGU: 13:20
- Garantizar el correcto uso de los uniformes oficiales estipulados por la institución según el horario correspondiente como se describe a continuación.

2do. a 7mo. EGB		
UNIFORME DE PARADA	UNIFORME DEL DIARIO	UNIFORME CULTURA FÍSICA
Hombres - Camisa blanca - Corbata azul con logotipo institucional - Chaqueta azul marino - Escarapela institucional - Pantalón azul marino corte sastre de basta recta. - Medias azules - Zapatos negros escolares Mujeres - Blusa blanca con cuello tipo camisa - Corbatín azul con logotipo institucional - Falda Bicolor modelo establecido (largo de falda hasta la rodilla) - Blazer azul - Escarapela Institucional - Mallas azul marino de lana - Zapatos negros escolares de correa - Vinchas o chunchis y accesorios de color blanco no extravagantes	Hombres - Camiseta polo institucional - Saco azul modelo establecido - Pantalón azul marino, basta de 21cm. - Medias azules - Zapatos negros escolares Mujeres - Camiseta polo institucional - Saco azul modelo establecido - Falda Bicolor modelo establecido, alto hasta la rodilla. - Mallas azul marino de lana - Zapatos escolares negro de correa - Vinchas o chunchis y accesorios de color blanco no extravagantes	Hombres - Camiseta blanca institucional - Pantaloneta verde institucional - Calentador institucional - Medias largas con sello institucional - Zapatillas blancas sin diseños ni rayas Mujeres - Camiseta blanca institucional - Lycra verde con nombre de la institución - Calentador deportivo institucional - Medias deportivas largas con sello institucional - Zapatillas blancas sin diseños ni rayas - Vinchas o chunchis y accesorios de color blanco no extravagantes
	Prendas adicionales - Chaleco - Gorra - Chompa sugerida para el frío	
NOTA: No está permitido dentro de la institución el uso de: maquillaje, uñas pintadas, peinados extravagantes y tintes, el uso de piercings, expansores etc.		

INICIAL II Y PREPARATORIA (1ro. EGB)		
UNIFORME DE PARADA	UNIFORME DEL DIARIO	MANDIL
Hombres - Camiseta polo institucional - Saco azul modelo establecido - Pantalón azul marino corte sastre de basta recta - Medias azules - Zapatos negros escolares Mujeres - Camiseta polo institucional - Saco azul modelo establecido - Falda Bicolor modelo establecido (largo de falda hasta la rodilla) - Mallas azules de lana - Zapatos negros escolares de correa - Vinchas o chunchis y accesorios de color blanco (no extravagantes)	Hombres - Camiseta blanca institucional - Pantaloneta verde con logotipo institucional. - Calentador institucional - Medias largas con sello institucional - Zapatillas blancas sin diseños ni rayas Mujeres - Camiseta blanca institucional - Lycra verde con logotipo institucional. - Calentador institucional - Medias largas con sello institucional - Zapatillas blancas sin diseños ni rayas - Vinchas o chunchis y accesorios de color blanco (no extravagantes)	Modelo establecido por la institución
		Prendas adicionales - Gorra con sello de la institución - Chompa azul logotipo institucional (sugerida para el frío)

8vo. EGB hasta 3ro. BGU		
UNIFORME DE PARADA	UNIFORME DEL DIARIO	UNIFORME CULTURA FÍSICA
Hombres - Camisa blanca - Corbata azul (con logotipo de la institución) - Chaqueta azul marino - Escarapela institucional - Pantalón azul marino, basta de 21cm. - Medias azules - Zapatos negros Mujeres - Blusa blanca con cuello tipo camisa - Corbatín institucional (con logotipo) - Falda Bicolor modelo establecido (largo de falda hasta la rodilla) - Blazer azul marino - Escarapela institucional - Media nylon color azul - Zapatos de Charol taco # 4 - Vinchas o chunchis y accesorios de color blanco (no extravagantes)	Hombres - Camiseta polo institucional - Saco azul modelo establecido - Pantalón azul marino, basta de 21cm. - Medias azules - Zapatos negros escolares Mujeres - Camiseta polo institucional - Saco azul modelo establecido - Falda Bicolor modelo establecido ((largo de falda hasta la rodilla) - Mallas azul marino de lana - Zapatos negros mocasín (escolares) - Vinchas o chunchis y accesorios de color blanco (no extravagantes) Prendas adicionales - Chaleco - Gorra - Chompa sugerida para el frío	Hombres - Camiseta blanca institucional - Pantaloneta verde con logotipo institucional - Calentador verde institucional modelo establecido. - Medias largas con sello institucional - Zapatillas blancas sin diseños ni rayas. Mujeres - Camiseta blanca institucional - Lycra verde con logotipo de la institución - Calentador verde institucional modelo establecido - Medias largas con sello institucional - Zapatillas blancas sin diseños ni rayas - Vinchas o chunchis y accesorios de color blanco (no extravagantes)
NOTA: * No está permitido dentro de la institución el uso de: maquillaje, uñas pintadas, peinados extravagantes, tintes, el uso de piercings, expansores, etc. No es parte del Uniforme Institucional el uso de: Pañuelos, gafas, bisutería grande, por lo que de emplear estos accesorios los docentes procederán a su retiro y deberán entregar a las subinspecciones correspondientes para su registro en el expediente estudiantil, y realizar el proceso para su devolución.		

- Atender oportunamente los problemas de aprendizaje y/o comportamentales de mi representado siguiendo los procesos establecidos por la institución (tutor- profesores- departamentos que lo requieran).
- Cumplir con todas las responsabilidades que como representante demanda la institución (atención a Padres, acudir a llamados específicos, participar en brigadas de seguridad, participar activamente en educando en familia y demás actividades institucionales que requieran la presencia de los padres de familia) así como apoyar el proceso de refuerzo académico y demás requerimientos que fortalezcan el proceso de aprendizaje de mi representado.
- Comunicar por escrito oportunamente a secretaría sobre los cambios de domicilio, teléfono, correo electrónico, que se efectúen posterior a la fecha de matriculación, con el fin de mantener una comunicación efectiva con la institución.
- Atender las necesidades de salud de mi representado en casa y evitar enviar al colegio en caso de enfermedad con signos como temperatura o enfermedades virales.

- Informar oportunamente al Departamento de enfermería de cualquier condición médica de mi representado, con los certificados que respalden, además mantener un control médico permanente.
- Presentar el documento de identificación del representante legal del estudiante para la salida de la institución.

5.2. Cuidado del patrimonio institucional

Hacer buen uso de las instalaciones de la institución educativa, velar por el cuidado y mantenimiento de la estructura física y pedagógica.

5.2.1. Autoridades, Docentes Personal Administrativo y de Apoyo

- Garantizar el buen estado de la estructura física para el desarrollo pedagógico en la Unidad Educativa.
- Implementar los procesos de reparación y actualización permanente.
- Realizar cualquier reparación fuera de los horarios de clase.
- Asignar los espacios para colocar las pertenencias personales.
- Registrar el uso de los espacios como laboratorios y aula digitales.
- Restituir a la institución los recursos que han sido puestos a cargo de responsabilidad y han sido dañados o extraviados permanentemente.
- Conservar en buen estado las herramientas, instrumentos y útiles de trabajo.
- Compartir de forma permanente la tarea de control de la buena utilización de la infraestructura institucional
- Establecer brigadas de protección para todos los eventos que se realicen con la asistencia de personas ajenas a la institución.
- Controlar las acciones de los estudiantes durante los recreos y al término de la jornada de clases para registrar las novedades y realizar el seguimiento correspondiente.
- Hacer buen uso del patrimonio institucional, para lo cual nos informaremos en base al reglamento interno las normas técnicas de su utilización y así evitar su deterioro.
- Realizar de forma eficiente la tarea de control de la buena utilización del patrimonio institucional por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Asumir la tarea de información oportuna al observar actitudes incorrectas con este cuidado y buen uso.
- Reportar inmediatamente a la autoridad pertinente (docente inspector) sobre los daños materiales del patrimonio institucional.

5.2.2. Estudiantes

- Cuidar y evitar el deterioro haciendo buen uso del patrimonio institucional para lo cual deben estar informados sobre las normas técnicas de su utilización.
- Asumir junto con los padres de familia del pago ocasionado intencionalmente a todos los bienes materiales de la institución.
- Informar oportunamente sobre el deterioro por el tiempo de uso y así evitar el pago antes mencionado.
- Acatar las consecuencias derivadas del deterioro intencional del patrimonio institucional.
- Cuidar con esmero las instalaciones, los laboratorios y todos los recursos didácticos que el Plantel pone a disposición para evitar el deterioro debido al mal uso y/o la mala intensión.

5.2.3. Padres de familia

- Hacer buen uso de las instalaciones para lo cual deben estar informados y así evitar su deterioro en conjunto con los demás actores de la unidad educativa.
- Inculcar a sus hijos el deber que tiene de cuidar el patrimonio institucional.
- Asumir el pago de los daños ocasionados por sus hijos intencionalmente, salvo el caso de deterioro por el tiempo de uso.
- En caso de que su hijo destruya un bien inmueble de la institución educativa es su responsabilidad devolverlo en el estado que fue recibido al finalizar hasta finalizar el año escolar en que se ocasiono el daño.
- No cambiar los bienes inmuebles de un aula a otra sin previa autorización de inspección general.
- No realizar cambios ya sea de colores de pintura, conexiones eléctricas, orificios en paredes, dentro de la unidad educativa, sin previa autorización de las autoridades.
- Generar el trabajo en conjunto con las autoridades previo presentación de proyectos tanto para mingas, u cualquier actividad que se requiera cambios en la infraestructura institucional.

5.3. Puntualidad

5.3.1. Autoridades, docentes, administrativos y de apoyo

- Ingresar a la institución de acuerdo a los horarios establecidos (6:45 am).
- Asistir puntualmente a los eventos o reuniones convocadas por cualquier miembro de la unidad educativa.

- Los docentes deben asistir puntualmente al lugar y hora indicada según horario para la atención a padres de familia.
- Los docentes deben iniciar y terminar puntualmente las clases según el horario establecido por la unidad educativa.
- Entregar en las fechas acordadas los documentos que se soliciten para la gestión docente o administrativa.
- Por ningún concepto se puede ausentar del aula de clase o dejar a los estudiantes solos sin supervisión.

5.3.2. Estudiantes

La puntualidad como signo de respeto a la práctica del cumplimiento con nuestras obligaciones ya sea en la institución, en eventos internos o externos.

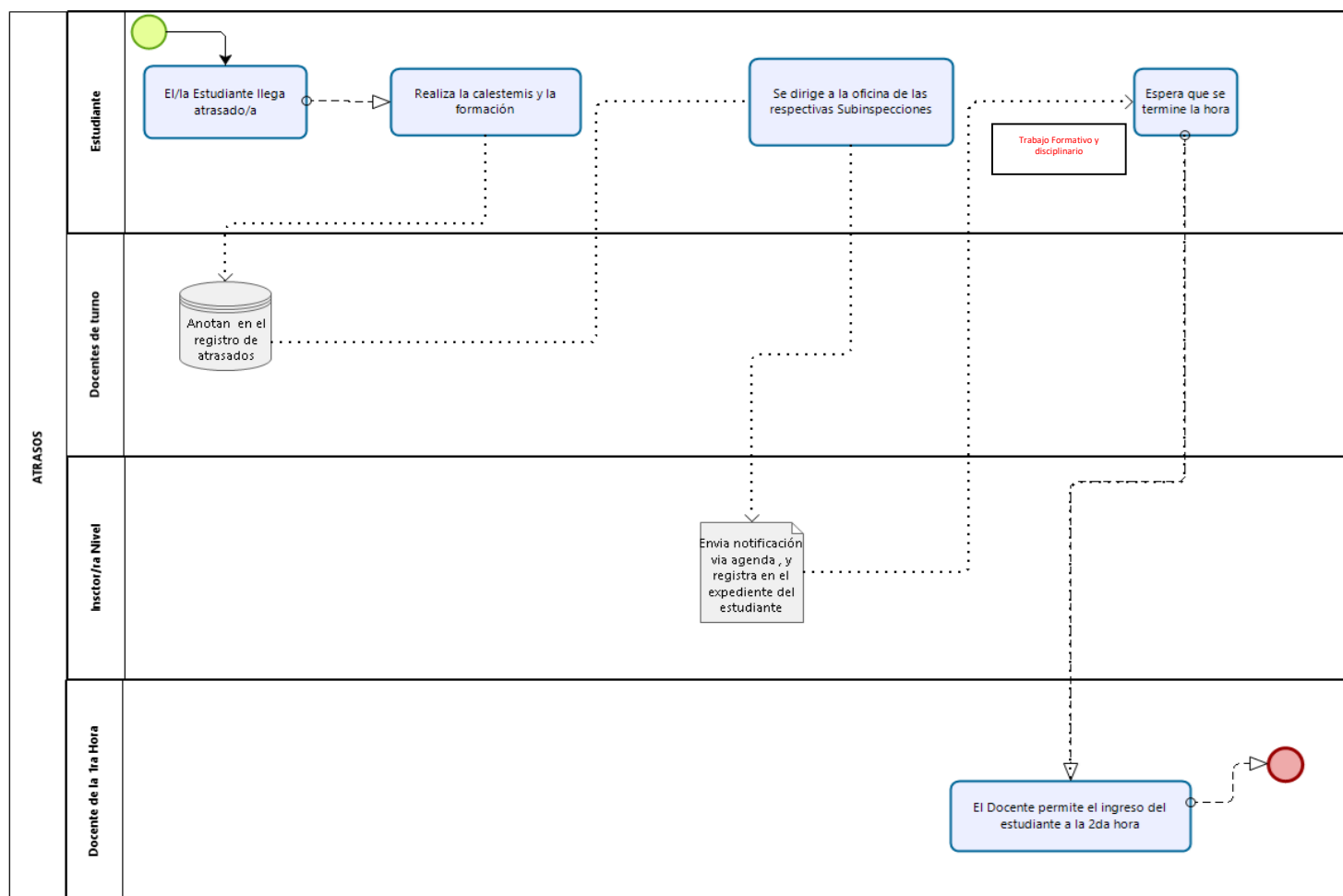
- La hora de ingreso a la institución es de 6:50 a 7 am, se considera atraso a partir de las 7:05 minutos.
- Los estudiantes que lleguen a partir de esta hora deberán:
- Formarse en el lugar asignado, realizar la calistenia, oraciones y participan del minuto cívico.
- Los docentes de turno anotaran el nombre y el curso de los estudiantes en el registro de atrasos.
- El estudiante debe dirigirse a la Inspección de nivel respectiva donde se realizará la notificación al padre de familia vía agenda estudiantil, Siscontrol, llamada telefónica o correo electrónico, además del respectivo registro en el expediente académico.
- Los estudiantes deberán esperar que se termine la primera hora para su ingreso, en este mismo tiempo se dedicarán a realizar trabajo formativo y disciplinario (recolección y selección de reciclaje, acumulación de desechos sólidos, apoyo logístico en dependencias).
- Los docentes de la primera hora registrarán la falta del estudiante en su registro y permitirá el ingreso a la segunda hora de clase.

Consideraciones importantes:

- Los estudiantes de inicial a 7mo. EGB registraran atraso a la 1ra hora de clase.
- Los artículos 169.17L y 171 del Reglamento General a la LOEI, hacen referencia a la asistencia de cada hora de clase; por lo tanto, cada atraso es contabilizado como una falta injustificada. En Educación General Básica Superior y Bachillerato, cuyas inasistencias excedieren del 10% del total de horas clases del año lectivo en una o más asignatura, reprobaran dicha asignatura, para el caso

el Docente tutor informará inmediatamente al representante, sobre la inasistencia a una o más horas clases.

- El inspector/a de nivel identificará los estudiantes con más de 3 atrasos y citarán al representante legal para la firma de cartas de compromiso y notificarán la incidencia que tienen los atrasos en la parte comportamental.
- Los estudiantes que utilizan el transporte escolar no se registra atraso.
- Se justificarán atrasos por motivos médicos, legales, familiares o personales debidamente comprobados y reportados a Inspección por parte del representante legal del estudiante por escrito



5.3.3. Padres de familia

- Asegurar que su hijo/a asista regular y puntualmente a clases en el horario establecido (preparatoria a 7° de básica 06:50-12:40, de 8° de básica a 3° de bachillerato 06:50 - 13:20), correctamente uniformado y portando los materiales necesarios de acuerdo al horario establecido.
- Asegurar el retiro de los estudiantes de la institución a la hora indicada y con el

documento de identificación correspondiente. Haciendo referencia al ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2018-00030-A, Art. 6 .sobre la salida de estudiantes , que indica excedido el plazo de dos (2) horas, el docente a cargo, informará a la máxima autoridad de la institución educativa y al Departamento de Consejería Estudiantil, para que se proceda a notificar a los miembros de la Unidad de Policía Comunitaria de la Policía Nacional del sector, que hayan sido asignados para colaborar con la institución educativa, a fin de que se realice la localización de su madre, padre y/o representante legal.

- Asistir puntualmente a la institución a reuniones convocadas por cualquier autoridad en especial si se refiere a entrega de reportes.
- En los casos que los atrasos sean reiterativos los representantes legales deberán buscar estrategias de movilidad acorde a su necesidad. en el caso de acudir al servicio de transporte escolar, este deberá contar con los permisos pertinentes de acuerdo a la normativa vigente, caso contrario la institución no se hará responsable al suscitarse algún inconveniente leve o grave.
- Asistir a la institución a los llamados de inspección general debido a los atrasos o inasistencias de los estudiantes y cumplir los acuerdos establecidos.
- Asistir puntual y permanente a informarse sobre el avance académico de su representado en los horarios establecidos por la unidad educativa.

5.4. Asistencia a clases

En el Reglamento de la LOEI, Capítulo VI Art. 168.- Responsabilidad. - La asistencia a las actividades educativas es de carácter obligatorio y se debe cumplir dentro de las jornadas y horarios establecidos por la institución educativa en la que se hallare matriculado el estudiante.

Los/las estudiantes y los representantes legales deben tener en cuenta lo siguiente:

- “LOEI Art. 8.- **Obligaciones.** - Las y los estudiantes tienen las siguientes obligaciones: a. Asistir regularmente a clases y cumplir con las tareas y obligaciones derivadas del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con la reglamentación correspondiente y de conformidad con la modalidad educativa, salvo los casos de situación de vulnerabilidad en los cuales se pueda reconocer horarios flexibles;”
- “LOEI Art. 13.- **Obligaciones.** - Las madres, padres y/o los representantes de las y los estudiantes tienen las siguientes obligaciones:
- b. Garantizar que sus representados asistan regularmente a los centros educativos, durante el periodo de educación obligatoria, de conformidad con la modalidad educativa;”

5.4.1. Autoridades, docentes, Personal administrativo y de Apoyo.

- Ingresar a la institución de acuerdo al horario establecido ingreso (6:45 am) y salida (14:45) registrando su asistencia en el Reloj Biométrico. En el caso de no registrar su asistencia será considerada como falta y debe ser justificada ante la Coordinación de Talento Humano caso contrario se procederá con el descuento respectivo.
- Asistir puntualmente a los eventos o reuniones convocadas por cualquier miembro de la institución.
- Asistir al lugar y hora indicada para atender a los padres de familia.
- Iniciar puntualmente las clases según el horario establecido por la institución.
- Entregar a tiempo y en las fechas establecidas los documentos que se soliciten para la gestión docente o administrativa.
- Comunicar con al menos 48 horas de anticipación la inasistencia a la institución, para contar con el respectivo permiso, siguiendo el procedimiento y dejando el reemplazo pertinente.
- La inasistencia a trabajar por causas no justificadas será descontada con un equivalente a dos días de remuneración por cada día de ausencia. (Código de Trabajo, Art. 54.- Pérdida de la remuneración).
- La inasistencia injustificada por más de tres días consecutivos en el periodo de un mes será causal de visto bueno. (Código de Trabajo, Art. 172.- Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato, acápite 1).

5.4.2. Estudiantes

- Asistir puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido (07:20 am).
- Asistir puntualmente a todas las actividades académicas, culturales, religiosas, sociales, deportivas y cualquier otra que sea organizada y convocada por la Institución.
- Entregar oportunamente a la autoridad competente, las debidas autorizaciones de sus padres para las salidas programadas por la Institución.
- En el caso de inasistencias el estudiante tiene la obligación de igualarse las actividades académicas desarrolladas en su ausencia y presentarlas a los docentes en un máximo 48 horas con su respectiva justificación aprobada por inspección.

- Justificar, a través de sus padres o representantes legales con la debida documentación de respaldo, sus atrasos e inasistencias en un plazo no mayor a las 48 horas luego de su reintegración a las clases normales.



En lo referente a lo establecido en el inciso segundo del artículo 170 del Reglamento General a la LOEI, Si la inasistencia excediere dos (2) días continuos, el representante legal del estudiante deberá justificarla, con la documentación respectiva, ante la máxima autoridad o el Inspector general de la institución educativa. Dicha justificación se aplicará en los siguientes casos:

1. Calamidad doméstica, entendida por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de sus padres o por enfermedad del estudiante, casos de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de los padres y/o representante legal del estudiante.
2. Recibir becas, permisos especiales, auspicios y apoyos para sus representaciones nacionales o internacionales, quienes se destaquen en méritos, logros y aportes relevantes de naturaleza académica, intelectual, deportiva y ciudadana.
3. Enfermedad catastrófica o accidente grave del estudiante.

Cuando el padre de familia realice la justificación de su representado según los casos descritos anteriormente, se debe evidenciar el interés de los estudiantes de continuar con sus estudios en el establecimiento educativo en el cual se encuentre matriculado, siendo de responsabilidad compartida con sus padres la nivelación de los conocimientos no adquiridos y la recuperación de las evaluaciones y tareas no realizadas en las fechas inasistidas.

- **Inasistencias por más de 3 días.**

1. El/la representante legal deberá realizar una solicitud adjuntando la copia de cédula y los respectivos justificativos ante el inspector/a general dentro del plazo establecido (48 horas).

2. Una vez analizada la documentación inspección emitirá la resolución de justificación o negación de la misma y será comunicado de inmediato al representante.
- **Inasistencias planificadas por más de 7 días.**
 1. El/la representante legal presentará con un mínimo de 48 horas de anticipación ante la Máxima autoridad de la Institución (Rectorado), la solicitud detallando las razones y adjuntando las respectivas justificaciones.
 2. Una vez analizada la documentación, Rectorado, emitirá la resolución al departamento de Inspección General para su debida justificación y si es el caso a vicerrectorado para coordinación de aspectos pedagógicos.
 - **Inasistencia exámenes/presentación de trabajos**
 1. El/la representante legal deberá realizar una solicitud con los respetivos justificativos ante la máxima autoridad (rectorado) dentro del plazo establecido (48 horas),
 2. Rectorado analizará la documentación presentada y emitirá la resolución a inspección general para la justificación y a vicerrectorado para el debido proceso.
 - En caso de extrema necesidad, abandona las instalaciones solamente con la autorización de su representante y con el permiso otorgado por Inspección General.
 - Entregar la justificación escrita para reintegrarse a clases cuando fuere solicitado por algún departamento o autoridad de la Institución.
 - En caso de que un estudiante sale durante las horas de clase, sin autorización y no regresa a ninguna de las horas siguientes, esto es considerado como una ausencia injustificada (fuga). Se comunicará del particular al representante de manera inmediata. El representante legal deberá presentarse a firmar la correspondiente acta de compromiso comportamental en inspección general, máximo al siguiente día de ser notificado. Ante la falta cometida el estudiante recibirá una calificación de 1/10 en las actividades realizadas en las horas que no asistió.

5.4.3. Padres de familia

- Asistir puntual y obligatoriamente a las convocatorias realizadas por los docentes o autoridades de la institución.
- Los padres de familia y/o representantes legales serán atendidos de acuerdo al

horario establecido a atención a padres o a pedido especial de éstos en horas extracurriculares, sin que afecte a la labor de los docentes en la jornada escolar.

- Asistir puntualmente en cualquier actividad programada por la Institución sea esta curricular o extracurricular.

5.5. Limpieza

5.5.1. Autoridades y docentes, Personal administrativo y de Apoyo

- Conservar las aulas, áreas de trabajo y descanso en orden.
- Conservar sus pertenencias en el lugar personal determinado.
- Mantener limpias las aulas y patios durante la jornada escolar.
- Realizar el uso adecuado de baterías sanitarias de la institución
- Realizar el uso adecuado y limpieza de la cafetería del personal docente y administrativo.
- Informar al personal de apoyo la necesidad de la limpieza de las diferentes áreas de la institución
- Participación activa de mingas para mantener en buen estado las instalaciones y bienes de la institución.

5.5.2. Estudiantes

- Conservar limpio y ordenado las aulas asignadas.
- Colocar los materiales académicos en estanterías o archivadores establecidos con el fin de mantener el orden.
- Colocar los desechos en lugares designados.
- Incentivar a los miembros de la Comunidad Educativa sobre una limpieza responsable en aulas o patios.
- Usar correctamente las baterías sanitarias, encaminado en el cuidado de los recursos.
- Apoyar al personal de apoyo con el cuidado y limpieza de ciertas áreas de la institución.
- Participación en mingas de limpieza establecidas por la institución.
- Mantener buenos hábitos de higiene y limpieza con los uniformes de la institución.

5.5.3. Padres de familia

- Realizar mingas de limpieza establecidas por la institución.
- Mantener una limpieza en los uniformes de los estudiantes para asistir a la institución.
- Propiciar buenas prácticas de higiene y salud en la familia.

5.6. Respeto a la propiedad ajena

La honradez como valor fundamental que promueve la sana convivencia y principio fundamental para promover en la unidad educativa.

5.6.1. Autoridades y docentes, Personal administrativo y de Apoyo

- Ser referentes, ejemplo permanente de honradez y respeto a la propiedad ajena.
- Promover permanentemente en toda la Comunidad Educativa la práctica del valor de la honradez, reflejado en el respeto a la propiedad ajena, mediante informativos, carteleros y talleres constantes.
- Cuidar los bienes de la institución de uso colectivo.
- Velar por la paz y el buen uso de todas las instalaciones mediante control permanente.

5.6.2. Estudiantes

- Respetar de manera absoluta toda forma de propiedad ajena detallada a continuación: dinero, cuadernos, libros, teléfonos celulares, uniformes, implementos de trabajo, materiales didácticos solicitados, implementos pedagógicos de los docentes, artefactos, o cualquier elemento perteneciente a la institución.
- Informar de manera inmediata a los docentes tutores, autoridades respecto de toda actitud y comportamiento que atente contra la propiedad ajena.
- Entregar inmediatamente a las autoridades o a la instancia pertinente todo material, implemento o artefacto que sea encontrado en cualquiera de las dependencias del establecimiento.
- No atentar contra los bienes como computadoras, instrumentos de laboratorio, pizarras, proyectores, copiadora de la institución.

5.6.3. Padres de familia

- Ser referentes concretos y permanentes de honradez y respeto a la propiedad ajena a través de una convivencia constante de los valores inculcados bajo el entorno familiar en comunidad con la iglesia católica cristiana.
- Inculcar permanentemente a sus hijos el valor de la honradez expresado en el

respeto a la propiedad ajena.

- Trabajar en comunidad con autoridades sobre los aspectos que fortalezcan los valores del respeto ajeno.

5.7. Distinciones honoríficas

5.7.1. Autoridades y docentes, personal administrativo y de apoyo.

Reconocimiento a la Excelencia mediante un diploma de honor entregado en la sesión solemne por el aniversario de la Unidad Educativa Fernández Salvador Villavicencio Ponce.

DISTINCIONES

- **Prestación de servicios.** Reconocimiento al personal docente, administrativo y de apoyo que cumplan 5, 10 ,15 ,20 y 25 años de servicio en la institución.
- **Proyecto innovador.** Reconocimiento a quien promueva proyectos que solventen las problemáticas que aquejen a la institución.
- **Obra educativa.** - Se otorgará un reconocimiento al personal docente, administrativo que realice innovación científica y pedagógica en beneficio de la Institución y / o de la educación nacional.
- **Mención honorífica por representación a la institución.** - reconocimiento a los docentes que preparen a los estudiantes y participen en actividades académicas, culturales, deportivas o religiosas organizados dentro y fuera de la institución.

5.7.2. Estudiantes

Reconocimiento a la Excelencia mediante distintivos de honor entregado durante el año escolar en la Unidad Educativa Fernández Salvador Villavicencio Ponce.

MENCIONES HONORÍFICAS

- **MATILDE ÁLVAREZ:** Se otorgará cada período escolar a los estudiantes que han obtenido los mayores puntajes por cada año de Educación General Básica y Bachillerato.
- **FERNÁNDEZ SALVADOR:** Reconocimiento por haber dejado en alto el prestigio de la institución en actividades deportivas.
- **VILLAVICENCIO PONCE:** Reconocimiento por haber dejado en alto el prestigio de la institución en actividades culturales.

5.8. Selección de abanderados

La institución educativa "FESVIP" mediante lo decretado por el ministerio de educación en su capítulo VII del reglamento general de la ley orgánica de Educación Intercultural, se reconoce el esfuerzo, desempeño y excelencia académica alcanzada por los estudiantes de tercer año de bachillerato.

El señor rector en el plazo de 10 días laborables contados a partir del inicio del año lectivo. Conformará la comisión, la misma que está integrada por 5 miembros distribuidos de la siguiente manera:

- El rector del plantel, quien presidirá.
- Dos delegados del consejo ejecutivo del establecimiento.
- Un representante de padres de familia
- Un delegado del consejo estudiantil.

Una vez conformada la comisión se realizará por parte de Secretaría General la revisión de promedios de los estudiantes desde 2 EGB a 3 BGU, datos que serán entregados para las escoger las siguientes distinciones:

- Portaestandarte del Pabellón Nacional y 2 escoltas.
- Portaestandarte de la Ciudad de Quito y 2 escoltas.
- Portaestandarte de la Unidad Educativa Fernández Salvador Villavicencio Ponce y 2 escoltas.

5.9. Solución de conflictos

El objetivo de la Unidad Educativa Fernández Salvador Villavicencio Ponce es ejercer los principios de la "Educación para la democracia" y la "Cultura de paz y solución de conflictos"; creando espacios democráticos los cuales promuevan convivencia social en el ejercicio del derecho a la educación orientándose en construir una cultura de paz, para la prevención, tratamiento y resolución de conflictos en la vida personal, escolar, familiar y social. De acuerdo a la normativa en las instituciones educativas ACUERDO MINISTERIAL No. 0434-12, regula las alternativas de solución de conflictos en las instituciones educativas y la aplicación de las acciones educativas disciplinarias.

La ley Orgánica de Educación Intercultural, establece que los miembros de la Comunidad Educativa deben propiciar, cumplir y respetar los códigos de convivencia armónica y promover la resolución pacífica de los conflictos. Tomando como alternativas de solución las acciones educativas disciplinarias como parte de formación integral contribuyendo al desarrollo de la personalidad, capacidades y potencialidades, con el fin de respetar sus derechos y libertades fundamentales que promueven la cultura de paz y no violencia.

El conflicto es algo inherente a la interacción humana, de tal manera su resolución va encaminada al diálogo y la participación de las partes afectadas sea entre estudiantes, docentes, estudiante-docente; padre, madre de familia-docente, personal administrativo y de apoyo.

Es por eso que nuestra institución educativa se enfoca en la coordinación y cooperación de los individuos que permite prevenir y solucionar todo tipo de problema, basados en una correcta comunicación para buscar un clima de convivencia armónica ideal en la institución. Cuando un estudiante no ha adquirido habilidades de convivencia armónica el profesor en el aula es el primer responsable de su construcción, siendo así el encargado de promover la formación integral de los estudiantes. Por ello, la mayoría de los conflictos disciplinarios se solucionan con responsabilidad en el aula y con la intervención del profesor o del tutor, a través de acciones coherentes, siguiendo los principios de la mediación y resolución pacífica de conflictos.

Los diez principios de la cultura de mediación

Los diez principios que definen la cultura de la mediación expresan una nueva concepción del conflicto y su manejo que afectan a la convivencia colectiva.

Con cada uno de estos principios se incita al docente a reflexionar y provocar el debate.

- **Principio 1:** "La humildad de admitir que muchas veces se necesita ayuda externa para poder solucionar las propias dificultades".
- **Principio 2:** "La responsabilización de los propios actos y de sus consecuencias".
- **Principio 3:** "El respeto por uno mismo. La búsqueda de los propios deseos, necesidades y valores".
- **Principio 4:** "El respeto por los demás. La comprensión de los deseos, necesidades y valores del otro restaurado en la dignidad como hijo de Dios".
- **Principio 5:** "La necesidad de privacidad en los momentos difíciles".
- **Principio 6:** "El reconocimiento de los momentos de crisis y de los conflictos como algo inherente a la persona".
- **Principio 7:** "La comprensión del sufrimiento que producen los conflictos".
- **Principio 8:** "La creencia en las propias posibilidades y en las del otro".
- **Principio 9:** "La potenciación de la creatividad sobre una base de realidad".
- **Principio 10:** "La capacidad para aprender de los momentos críticos. La apuesta por un avance que no siempre puede ser a través de un camino llano".

(Munné, 1997, pg.32-24)

5.9.1. Autoridades y docentes, personal administrativo y de apoyo

Al identificar un conflicto por parte del personal docente, administrativo y de apoyo se llevará su intervención correspondiente en base a la resolución de conflictos, el mismo partirá de un diálogo con las partes ya que su objetivo es llegar a un acuerdo y así evitar inconvenientes a futuro, sin embargo al reiterarse las actitudes o comportamientos que no estén acordes a las normas de convivencia o funciones establecidas se cumplirá el procedimiento legal correspondiente según el reglamento interno.

Al existir dificultades entre padres de familia y docentes, la autoridad a quien se presente formalmente dicho problema está en la obligación de dialogar con sus partes y establecer un acta en mutuo acuerdo, esto con el fin de solventar el problema presentado, de igual manera se tendrá que designar a las instancias pertinentes para realizar el seguimiento. En el caso de que estos acuerdos no se cumplan por parte del personal de la institución se procederá en el cumplimiento del reglamento interno.

5.9.2. Estudiantes

Si un estudiante tiene un comportamiento inadecuado en el aula, durante la hora de clase o fuera de ella, se detalla las siguientes instancias. Es importante tener en cuenta que, de acuerdo a la situación que se presente, cada instancia podrá citar al representante.

5.9.2.1. Intervención directa del profesor

El profesor cumplirá con las acciones correspondientes para resolver el conflicto

- **Al ser identificado en la hora de clase:** Luego de quedar solucionado, el profesor debe guardar un registro personal de la situación (anecdotario) para tomarla en cuenta en la evaluación de comportamiento. Si el caso lo amerita, comunicará la situación al tutor.

Si el conflicto no fue resuelto por el literal anterior, el profesor deberá tomar una o varias de las siguientes acciones:

- Notificar el caso al tutor del grado/curso para solicitar su intervención.
- Remitir el caso al DECE para solicitar su mediación.
- Notificar el caso al inspector de nivel.

- **Al ser identificado fuera del aula:** El profesor reportará al inspector de nivel el caso y a su vez se procederá a llenar la ficha del expediente estudiantil, con el fin de reformar dicha falta cometida y evitar su reincidencia.

Si el conflicto no fue resuelto por el literal anterior, el inspector deberá tomar una o varias de las siguientes acciones:

- Notificar el caso al tutor del grado/curso para solicitar su intervención.
- Remitir el caso al DECE para solicitar su mediación.

5.9.2.2. Intervención del tutor /a

Al remitir dicho caso al tutor del grado/curso, este deberá cumplir con el Art. 8 del Acuerdo Ministerial 0034-12 el cual menciona:

- a. Mediar el conflicto y tomar en cuenta para la evaluación del comportamiento. (Evidencia de compromiso y llamados de atención comportamental).
- b. Para realizar la mediación se realizará una reunión con estudiantes y representantes legales en las instalaciones de la Unidad Educativa FESVIP, las cuales serán de carácter confidencial y privado, donde el tutor grado o curso y un delegado de la máxima autoridad (DECE), buscarán la solución del problema precautelando el efectivo goce de la educación de los estudiantes.
- c. Firmar acta de compromiso, la cual debe contener lo siguiente: lugar, fecha y hora, nombres y apellidos completos de los estudiantes y de sus representantes; antecedentes de los hechos; compromisos y obligaciones contraídas por las partes y firmas de responsabilidad. SE entregará una copia del acta al Departamento de Consejería Estudiantil, para el seguimiento respectivo.

En caso de reincidencia:

- d. Notificar el caso a Inspección General.

5.9.2.3. Intervención de Inspección General

Si el conflicto fue remitido a Inspección General, este deberá tomar la decisión de:

- Se procederá a realizar una amonestación verbal, con un diálogo orientador sobre los compromisos asumidos en el presente código de convivencia y las consecuencias que conllevan no cumplir con los mismos. Estas acciones se registrarán en el expediente individual del estudiante.
- En caso de no llegar a un acuerdo, la Máxima autoridad de la institución educativa; tiene la facultad de aplicar las acciones educativas disciplinarias estipuladas en el Reglamento General a la LOEI en el artículo Art. 331 y en el presente Código de Convivencia.

5.9.2.4. Faltas disciplinarias de los estudiantes

Son consideradas faltas disciplinarias de los estudiantes las contravenciones de los acuerdos establecidos en el presente Código de Convivencia, además de las establecidas en el artículo 330 del Reglamento General a la LOEI, tanto dentro de la institución como fuera de ella ya sea representándola o portando el uniforme.

5.9.2.5. Medidas formativas y restaurativas

De acuerdo a la situación de conflicto presentada, en cada instancia se puede tomar las siguientes medidas formativas o disciplinarias, que se podrá aplicar de acuerdo a la gravedad de la falta:

- Reuniones con padres y/o representantes legales para entrega de informe de medidas disciplinarias y firma de acta compromiso
- Actividades formativas: exposiciones en relación a la falta cometida, colaboración en actos institucionales
- Mediación de conflictos entre estudiantes y firma de acta compromiso
- Conversaciones de confianza maestro-estudiante
- Actividades comunitarias
- Observaciones en la libreta Quimestral y afectación de la nota del comportamiento
- Todas las acciones educativas disciplinarias establecidas en el artículo 331 del Reglamento general a la LOEI.

1.- Alterar la paz, la convivencia armónica e irrespetar los Códigos de Convivencia de las UNIDAD EDUCATIVA "FESVIP", es una falta que puede ser leve, grave o muy grave, de acuerdo con la siguiente explicación:

TIPOS DE FALTAS	TRABAJO FORMATIVO Y RESTAURATIVO	ACCIONES EDUCATIVAS	RESPONSABLE
<u>FALTAS LEVES</u> ❖ Usar el teléfono celular o cualquier otro objeto ajeno a la actividad educativa que distrajera su atención durante las horas de clase o actividades educativas. <u>ACUERDOS Y SANCIONES DISPUESTAS EN ESTE LITERAL:</u> El celular o dispositivo será entregado a su representante por primera vez se entregará el	Intervención en el minuto cívico durante 2 lunes consecutivos, con un mensaje sobre el NO uso del dispositivo en horario de actividades escolares incluido los recesos.	<u>PARA FALTAS LEVES.</u> Se aplicará como acción educativa disciplinaria la amonestación verbal, que irá acompañada de una advertencia de las consecuencias que tendría el volver a cometer las respectivas faltas. La amonestación será registrada en el expediente académico del	➤ Rector ➤ Inspección General ➤ DECE ➤ Tutor

dispositivo a los 8 días con un llamado de atención verbal, previa firma en el expediente académico y carta de compromiso. Segunda vez se entregará el dispositivo al finalizar el quimestre, previa firma en el expediente académico y carta de compromiso. Tercera vez se entregará el dispositivo al final del año escolar, previa firma en el expediente académico y carta de compromiso. ❖ Ingerir alimentos o bebidas durante las horas de clase o actividades educativas, a menos que esto se hiciera como parte de las actividades de enseñanza-aprendizaje. ❖ No utilizar el uniforme de la institución. ❖ Abandonar cualquier actividad educativa sin autorización. ❖ Realizar ventas o solicitar contribuciones económicas, a excepción de aquellas con fines benéficos, expresamente	En la hora entregada a DHI deberá realizar una exposición sobre los problemas que causan los malos hábitos alimenticios y será calificado por el docente tutor en la materia a su cargo. Realizar charlas motivacionales en el espacio que inspección general disponga, sobre el uso correcto del uniforme. Realizar charlas motivacionales en el espacio que inspección general disponga sobre la participación activa y puntual en la hora clase. Retiro del producto, que será entregado a su representante y realizar una campaña sobre el respeto a las normas institucionales y promover a sus	estudiante y en su informe de aprendizaje, y serán informados del particular sus representantes legales. Además, como acciones educativas no disciplinarias, el estudiante deberá suscribir, junto con sus representantes legales, una carta de compromiso en la que afirmen comprender las normas, y se comprometan a que el estudiante no volverá a cometer actos que las violenten. Finalmente, deberá cumplir actividades de trabajo formativo en la Unidad Educativa relacionado con la falta cometida y conducente a reparar el daño ocasionado, si el acto cometido causó perjuicio a otras personas o daño a bienes materiales.	
--	--	--	--

permitidas por las autoridades del establecimiento.	compañeros en los recesos.		
<u>FALTAS GRAVES</u> ❖ Participar activa o pasivamente en acciones de discriminación en contra de miembros de la Comunidad Educativa. ❖ Participar activa o pasivamente en acciones que vulneren el derecho a la intimidad personal de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa. ❖ Consumir o promover el consumo de alcohol, tabaco o sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales dentro de la institución educativa. ❖ Salir del establecimiento educativo sin la debida autorización. ❖ Generar situaciones de riesgo o conflictos dentro y fuera de la institución, de conformidad con lo	Acción a realizar, charlas en donde se ponga en manifiesto el respeto a la no discriminación, en el grado o curso que inspección general disponga. Acción a realizar, charlas en donde se ponga en manifiesto el respeto a la intimidad y honra, en el grado o curso que inspección general disponga. Acción a realizar, elaborar un plotter con las siguientes características 2 x 2 metros en el cual este plasmado el daño que causan las drogas al organismo el lugar en donde será colocado estará dirigido por inspección general. Motivar a los estudiantes con un taller sobre la participación activa y puntual en la jornada académica. Labor en beneficio dentro la institución Pintar, grafiti con mensajes a la no	<u>PARA FALTAS GRAVES.</u> Además de las acciones establecidas en el literal anterior, para este tipo de faltas, la máxima autoridad del establecimiento educativo debe aplicar, según la gravedad de la falta, la suspensión temporal de asistencia a la institución educativa, por un máximo de quince (15) días, durante los cuales el estudiante deberá cumplir con actividades educativas dirigidas por la unidad educativa y con seguimiento por parte de los representantes legales.	➤ Rector ➤ Inspección General ➤ Coordinación DECE ➤ Tutor

señalado en el Código de Convivencia del establecimiento educativo. ❖ Realizar, dentro de la institución educativa, acciones proselitistas relacionadas con movimientos o partidos políticos de la vida pública local o nacional.	violencia, patios y corredores según disponga inspección general. Incentivar a los estudiantes con charlas o talleres sobre la importancia de la democracia en los lugares propicios para ello más no en la unidad educativa.		
<u>FALTAS MUY GRAVES</u> ❖ Faltar a clases por dos (2) o más días consecutivos sin justificación. ❖ Comercializar dentro de la institución educativa alcohol, tabaco o sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales. ❖ Portar armas.	Acción a realizar, charlas en donde se ponga en manifiesto la responsabilidad y puntualidad, en el grado o curso que inspección general disponga. Elaborar un plotter con las siguientes características: 2 x 2 metros en el cual este plasmado el daño que causan las drogas al organismo, el lugar en donde será colocado estará dirigido por inspección general. Elaborar un video de no menos de 2 minutos ni mayor a 5 minutos, que se pueda evidenciar el daño que causan las armas en el mundo entero, en el grado o curso que inspección general disponga.	<u>PARA FALTAS MUY GRAVES.</u> Para las faltas muy graves, además de aplicar las acciones establecidas en los literales anteriores, la máxima autoridad del establecimiento debe sustanciar el proceso disciplinario y remitir el expediente a la Junta Distrital de Resolución de Conflictos para la aplicación, según la gravedad de la acción, de una de las siguientes acciones: 1.- Suspensión temporal de asistencia a la institución educativa por un máximo de treinta (30) días, con acciones educativas dirigidas. Esta medida conlleva la participación directa de los representantes legales en el seguimiento del desempeño del estudiante suspendido. 2.- Separación definitiva de la institución educativa,	➤ Rector ➤ Inspección General ➤ Coordinación DECE ➤ Tutor

		lo que implica que el estudiante debe ser reubicado en otro establecimiento. La reubicación en otro establecimiento educativo no implica perder el año lectivo.	
--	--	---	--

2.- Cometer actos de violencia de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, autoridades, ciudadanos y colectivos sociales es una falta que puede ser grave o muy grave, de acuerdo con la siguiente explicación:

<u>FALTAS GRAVES</u>		<u>PARA FALTAS GRAVES.</u>	
❖ Participar activa o pasivamente en acciones que atentaren contra la dignidad de miembros de la Comunidad Educativa.	Charlas en donde se ponga en manifiesto el respeto a la dignidad y honra, en el espacio que inspección general disponga.	Además de las acciones establecidas en el literal anterior, para este tipo de faltas, la máxima autoridad del establecimiento educativo debe aplicar, según la gravedad de la falta, la suspensión temporal de asistencia a la institución educativa, por un máximo de quince (15) días, durante los cuales el estudiante deberá cumplir con actividades educativas dirigidas por la unidad educativa y con seguimiento por parte de los representantes legales.	
❖ Participar activa o pasivamente en acciones que atentaren contra la integridad física o psicológica de los miembros de la Comunidad Educativa.	Charlas en donde se ponga en manifiesto el respeto y la no violencia en cualquiera de sus formas que se manifieste, en el espacio que inspección general disponga.		
❖ Participar activa o pasivamente en acciones de acoso escolar, es decir, cualquier maltrato psicológico, verbal o físico producido en contra de compañeros de manera reiterada.	Intervención en el minuto cívico durante 2 lunes consecutivos, con un mensaje sobre el ACOSO ESCOLAR.		
	Intervención en el		

❖ No denunciar ante las autoridades educativas cualquier acto de violación de los derechos de sus compañeros u otros miembros de la Comunidad Educativa, así como cualquier acto de corrupción que estuviere en su conocimiento.	minuto cívico durante 2 lunes consecutivos, con un mensaje sobre la honestidad.		
<u>FALTAS MUY GRAVES</u>			
❖ Socavar la dignidad de un miembro de la Comunidad Educativa a través de publicaciones difamatorias.	Charlas en donde se ponga en manifiesto el respeto a la dignidad, honra y las consecuencias que conllevan a esta falta, en el espacio que inspección general disponga. Adicional el estudiante deberá pedir disculpas a la persona afectada.		
❖ Participar activa o pasivamente en acciones que atentaren contra la integridad sexual de los miembros de la Comunidad Educativa o encubrir a los responsables.	Charlas en donde se ponga en manifiesto el respeto a la integridad sexual, en el grado o curso que inspección general disponga.		
3.- Deteriorar o destruir en forma voluntaria las instalaciones institucionales y los bienes públicos y privados es una falta que puede ser leve o muy grave, de acuerdo con la siguiente explicación:			
<u>FALTAS LEVE</u>		<u>PARA FALTAS LEVES.</u>	
❖ Dar mal uso a las instalaciones físicas, equipamiento, materiales, bienes o servicios de las instituciones educativas.	Labor en beneficio dentro la institución en los espacios que disponga inspección general.	Se aplicará como acción educativa disciplinaria la amonestación verbal, que irá acompañada de una advertencia de las consecuencias que tendría el volver a cometer las	

		respectivas faltas. La amonestación será registrada en el expediente académico del estudiante y en su informe de aprendizaje, y serán informados del particular sus representantes legales. Además, como acciones educativas no disciplinarias, el estudiante deberá suscribir, junto con sus representantes legales, una carta de compromiso en la que afirmen comprender las normas, y se comprometan a que el estudiante no volverá a cometer actos que las violenten. Finalmente, deberá cumplir actividades de trabajo formativo en la Unidad Educativa relacionado con la falta cometida y conducente a reparar el daño ocasionado, si el acto cometido causó perjuicio a otras personas o daño a bienes materiales.	
<u>FALTAS MUY GRAVES</u> ❖ Ocasionar daños a la infraestructura física y al equipamiento del establecimiento educativo. ❖ Ocasionar daños a la propiedad pública o privada.	Reposición o reparación total de los bienes afectados en la institución. Reposición o reparación total de los bienes afectados en la institución.	<u>PARA FALTAS MUY GRAVES.</u> Para las faltas muy graves, además de aplicar las acciones establecidas en los literales anteriores, la máxima autoridad del establecimiento debe sustanciar el proceso disciplinario y remitir el expediente a la Junta Distrital de Resolución	

		de Conflictos para la aplicación, según la gravedad de la acción, de una de las siguientes acciones: 1.- Suspensión temporal de asistencia a la institución educativa por un máximo de treinta (30) días, con acciones educativas dirigidas. Esta medida conlleva la participación directa de los representantes legales en el seguimiento del desempeño del estudiante suspendido. 2.- Separación definitiva de la institución educativa, lo que implica que el estudiante debe ser reubicado en otro establecimiento. La reubicación en otro establecimiento educativo no implica perder el año lectivo.	
4.- Obstaculizar o interferir en el normal desenvolvimiento de las actividades académicas y culturales de la institución es una falta que puede ser muy grave, de acuerdo con la siguiente explicación:			
<u>FALTAS MUY GRAVES</u> ❖ Realizar actos tendientes a sabotear los procesos electorales del Gobierno escolar, del Consejo estudiantil y de los demás órganos de participación de la Comunidad Educativa. ❖ Intervenir en actividades tendientes a promover la paralización del servicio educativo.	Intervención en 2 minutos cívicos sobre el derecho a la democracia, según disponga inspección general. Elaborar un video de no menos de 2 minutos ni mayor a 5	<u>PARA FALTAS MUY GRAVES.</u> Para las faltas muy graves, además de aplicar las acciones establecidas en los literales anteriores, la máxima autoridad del establecimiento debe sustanciar el proceso disciplinario y remitir el expediente a la Junta Distrital de Resolución de Conflictos para la aplicación, según la gravedad de la acción, de una de las	

	minutos, que se pueda evidenciar las consecuencias de paralizar el servicio educativo, la presentación se llevará a cabo en el teatro de la institución.	siguientes acciones: 1.- Suspensión temporal de asistencia a la institución educativa por un máximo de treinta (30) días, con acciones educativas dirigidas. Esta medida conlleva la participación directa de los representantes legales en el seguimiento del desempeño del estudiante suspendido. 2.- Separación definitiva de la institución educativa, lo que implica que el estudiante debe ser reubicado en otro establecimiento. La reubicación en otro establecimiento educativo no implica perder el año lectivo.	
--	---	---	--

5.- Cometer fraude o deshonestidad académica es una falta que puede ser leve, grave o muy grave, de acuerdo con la siguiente explicación:

<u>FALTA LEVE</u> ❖ Cometer un acto de deshonestidad académica del Tipo I. Utilizar en un trabajo académico frases exactas creadas por otra persona, sin reconocer explícitamente la fuente. Incluir en un trabajo académico ideas, opiniones, teorías, datos, estadísticas, gráficos, dibujos u otra información sin reconocer explícitamente la fuente, aun cuando hayan sido parafraseados o modificados, presentar el mismo trabajo académico, aún con modificaciones, en dos o más ocasiones distintas, sin haber	Charlas en donde se ponga en manifiesto el daño y consecuencias que ocasiona la deshonestidad a todo nivel, en el mismo grado o curso en donde ocurrió la falta.	<u>PARA FALTAS LEVES.</u> Se aplicará como acción educativa disciplinaria la amonestación verbal, que irá acompañada de una advertencia de las consecuencias que tendría el volver a cometer las respectivas faltas. La amonestación será registrada en el expediente académico del estudiante y en su informe de aprendizaje, y serán informados del particular sus representantes legales.	
--	---	---	--

obtenido autorización expresa para hacerlo.		Además, como acciones educativas no disciplinarias, el estudiante deberá suscribir, junto con sus representantes legales, una carta de compromiso en la que afirmen comprender las normas, y se comprometan a que el estudiante no volverá a cometer actos que las violenten. Finalmente, deberá cumplir actividades de trabajo formativo en la Unidad Educativa relacionado con la falta cometida y conducente a reparar el daño ocasionado, si el acto cometido causó perjuicio a otras personas o daño a bienes materiales. Acciones educativas disciplinarias relacionadas a la formación en honestidad académica. Los establecimientos educativos deben ejecutar actividades académicas dirigidas a la formación en honestidad académica de todos los estudiantes, para prevenir y/o corregir la comisión de actos de deshonestidad académica, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la	
--	--	---	--

		Autoridad Educativa Nacional. Los estudiantes que cometan actos de deshonestidad académica serán sometidos a las acciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento y además recibirán una calificación de cero en la tarea o el examen en que haya cometido el acto de deshonestidad académica.	
<u>FALTA GRAVE</u> ❖ Cometer un acto de deshonestidad académica del Tipo II. Presentar como propio un trabajo académico hecho total o parcialmente por otra persona, con o sin su consentimiento, o realizar un trabajo académico o de él y entregarlo a otra persona para que lo presente como si fuera propio, copiar el trabajo académico o examen de alguien por cualquier medio, con o sin su consentimiento, o permitir que alguien el propio trabajo académico o examen. Utilizar notas u otros materiales de consulta durante un examen, a menos que el docente lo permita de manera expresa, incluir el nombre de una persona en un trabajo grupal, pese a que esa persona no participó en la elaboración del trabajo, interferir en el trabajo de otras personas mediante la sustracción, acaparamiento, eliminación, sabotaje, robo y ocultamiento de trabajos	Charlas en donde se ponga en manifiesto el daño y consecuencias que ocasiona la deshonestidad a todo nivel, en el mismo grado o curso en donde ocurrió la falta.	<u>PARA FALTAS GRAVES.</u> Además de las acciones establecidas en el literal anterior, para este tipo de faltas, la máxima autoridad del establecimiento educativo debe aplicar, según la gravedad de la falta, la suspensión temporal de asistencia a la institución educativa, por un máximo de quince (15) días, durante los cuales el estudiante deberá cumplir con actividades educativas dirigidas por la unidad educativa y con seguimiento por parte de los representantes legales. Acciones educativas disciplinarias relacionadas a la formación en	

académicos, materiales o insumos que fueren necesarios para el desarrollo o la presentación de un trabajo académico.		honestidad académica. Los establecimientos educativos deben ejecutar actividades académicas dirigidas a la formación en honestidad académica de todos los estudiantes, para prevenir y/o corregir la comisión de actos de deshonestidad académica, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. Los estudiantes que cometan actos de deshonestidad académica serán sometidos a las acciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento y además recibirán una calificación de cero en la tarea o el examen en que haya cometido el acto de deshonestidad académica.	
<u>FALTA MUY GRAVE</u> ❖ Cometer un acto de deshonestidad académica del Tipo III. Incluir en trabajos académicos citas, resultados o datos inventados, falseados o modificados de entrevistas, encuestas, experimentos o investigaciones, obtener dolosamente copias de exámenes o de sus respuestas, modificar las propias		En el caso de faltas muy graves por deshonestidad académica, se debe proceder directamente a la separación definitiva de la institución educativa.	

calificaciones o las de otra persona en el registro del docente, falsificar firmas, documentos, datos o expedientes académicos propios o de otra persona, suplantar a otra persona o permitir ser suplantado en la toma de un examen.			
---	--	--	--

5.10. De las funciones del personal de la institución

La Unidad Educativa Fernández Salvador Villavicencio Ponce "FESVIP", forma parte de la Red Educativa de la Arquidiócesis de Quito, por lo que a continuación de detalla las funciones que se desempeña en cada uno de los cargos de acuerdo al Manual de Funciones de la RED-AQ.

5.10.1. Funciones del procedimiento administrativo

5.10.1.1. Perfil del Directivo

La persona que va a desempeñar el cargo de directivo debe ser íntegro, profesional de la educación que asuma el trabajo con mística de servicio al estilo de Cristo y su evangelio. Además, deberá tener otras características como:

- Capacidad de liderazgo
- Habilidad de resolución de conflictos, a través del diálogo y la mediación.
- Conocimiento de la legislación educativa y laboral vigente para ejercer con responsabilidad sus funciones.
- Ser gestor dentro del sistema educativo nacional y arquidiocesano.
- Promotor del crecimiento integral de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Debe ser un profesional en educación que cumpla con los requisitos de la LOEI y de la Curia Metropolitana de Quito.
- El Directivo, vive con intensidad las celebraciones eucarísticas y marianas, así como la de sus Santos Patronos.

Rector/a

El/la rector/a es la primera autoridad y el representante legal del establecimiento: es de libre remoción, de conformidad con las disposiciones de la LOEI (Ley Orgánica de Educación Intercultural).

El/la Rector/a, en función del buen desarrollo de su trabajo, ejerce un liderazgo compartido y flexible, cualidades que le permite promover la creación y el cumplimiento del PEI, desarrolla un sistema de gestión de la información, evaluación y

rendición social de cuentas, organiza, orienta y lidera el trabajo técnico – pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes, establece las condiciones apropiadas para el desarrollo integral del personal, fortalece lazos con la Comunidad Educativa y se compromete su labor a los principios y valores en el marco del Buen Vivir.

Funciones generales del cargo

A más de dar cumplimiento al artículo 109 de la LOEI, y el artículo 226 del reglamento a la LOEI y del Reglamento interno 2009, Art. 5 deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Informar al Consejo Ejecutivo y Asamblea General de profesores acerca de las gestiones y acciones realizadas en representación de la Institución;
- Velar por la conservación de los bienes de la Institución.
- Orientar y coordinar las labores docentes, académicas, estudiantiles, administrativas y de apoyo, directamente o por intermedio del Vicerrector/a o Jefe/a de la UATH e impartir oportunamente las sugerencias y recomendaciones que fueran necesarias para la mejor marcha de la Institución
- Organizar el Comité Central de Padres de Familia.
- Convocar por secretaría a sesiones de Consejo Ejecutivo y Junta General de Directivos y Profesores con 48 horas de anticipación.
- Convocar y Presidir las sesiones de la Junta General de Directivos y Docentes, Consejo Ejecutivo.
- Ejecutar las resoluciones del Consejo ejecutivo.
- Delegar la supervisión pedagógica, al Vicerrector/a, Coordinador/a Académico y a los directores (as) de Área.
- Enmarcar la gestión dentro de la normativa legal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por las autoridades competentes.
- Promover y participar en acciones de mejoramiento de la educación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo.
- Establecer condiciones institucionales apropiadas para el desarrollo integral del personal.
- Garantizar un ambiente de respeto, cultura de paz y compromiso con el PEI (Plan Educativo Institucional).
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas

en favor del mejoramiento del Plan Educativo Institucional.

- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Cumplir fielmente las observaciones y recomendaciones impartidas por instancias del Estado en los informes fiscalización y auditoría.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Plan Educativo Institucional".
- Estimular al personal docente, personal de apoyo y de servicio de acuerdo con las normas legales y reglamentarias
- Supervisar personalmente o por delegación las diferentes dependencias administrativas y programar trimestralmente reuniones para efectos de coordinación y reajustes.

Funciones específicas del cargo:

- Orientar la ejecución del Plan Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Difundir el Plan Educativo Institucional a toda la comunidad.
- Participa ampliamente con el gobierno escolar.
- Mantener y tratar de elevar el prestigio del Plantel en todos sus campos.
- Impartir oportunamente las disposiciones legales, reglamentarias y organizacionales a la Unidad Administrativa de Talento Humano a fin de que sean transmitidas al personal docente, servidores públicos de apoyo y de servicio, estudiantes y padres de familia.
- Coordinar con el Vicerrectorado, Unidad Administrativa de Talento Humano y comisiones respectivas, la organización de los actos cívicos, culturales, sociales, deportivos y recreativos programados para la institución.
- Rendir cuentas a la Comunidad Educativa y a las autoridades pertinentes sobre su gestión.
- Mantener al personal motivado y enfocado en el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Mantener una comunicación asertiva y oportuna con todos los actores de la

Comunidad Educativa.

- Gestionar la obtención y distribución de recursos y el control de gastos.
- Conocer por escrito, los informes mensuales del movimiento económico y de las disponibilidades financieras del Colegio, presentados por el Colector/a para estudio y aprobación del Consejo Directivo. Autorizar por escrito el pago de las adquisiciones y servicios requeridos por el plantel, y cuando el monto exceda 3 los 3 salarios mínimos vitales, deberá ser previa aprobación del Consejo Ejecutivo.
- Controlar y aprobar los gastos de caja chica y legalizar con su firma los respectivos comprobantes y recibos.
- Proveer y autorizar la reposición de los fondos de la caja chica en forma oportuna.
- Conocer los informes y los cuadros estadísticos de asistencia y rendimiento elaborados por los departamentos respectivos.
- Enviar al Ministerio de Educación y a la Contraloría las actas realizadas entre los diferentes custodios de entrega-recepción de los bienes para que la Auditoría Interna de dicho portafolio, realice el examen especial correspondiente.
- Coordinar y supervisar Conjuntamente con el Vicerrector/a, las actividades del Comité Central de Padres de Familia.
- Asistir como observador o asesor a las Juntas de Curso, cuando se estimare procedente o sea requerida su presencia.
- Solemnizar el acto de posesión de labores en el plantel, del personal docente, administrativo y de servicio.
- Justificar la inasistencia y atrasos de los docentes y más miembros del plantel, motivados por enfermedad o calamidad doméstica que lo hubieren solicitado en forma fundamentada previo informe del/la Jefe/a de la UATH y en caso contrario, especialmente cuando hubiere reincidencia el Rector/a, impondrá la sanción correspondiente de acuerdo con las leyes y reglamentos pertinentes.
- Comunicar oportunamente al Jefe/a de la UATH de las licencias concedidas al personal docente, administrativo y de apoyo.
- Participar activamente dentro de las vivencias internas del establecimiento como actos cívicos, deportivos y culturales.
- Comisiones Permanentes, Organizaciones Estudiantiles y de otros organismos académicos o estudiantiles

- Impartir oportunamente las órdenes que fueren necesarias para la mejor marcha de la Institución.
- Estudiar y dar las soluciones adecuadas en forma oportuna de casos especiales de carácter disciplinario de los estudiantes, provenientes de la UATH.
- Realizar reuniones mensuales con el Departamento de la UATH.
- Autorizar y poner el visto bueno en la anulación de cheques y comprobantes de egreso, ordenando a Colecturía que éstos sean archivados en forma cronológica.
- Organizar y vigilar en forma permanente el control interno de los ingresos y egresos.
- Promover exposiciones, conferencias, congresos, cursos, actos culturales y más actividades que redunden en beneficio del plantel.
- Asistir a seminarios, congresos, talleres, ceremonias especiales.
- Aprobar el cuadro de vacaciones anuales del personal de apoyo y de servicio.
- Aprobar salidas pedagógicas estudiantiles.
- Disponer a la secretaría la permanente actualización de la ficha de cada uno de los miembros del personal del plantel.
- Convocar a sesiones extraordinarias, según el caso, a la Junta General de Directivos y Profesores, al Consejo Ejecutivo y a las Juntas de Profesores de Curso.
- Autorizar la rectificación de calificaciones, previa solicitud escrita del docente de la materia en los casos en que se comprobare error u omisión en la evaluación de la prueba o en la protocolización de la nota.
- Promover, a través de la Comisión respectiva, la realización de programas culturales que favorezcan el desarrollo de la comunidad.
- Autorizar y racionalizar las actividades culturales, sociales y deportivas en coordinación con el Vicerrectorado.
- Recibir el inventario anual y actualizado de todas las pertenencias del colegio y verificar personalmente o por un delegado del Consejo Ejecutivo los recursos del sector público ubicados en los distintos departamentos oficinas y demás dependencias del plantel.
- Encargar las funciones de la secretaria por ausencia del titular, mediante la expedición del correspondiente acuerdo del rector/a, al funcionario inmediato de dicha dependencia.

- Responsabilizarse para que haya la coordinación y secuencias necesarias entre los funcionarios salientes y entrantes de las distintas dependencias del plantel, en la asignación de vacaciones.
- Asistir y participar en las reuniones de mes y actos organizados por la REDA-Q

5.10.1.2. Vicerrector/a

Funciones generales del cargo:

- Permanecer en la institución durante la jornada de trabajo.
- Coordinar en la planificación, ejecución y evaluación del POA de cada uno de los Departamentos, Áreas Académicas, Comisiones especiales clubes.
- Desarrollar talleres de integración grupal, elevación de identidad institucional, práctica permanente de valores basados en los principios del Buen Vivir, evaluación y rendición social de cuentas.
- Presidir la Junta de Coordinadores de Área.
- Informar permanente y de manera oportuna sobre orientaciones y disposiciones disciplinarias y pedagógicas a implementarse en el plantel.
- Asistir a las sesiones de los organismos e instituciones dentro de su competencia por disposiciones superiores.
- Aprobar los documentos de carácter técnico - pedagógico.
- Organizar, orientar y liderar el trabajo técnico-pedagógico y profesional de los docentes.
- Controlar la planificación, evaluación, desarrollo académico y pedagógico del establecimiento.
- Orientar y revisar las planificaciones de trabajo de los docentes, entregados por los directores de área.
- Aprobar los cuestionarios de exámenes supletorios, remediales y de gracia luego de la revisión de las juntas de área.
- Dirigir publicaciones pedagógicas del Plantel y orientar el Periódico Mural del mismo.
- Auspiciar exposiciones, conferencias o cualquier acto cultural que vaya en beneficio de la institución.
- Revisar los textos, talleres y sugerir al Rector/a la conveniencia de adquirir los

mismos, tomando en cuenta su contenido pedagógico y valor comercial, bajo el asesoramiento del Área respectiva.

- Coordinar y supervisar el trabajo de los Departamentos, Áreas académicas, comisiones especiales y clubes.
- Organizar espacios de capacitación profesional, conjuntamente con Rectorado e Inspección General
- Asesorar en el manejo curricular y en la aplicación de métodos activos y técnicas.
- Coordinar acciones que permitan fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes como eje de la Comunidad Educativa
- Asesorar académicamente al Personal Docente, estudiantes, padres de familia y otros estamentos.
- Organizar sesiones de trabajo con todos los estamentos de la Institución.
- Coordinación con el equipo interdisciplinario.
- Asesorar al Consejo Estudiantil
- Organizar talleres y jornadas de orientación familiar, orientación educativa a grupos de estudiantes.
- Emitir directrices metodológicas en las juntas de curso y
- Las demás que sean delegadas por escrito por la primera autoridad.

5.10.1.3. Inspector/a general, jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano

Es la Tercera autoridad del plantel su función principal es velar el orden y la disciplina del estudiantado y, además, es responsable del control de la asistencia del personal docente, administrativo, de servicio y de los estudiantes, de la organización de las diferentes actividades para el cumplimiento de leyes y Reglamento interno para alcanzar el bienestar de la Comunidad Educativa.

Funciones generales del cargo jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, y las resoluciones del Ministerio de Educación, Ministerio de Relaciones Laborales, y disposiciones de las autoridades del Plantel.
- Elaborar los proyectos de estatutos, normativa interna, manuales e

indicadores de gestión del talento humano, con los demás integrantes idóneos para el efecto.

- Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, y el Código de Trabajo.
- Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales, según el Código de Trabajo.
- Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el sistema Informático.
- Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en su ámbito de competencia.
- Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan los trabajadores dentro de la institución.
- Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la ley, su reglamento general y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Cumplir las funciones que la ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Administrador educativo del plantel.
- Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano.
- Recepcionar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra del personal que labora en la institución, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno.
- Las demás establecidas por la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

Funciones generales del cargo de Inspector/a General:

- Coordinar a tutores de grado o curso
- Registrar la asistencia y atrasos diarios de docentes y estudiantes.

- Gestionar el clima organizacional y promover el cumplimiento del Código de Convivencia.
- Elaborar y publicar los horarios de clases y exámenes.
- Organizar la presentación del estudiantado en actos religiosos, sociales, culturales, deportivos, educativos o de otra índole.
- Conceder el permiso de salida a los estudiantes durante la jornada educativa.
- Aprobar la justificación de los estudiantes cuando sean de 2 a 7 días consecutivos.
- Llevar los siguientes registros:
 - Archivo documental de cada docente
 - Distributivo de trabajo docente
 - Horarios de clase
 - Asistencia de estudiantes
- Solicitudes de justificación de los estudiantes por inasistencia debidamente firmado por su representante legal.
- Control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere.
- Calificaciones de comportamiento de los estudiantes.
- Control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel y otros de similar naturaleza.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el nivel central de la autoridad educativa: Y las demás que les delegue la autoridad.
- Actualizar y promover la ejecución del Plan de Reducción de Riesgos y junto con las brigadas de seguridad realizar los diferentes simulacros.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Institución.
- Demostrar compromiso con los valores institucionales.
- Capacidad para propiciar un clima de trabajo que fortalezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.
- Difundir normas de convivencia a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Desarrollar acciones tendientes a orientar el comportamiento de los estudiantes dentro y fuera de la institución.

- Ayudar en la resolución de conflictos de los estudiantes.
- Realizar actividades encaminadas a crear un ambiente de cordialidad, cooperación, respeto, así como hábitos de trabajo y buenos modales.
- Participar en las juntas de curso.
- Cumplir con las comisiones dispuestas por las autoridades.
- Hacer cumplir las normas de convivencia del Establecimiento.
- Informar oportunamente a la Comunidad Escolar del estado de la disciplina del estudiante.
- Ofrecer información necesaria al Departamento de Orientación, Docentes guías y a los Docentes en general.
- Atender los reclamos de los estudiantes y tomar las medidas conducentes para la solución de los mismos.
- Cuidar de la seguridad e integridad de los estudiantes.

Funciones específicas del cargo

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y las que imparten las autoridades del establecimiento.
- Controlar la asistencia del personal docente, administrativo, apoyo y de estudiantes.
- Colaborar con acciones tendientes a mejorar el bienestar y la formación moral y cívica de los estudiantes.
- Contribuir a las buenas relaciones con las autoridades y la Comunidad Educativa.
- Impartir disposiciones al estudiantado.
- Brindar atención pertinente y oportuna al personal docente, estudiantes, padres de familia, y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Control y seguimiento de la disciplina, asistencia, uniforme de los estudiantes
- Llevar registros de asistencia de los profesores, personal administrativo, de apoyo, y estudiantes.
- Conceder permisos a los estudiantes por causas debidamente justificadas.
- Justificar la inasistencia de los estudiantes y comunicarse con el representante legal cuando ésta exceda a los dos días consecutivos.
- Convocar a los representantes legales por el cometimiento de faltas al código de convivencia institucional y reglamento a la ley de educación intercultural.

- Comunicación permanente con el/la Señor/a Rector/a y Vicerrector/a.
- Organizar y controlar las tareas del personal de servicio.
- Control de asistencia de todo el personal docente, administrativo, apoyo y estudiantes:
- Revisar los leccionarios diarios y comunicar las novedades de los estudiantes en la plataforma institucional
- Revisando los documentos de las justificaciones presentadas.
- Autorizar la salida de la institución de los estudiantes y personal según el caso.
- Control de disciplina y asistencia de los estudiantes.
- Otorgar certificaciones de comportamiento y de asistencia.
- Observar las actividades de los docentes en la institución: que cumpla su horario de clases y de trabajo según lo dispuesto por las autoridades.

5.10.1.4. Consejo ejecutivo

Es la instancia directiva, de participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica y administrativa de los establecimientos públicos, fiscomisionales y particulares.

El Consejo Ejecutivo se debe reunir ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente, cuando lo convoque el Rector o director o a pedido de tres (3) de sus miembros. El Consejo Ejecutivo debe sesionar con la presencia de por lo menos la mitad más uno (1) de sus integrantes

Deberes y atribuciones. Son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo: 1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes; 2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios.

Derechos y atribuciones:

- Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes.
- Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios.
- Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación.
- Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento; 5. Diseñar e implementar estrategias para la

protección integral de los estudiantes.

- Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional.
- Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.
- Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento.
- Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución.
- Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo.
- Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil.
- Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil.
- Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil.
- Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo.
- Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil.
- Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

5.10.1.5. Coordinador del departamento de consejería estudiantil (DECE)

Funciones generales del cargo:

- Elaborar en colaboración con todos los integrantes del DECE el POA (Plan Operativo Anual) y someterlo a consideración del Consejo Ejecutivo para su aprobación
- Responsabilizarse del personal a su cargo

- Presidir las sesiones del DECE
- Conocer y estudiar los proyectos y planes de trabajo e instrumentos de Orientación de las diferentes secciones del Departamento.
- Coordinar las acciones programadas por los demás sectores de la Comunidad Educativa con relación a sus funciones.
- Promover buenas relaciones humanas entre todos los miembros de la Comunidad Educativa para lograr un trabajo eficiente y armónico.
- Convocar ordinariamente a sesiones del Departamento para evaluación y reajustes de programación cuando lo requiere.
- Elaborar informes anuales de labores, en base de los informes parciales de los servicios del DECE para presentar al Vicerrectorado y luego al Rectorado.
- Representar legalmente al DECE ante los otros organismos del plantel.
- Receptar los casos de necesidades educativas especiales y darles el debido tratamiento.
- Dirigir la elaboración del DIAC de los estudiantes que así lo requieran con el procedimiento emitido desde el Nivel Central de Educación.
- Revisar las planificaciones de adaptación curricular y realizar observaciones a las mismas
- Revisar los instrumentos de evaluación con adaptación curricular
- Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los recursos del DECE
- Coordinar las reuniones de trabajo multidisciplinario para el estudio y solución de casos.
- Programar actividades encaminadas a lograr el bienestar de los estudiantes en el ambiente escolar, familiar y social.
- Dirigir los círculos restaurativos en los cursos según la necesidad que se presente.
- Atender al público que solicitan los servicios de Orientación.
- Jornadas de Orientación Vocacional, Profesional, Docentes Guías y Jornadas de Apoyo a padres.
- Estructurar cronogramas de trabajo para las convivencias para los estudiantes.
- Presentar informes de seguimiento a los casos de necesidades educativas y vulnerabilidad.
- Mantener comunicación con el personal del Distrito Educativo sobre casos particulares en concordancia con las necesidades institucionales.

- Coordinar el acompañamiento estudiantil con las orientadoras o psicólogas en formaciones, recreos y salida de los estudiantes.

5.10.1.6. Psicólogo orientador

Funciones generales del cargo:

- Elaborar los planes de orientación tanto académica como profesional.
- Elaborar planes de evaluación tutorial.
- Colaborar con el estudiante en todas las problemáticas que puedan afectarle, así como con los profesores para que detecten esta dificultad de aprendizaje en el estudiante.
- Coordinar la planificación y el desarrollo de las actividades de orientación académica y profesional correspondiente al año de Educación Básica y/o Bachillerato y contribuir a su desarrollo.
- Proporcionar criterios psicopedagógicos y de atención a la diversidad (inclusión educativa), a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje.
- Coordinar la evaluación psicopedagógica con los docentes de aquellos estudiantes que precisen la adopción de medidas educativas específicas realizando el informe psicopedagógico.
- Participar en la planificación y el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los estudiantes que lo precisen entre ellos los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Colaborar con los Docentes Guías en la elaboración del consejo orientador que sobre su futuro académico y profesional ha de formularse para todos los estudiantes al término de la Educación.
- Elaborar, orientar y asesorar respecto a la construcción y selección de materiales didácticos específicos para adolescentes con necesidades educativas especiales.
- Participar en proyectos de investigación interdisciplinarios.
- Orientar sobre intervenciones de enseñanza que favorezcan una mejor calidad en el proceso de aprender.
- Cumplir el servicio de ubicación del estudiantado de acuerdo con las técnicas de Orientación respectiva.
- Participar en las juntas de curso con voz informativa y con voto en base al criterio expuesto por el DECE, en el equipo interdisciplinario.
- Realizar sesiones periódicas con miembros del equipo interdisciplinario para solucionar casos especiales.

Funciones específicas del cargo:

- Salvaguardar la información obtenida en el proceso de orientación.
- Cuidar el reporte y recepción de casos que tengan la debida confiabilidad
- Coordinar el horario de las sesiones de trabajo multidisciplinario para el estudio de casos.
- Realizar investigaciones psicológicas y establecer el diagnóstico psicopedagógico de los estudiantes para determinar las medidas preventivas y correctivas necesarias
- Desarrollar actividades tendientes a prevenir problemas de comportamiento y rendimiento escolar.
- Guardar la confidencialidad y discreción de los casos tratados.
- Intervenir ante las Necesidades Educativas de los Estudiantes para detectar y prevenir los efectos socioeducativos las discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales para contribuir en la mejora de sus competencias educativas.

Funciones ligadas a la Orientación, Asesoramiento Profesional y Vocacional.

- Informar, asesorar y orientar a los estudiantes ante las opciones que deban tomar frente a las distintas posibilidades educativas o profesionales.
- Informar y asesorar a la Comunidad Educativa sobre rutas y protocolos a seguir en casos específicos.
- Participar en capacitaciones, talleres, charlas planificadas por entidades gubernamentales, no gubernamentales y socializar a la Comunidad Educativa.
- Participar activamente en el desarrollo de las convivencias y escuela para padres.
- Aplicar el test psicométrico a los postulantes a un cargo como docente, administrativo y apoyo.

Funciones Preventivas

- Buscar acciones específicas para la prevención de problemas educativos concretos como son la adaptación inicial a la EGB (Educación General Básica) y el Bachillerato en la detección de estudiantes con necesidades educativas especiales.

Formación y Asesoramiento Familiar

- Promover y organizar la información y formación a padres de familia en una

línea de apoyo al desarrollo integral del representado.

- Realizar la intervención para la mejora de las relaciones sociales y familiares, así como la colaboración efectiva entre familias y educadores y actuaciones que el profesional de la psicología educativa desarrolle.
- Promover la participación familiar en la Comunidad Educativa, así como en los programas y proyectos.

Intervención Socioeducativa

- Participar en el análisis de la realidad educativa, y de los factores sociales y culturales que influyen en el proceso educativo de la comunidad concreta.
- Impulsar la cooperación y coordinación de los servicios, instituciones y organizaciones sociales del entorno.

5.10.1.7. Secretaria/o General

Funciones generales al cargo:

- Responsabilizarse por la documentación que le fuere entregada para su labor diaria, salvaguardando su inviolabilidad.
- Cumplir con las demás disposiciones emanadas por las Autoridades del colegio.
- Coordinar con la entrega de documentación a los estudiantes con solicitud firmada por el padre de familia o representante legal adjuntando su copia de cedula.
- Solidarizarse por el cuidado de todos los documentos de Secretaría.
- Elaborar y diseñar formularios y más instructivos para el control y administración de documentos.
- Colaborar con el ingreso, actualización y archivo de datos en los sistemas informáticos.
- Atender al personal docente, estudiantes y público en general.
- Orientar a los usuarios a suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.
- Organizar y revisar el funcionamiento del archivo de expedientes académicos de los estudiantes.
- Transcribir los documentos o cuadros solicitados por el/la Rector/a.
- Informar al/la jefe/a inmediata/o en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos a cargo.

- Preparar y poner a buen recaudo la información relevante o documentación institucional y estudiantil.
- Optimizar la ejecución el trabajo, mediante la incorporación de nuevas tecnologías.
- Precautelar la imagen del lugar de trabajo, el buen uso y cuidado del mismo.
- Clasificar la documentación de los estudiantes de acuerdo a los cursos asignados por paralelos y/o especialización.
- Actualizar la nómina de los docentes, personal de apoyo y de servicio del plantel.
- Controlar la asistencia de los docentes en la digitación de notas de todos los cursos.
- Actualización de la tabla de códigos de materias para el ingreso de notas.
- Ingresar las notas de las opciones de grado.
- Elaborar oficios de invitación a colegios.
- Elaborar las órdenes de matrícula de inicial a 7° EGB - 8vo a 3ero de bachillerato.
- Coordinar la tramitación de actas de grado, pases de años, títulos y certificaciones en general.
- Entregar los títulos de bachiller a las estudiantes graduados/as.
- Tramitar los documentos solicitados.
- Entregar certificaciones.
- Apoyar en la elaboración de los reportes de calificaciones de manera parcial o Quimestral.
- Legalizar los cupos de inicial, octavos años y de estudiantes nuevos.
- Legalizar la matrícula de inicial a 3ero de bachillerato según el curso que le corresponda.
- Realizar seguimiento al proceso de evaluación SER BACHILLER. (Capacitaciones, formatos, legalizaciones etc.)
- Realizar seguimiento a la legalización del programa de participación estudiantil.
- Imprimir los reportes de calificaciones (quimestralmente) según sea la disposición.
- Elaborar el cuadro de juntas de curso.
- Colaborar en la logística del plantel.

- Llenar los formularios de participación en las diferentes disciplinas deportivas que participa la Institución.
- Elaborar los diplomas de homenajeados, deportistas, abanderados, concursos, etc.
- Consignar las notas atrasadas o rectificadas previa solicitud del docente y autorizada por parte del/la Rector/a.
- Elaborar los retiros y pases de año del plantel.
- Digitar el distributivo de trabajo de cada año lectivo.
- Cumplir con las demás funciones y/o actividades que sean asignadas.
- Llevar las actas de las diversas comisiones y Consejo Ejecutivo de la institución.
- Elaborar las estadísticas necesarias para el buen manejo de las actividades educativas.

5.10.1.8. Colector/a

El Colector/a es la persona encargada de recaudar las pensiones de la institución para el servicio del bien común, el Colector/a es una persona competente en el campo administrativo financiero. Orienta su misión desde el Presupuesto Económico del Plantel. Canaliza su quehacer en la consecución de un ambiente sano y propicio tendiente a facilitar el bienestar de la Comunidad Educativa, contemplado en el Proyecto Educativo Institucional. Está atenta a las necesidades que van surgiendo en la cotidianidad y busca la solución con sencillez y eficiencia.

Funciones generales al cargo:

A más de cumplir con todas las funciones establecidas en las leyes inherentes a éste cargo deberá cumplir las siguientes:

- Realizar con eficiencia, oportunidad, responsabilidad, cortesía y ética profesional las actividades a él o ella encomendadas por las autoridades.
- Cumplir con el reglamento interno de la institución y demás disposiciones legales inherentes a su función.
- Brindar la atención con buen trato, respeto y consideración a la Comunidad Educativa.
- Programar la proforma presupuestaria del plantel.
- Asesorar en materia económica a las autoridades.
- Controlar registros sobre ingresos y gastos presupuestarios.

- Supervisar el control del movimiento económico.
- Custodiar especies valoradas del establecimiento y llevar el kardex respectivo.
- Suscribir conjuntamente con el rector cheques y comprobantes de egresos.
- Presentación de informes financieros.
- Recaudar dinero por concepto de ventas de especies valoradas, tasas y otros.
- Efectuar depósitos en los bancos conforme a la Ley.
- Vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos contemplados en los contratos de trabajo
- Liquidar al finalizar el año económico los saldos de partidas presupuestarias e informar al/Director Administrativo o al Rector/a.
- Conferir certificados y copias de documentos de su incumbencia quienes lo soliciten previa autorización del/ Director Administrativo o el Rector/a.
- No abandonar la oficina y el plantel en horas de trabajo, sin justificación alguna.
- Sujetarse al calendario de vacaciones establecido por las autoridades de acuerdo a las necesidades del colegio.
- Cumplir con las disposiciones y delegaciones dadas por las autoridades competentes.
- Administración financiera del establecimiento.
- Racionalización del gasto y el eficiente aprovechamiento de recursos financieros.
- Suscribir conjuntamente con la autoridad principal documentos mercantiles.
- Supervisar las labores del personal de colecturía.
- Instruir a los miembros de la oficina en normas y procedimientos.
- Recaudar y responsabilizarse por todo el dinero de la entidad y realizar depósitos bancarios oportunamente.
- Controlar los ingresos, egresos y saldos del transporte estudiantil.
- Relacionarse con los estamentos de apoyo técnico (transporte, almacén, bar y otros)
- Llevar un registro contable Institucional
- Elaborar la proforma presupuestaria del plantel con datos proporcionados por contabilidad y las instrucciones de la autoridad.
- Solicitar modificaciones presupuestarias e incrementos presupuestarios con

sujeción a las leyes y reglamentos vigentes.

- Efectuar gestiones relacionadas con la oficina de la Fundación Isabel Tobar
- Actualización permanente y constante en información económica, financiera y contable.
- Atención cordial y eficiente al público en general y miembros de la Comunidad Educativa.
- Ejecutar pagos de sueldos al personal docente, administrativo y de servicios.
- Elaborar mensualmente y en forma oportuna los roles de pago de los sueldos del personal de la institución.
- Solicitar al/la rector/a el trámite para la emisión de especies valoradas a la entidad correspondiente.
- Registrar, controlar y expender las especies valoradas.
- Elaborar comprobantes de ingresos, egresos y saldos con el debido respaldo.

5.10.1.9. Personal de Apoyo

Es el personal asignado al cumplimiento del referido servicio, realizará sus funciones siguiendo las órdenes e instrucciones que le sean impartidas por las autoridades de la institución, se encarga del cuidado, vigilancia y limpieza del establecimiento.

Funciones generales al cargo:

- Acatar la distribución de trabajo y desempeñar las funciones y horario establecido por las autoridades del plantel.
- Velar por el cuidado, mantenimiento, conservación y uso adecuado de los bienes del Plantel.
- Apoyar y atender a Padres de familia, estudiantes y demás personas que acudan al Plantel.
- Precautelar y vigilar las instalaciones y bienes del plantel que se encuentren bajo su custodia.
- Informar al Rector/a o al Inspector General) las novedades de consideración en forma inmediata.
- Permanecer en el plantel durante la jornada laboral, ejerciendo la vigilancia del edificio, material e instalaciones.
- Realizar tareas de limpieza de los locales, muebles y enseres donde han sido asignados.

- Entregar convocatorias, circulares y otros documentos dispuestos por las autoridades o la Secretaría, haciendo firmar su recepción personalmente.
- Revisión general de la limpieza y que todos los servicios básicos estén en buenas condiciones.
- Realizar todas aquellas tareas que no presenten dificultad y para las que no se requieran reparación especial y que le sean encargadas por sus superiores.
- Otras funciones análogas que por razones del servicio se le encomiende.
- Controlar la puerta de ingreso y no podrán ausentarse salvo expresa disposición de las autoridades.
- Prestar servicio cuando el Plantel lo requiera en los actos sociales, culturales o deportivos y reuniones de padres de familia y demás eventos especiales.
- Arreglo y movimiento de sillas y mesas para programas.
- Mantenimiento de los bienes de la institución.
- Participar en limpieza y mantenimiento del jardín.
- Limpieza de canchas, aulas, patios, oficinas, departamentos y ambientes en general.
- Realizar todo encargo y tareas que se le encomienden relacionadas con el servicio dentro y fuera de la Institución.
- Cumplir durante los períodos vacacionales con los turnos asignados por las autoridades del plantel, debiendo extremar su vigilancia; siempre que no coincida con sus vacaciones anuales.
- Prestar servicio cuando el Plantel lo requiera en los actos sociales, culturales o deportivos y reuniones de padres de familia y demás eventos especiales.
- Realizar diligencias y entregar comunicaciones fuera del plantel siempre que las autoridades lo dispongan.
- Vigilar las construcciones y reparaciones que se hicieren en el Plantel y cuidar los materiales y herramientas que sean utilizados.
- Realizar dentro de las dependencias del plantel traslados de material, enseres, mobiliario acorde a las posibilidades en relación al tamaño y peso.
- Diferentes trabajos en los bloques del plantel.

5.10.2. FUNCIONES DEL PROCEDIMIENTO PEDAGÓGICO

5.10.2.1. Junta Académica

Es el organismo dentro de cada institución educativa, que se encarga de asegurar el cumplimiento del currículo nacional y los estándares de calidad educativa en todas las áreas académicas, y de hacer propuestas relacionadas con aspectos pedagógicos de cada área académica de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.

Funciones generales del cargo:

- Desarrollar la Planificación Curricular Institucional (PCI) con base en el Currículo Nacional, en el marco del proceso de desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), consignando las concreciones pertinentes a las necesidades locales e institucionales, revisarlo anualmente y evaluarlo en su cuarto año de implementación.
- Establecer el distributivo de trabajo de docentes para someterlo a aprobación del Rector/a o Director/a de la Institución Educativa.
- Establecer la conformación de las Comisiones Técnico Pedagógicas para el nivel Inicial, los subniveles de Preparatoria, Elemental y Media de EGB y las áreas académicas del subnivel Superior de EGB y el nivel de BGU como organismos de apoyo a la Junta Académica en la organización, desarrollo y evaluación de la gestión académica, definiendo su calendario de reuniones y normas de funcionamiento; de acuerdo a la oferta educativa de cada institución.
- Aprobar los instrumentos curriculares que aplicarán los docentes y establecer los protocolos necesarios para la gestión académica de la institución educativa, dentro de una política de "cero papeles", que priorice el uso de las Tecnologías para la Información y la Comunicación (TIC).
- Disponer que cada Comisión Técnico Pedagógica organice la reunión de los docentes por áreas, niveles y subniveles, para que elaboren la Planificación Curricular Anual (PCA) con base en el PCI, antes del inicio del año lectivo
- Definir las líneas de acción de acuerdo a los problemas detectados por las Comisiones Técnico Pedagógicas, en la aplicación de la Planificación Curricular Anual (PCA) por niveles y/o subniveles, así como lo relativo a material didáctico y tecnología educativa.
- Coordinar con la Junta de Grado o Curso y las Comisiones Técnico Pedagógicas la revisión disciplinar y pedagógica de los instrumentos de evaluación preparados por los docentes para la aprobación del Vicerrector.
- . Coordinar la participación del personal docente y de los estudiantes en actividades institucionales e interinstitucionales en el campo académico,

científico, de innovación, artístico-cultural y deportivo.

- Gestionar el seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico del Asesor Educativo en la planificación de los niveles meso y micro de concreción curricular, para el desarrollo contextualizado del currículo.
- Asesorar a las autoridades y/o coordinadores de área disciplinar de la institución, en todo aquello que fuere necesario para el mejor cumplimiento de los objetivos académicos institucionales.
- Gestionar la implementación y desarrollo de las actividades académicas dispuestas por el Mineduc y las autoridades institucionales.
- Diseñar, ejecutar y monitorear proyectos académicos e innovaciones curriculares y pedagógicas, para cumplir con la oferta educativa y asegurar la calidad de la educación, en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
- Canalizar las sugerencias relacionadas al mejoramiento en temas pedagógicos de la institución, emitidas por Consejo Académico del Circuito.
- Emitir informes de sus actividades para la aprobación del Consejo Ejecutivo de la institución educativa.

5.10.2.2. Coordinadores de área

Es el docente que dirige, coordina y controla las actividades académicas en su respectiva área y en su entorno escolar; además, es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Tiene autoridad funcional sobre los docentes que integran la misma.

Funciones generales al cargo:

- Planificar anualmente el trabajo del Área, en forma conjunta con todos los integrantes.
- Promover un permanente proceso de mejoramiento de la educación y un trabajo coordinado e integrado de todos los miembros del Área.
- Promover la capacitación y el perfeccionamiento del personal docente del Área.
- Promover la acción interdisciplinaria entre las diversas áreas.
- Seleccionar y recomendar los procesos didácticos más convenientes para la dirección del aprendizaje y los criterios de evaluación aplicables a las diferentes asignaturas del Área.
- Propiciar la investigación y experimentación pedagógicas, así como la innovación y adaptación curricular, de acuerdo a las directrices impartidas por la Autoridad Educativa Nacional.

- Promover la elaboración y utilización de los recursos materiales que la tecnología educativa ofrece al proceso educativo.
- Planificar y ejecutar actividades académicas de rendición de cuentas del trabajo realizado en el área durante el año lectivo.
- Planificar y organizar estrategias de información y capacitación para los docentes de las Áreas.
- Investigar y compartir a los integrantes del Área los descubrimientos, tendencias e innovaciones tanto en el campo científico como en el pedagógico
- Presidir la junta de profesores del Área.
- Elaborar en conjunto con los/as docentes del área un plan anual de trabajo y presentarlo al Vicerrector/a y a la junta de Directores de área.
- Asesorar al Vicerrectorado en aspectos académicos referentes al Área.
- Consensuar el estudio de los materiales que utilizan en los diferentes cursos.
- Coordinar la racionalización de tareas y trabajos asignados a los/as estudiantes
- Coordinar la planificación académica dentro del área de conformidad con las orientaciones impartidas por el Vicerrectorado y la junta de coordinadores/as de área.
- Revisar y aprobar la planificación curricular.
- Revisar los instrumentos de evaluación presentados por los docentes del área.
- Establecer mecanismos de control y avance de programas y ejercer el monitoreo respectivo.
- Procurar la integración de los docentes del área mediante acciones sociales, deportivas, de recreación y otras.
- Propiciar la participación del área en eventos académicos intra y extra institucionales.
- Planificar oportunamente actividades extracurriculares del área, como: visitas de carácter científico, trabajos de campo, entre otras, y coordinar su ejecución.
- Gestionar el incremento de recursos tecnológicos y bibliográficos para el área
- Elaborar en consenso con los docentes del área el proyecto de reparto de trabajo.
- Presentar informe anual de labores al Rectorado.
- Elevar los niveles existentes de calidad educativa en su respectiva área.
- Velar porque el área y el programa, sea altamente competitivos.

- Sustener una visión prospectiva de los currículos en el saber de su respectiva área.
- Analizar periódicamente los resultados de evaluación cualitativo y cuantitativo del rendimiento escolar.
- Promover nuevos métodos y estrategias de enseñanza en su área.
- Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares
- Atender las necesidades e inquietudes de los docentes en lo pertinente al proceso educativo de su área.
- Coordinar cursos de capacitación que respondan a las necesidades de los docentes del área.
- Dirigir las actividades del área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular
- Establecer canales y mecanismos de comunicación entre estudiantes - docentes y padres de familia.
- Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.
- Desarrollar programas de investigación científica.
- Participar en los comités en que sea requerido.
- Cumplir las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.10.2.3. Docente-Tutor

Orientar el rendimiento y comportamiento de los estudiantes dentro y fuera del plantel. El objetivo de su rol es contribuir a la formación integral de los estudiantes. Es el interlocutor entre la institución y los representantes legales de los estudiantes. Realizar el proceso de evaluación del comportamiento de los estudiantes a su cargo.

Funciones generales del cargo:

- Convocar a los estudiantes, padres de familia y representantes cuando lo considere necesario y orientarlos debidamente.
- Analizar y evaluar el rendimiento académico y el comportamiento de su grupo de estudiantes.
- Analizar alternativas de solución a problemas que afecten a la totalidad o una parte del grupo.

- Realizar reuniones con los estudiantes que conforman la directiva de curso para darles a conocer sus funciones.
- Canalizar las inquietudes, conocer los intereses y orientar la solución de los problemas de sus estudiantes.
- Ayudar a los estudiantes con dificultades académicas, comportamentales y remitirlos al DECE o Inspección para una atención especial.
- Diseñar y proponer estrategias que permitan el desarrollo personal y sociocultural de los estudiantes.
- Incentivar y coordinar los proyectos escolares y de emprendimiento. □ Inculcar buenos hábitos de aseo, comportamiento y estudio.
- Orientar a los estudiantes para lograr buenas relaciones con sus compañeros y maestros.
- Analizar con los estudiantes el código de convivencia y otros documentos de la institución.
- Instruir a los semaneros en sus deberes y atribuciones
- Velar para que semanalmente se cumpla la rotación de los estudiantes en el desempeño de sus funciones.
- Trabajar conjuntamente con el equipo interdisciplinario en el conocimiento y resolución de problemas de los estudiantes del paralelo a su cargo.
- Atender cordialmente a los Padres de Familia escuchando sus inquietudes y sugerencias, de acuerdo con el horario establecido
- Presidir la Junta de Curso.

5.10.2.4. Docente encargado de laboratorio

Es el responsable directo del laboratorio. Es el encargado de programar, coordinar, administrar y gestionar las actividades del laboratorio, verificando que se proporcione tanto al personal docente como a estudiantes el material, equipo, atención y asesoría que se requiera para la realización de las diversas prácticas, así como, vigilar por el buen estado y correcto funcionamiento de los equipos y el mantenimiento necesario de los mismos. Prestación de servicios al personal docente y estudiantes cuando lo requieran.

Funciones generales del cargo:

- Elaborar el POA (Plan Operativo Anual) de los Laboratorios.
- Mantener en buen estado los materiales disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento.
- Revisar al inicio y al final del año escolar el inventario y equipos de laboratorio en correspondencia con el Rector o su delegado.

- Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios.
- Llevar un registro de la realización de las prácticas programadas.
- Controlar y verificar el préstamo de material y equipo de acuerdo al sistema de control preestablecido.
- Realizar los pedidos de materiales, reactivos y/o equipos de acuerdo a las necesidades que se presenten en los laboratorios, por escrito.
- Rotular las áreas de materiales y accesorios facilitando así su localización y manejo.
- Llevar un control de la realización de las prácticas programadas.
- Hacer cumplir las normas de seguridad y manejo del laboratorio.
- Registrar daños y anomalías en el funcionamiento del laboratorio y reportarlo a su jefe inmediato.
- Proveer material didáctico, de acuerdo con las necesidades de los programas académicos a docentes.
- Emitir un informe con criterio técnico para el respectivo mantenimiento y adquisición de nuevos equipos y materiales.
- Cuidar y dar un adecuado funcionamiento los recursos didácticos.
- Preparación de material de apoyo (reactivos, soluciones, materiales, equipos, para el trabajo docente, acorde a la práctica a realizar).

5.10.2.5. Docentes

Existe para brindar una formación humanista y científica que contribuya al desarrollo holístico de los niños, niñas y adolescentes en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia para el desarrollo de destrezas con criterio de desempeño, competencias, capacidades, y valores.

Funciones generales del cargo:

- Cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República, la ley y su reglamento inherente a la educación.
- Ser actores fundamentales en una educación pertinente, de calidad y calidez con las y los estudiantes a su cargo.
- Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes.
- Respetar el derecho de las /os estudiantes y de los miembros de la Comunidad Educativa, a expresar sus opiniones fundamentales y promover la convivencia armónica y la resolución pacífica de los conflictos.
- Fomentar una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la

institución educativa.

- Dar apoyo y seguimiento pedagógico a los estudiantes, para superar rezagos y dificultades en los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas.
- Promover en los espacios educativos una cultura de respeto a la diversidad y de erradicación de concepciones y prácticas de las distintas manifestaciones de discriminación, así como de violencia contra cualquiera de los actores de la Comunidad Educativa, preservando además el interés de quienes aprenden sin anteponer sus intereses particulares.
- Cuidar la privacidad e intimidad propias y respetar la de sus estudiantes y de los demás actores de la Comunidad Educativa.
- Difundir el conocimiento de los derechos y garantías constitucionales de los niños, niñas, adolescentes y demás actores del sistema.
- Respetar y proteger la integridad física, psicológica y sexual de los estudiantes, y denunciar cualquier afectación ante las autoridades judiciales y administrativas competentes.
- Evaluar permanentemente a los estudiantes.
- Realizar la recuperación sistemática y continua en el desarrollo de capacidades, habilidades y destrezas con criterios de desempeño.
- Procurar una formación académica, continúa y permanente aprovechando las oportunidades de desarrollo profesional existentes.
- Evidenciar ética profesional en el ejercicio de su función.
- Cumplir con las comisiones que le asignen.
- Participar en las sesiones de área y comisiones
- Atender y comunicar a los padres de familia sobre el rendimiento y comportamiento de los estudiantes
- Tener al día el registro de calificaciones y demás documento curriculares.
- Presentar, receptar, evaluar y revisar los diferentes instrumentos de Evaluación (pruebas, trabajos, talleres, etc.).
- Colaborar con la institución en el control de la disciplina de los estudiantes.
- Cumplir con los períodos de clase y demás actividades asignadas en su reparto de trabajo.
- Cumplir con el proceso de evaluación establecido por el Ministerio de Educación.

- Colaborar en la solución de problemas de los estudiantes
- Planificar, corregir, calificar los diferentes instrumentos de Evaluación.
- Realizar Recuperación Pedagógica a los estudiantes que lo requieran.
- Atender e informar a los padres de familia sobre el rendimiento académico y disciplina de los estudiantes.
- Asistir a las reuniones de área.
- Presentar informes periódicos del tratamiento de la materia y del rendimiento de los estudiantes al coordinador/a de área.
- Presentar los instrumentos curriculares a la Coordinador/a de Área y al Vicerrectorado
- Cumplir con las comisiones que le asigne las Autoridades.
- Asistir a las reuniones de área convocada por las autoridades, por orientación, u otros estamentos de la Institución.
- Aplicar las normativas, políticas y disposiciones de las autoridades en el plantel.
- Someterse a procesos de autoevaluación Coevaluación y Heteroevaluación.
- Utilizar los recursos solicitados para el desarrollo de la asignatura y propuestas educativas de la institución.

5.10.3. FUNCIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES

5.10.3.1. Capellán

El capellán es un sacerdote que tendrá el aval del Departamento de Educación de la Arquidiócesis que dependerá de la Dirección de la Institución, es el responsable de brindar una formación humana, espiritual, cristiana católica que contribuya a la Comunidad Educativa, su tarea será en el entorno escolar en atención individualizada y comunitaria.

Funciones generales del cargo:

- Promover el desarrollo espiritual integral y hacer de la búsqueda de Dios una labor prioritaria en lo colectivo y en lo individual.
- Diseñar y desarrollar programas que den satisfacción a las necesidades espirituales de la Comunidad Educativa y sus miembros en particular.
- Proponer y liderar el Plan Pastoral Arquidiocesano en la institución Área escolar Área familiar Área litúrgica y sacramental Área pastoral juvenil vocacional Área

social (promueve actividades solidarias).

- Presidir y actuar como Jefe del área de la ERE.
- Realizar procesos de consejería a toda la Comunidad Educativa.
- Velar para que el ideario, los principios y valores institucionales sean respetados y desarrollados en las actividades escolares.
- Liderar las actividades propias de su campo como son: Eucarísticas
Convivencias con estudiantes, docentes y padres de familia Dirección espiritual para la Comunidad Educativa.

5.10.3.2. Médico

El Médico es un profesional en el área de la Medicina, de excelentes relaciones humanas con toda la Comunidad Educativa. Es el encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar la Salud, de acuerdo a la Filosofía de la Institución. El Médico ejerce su profesión dentro de un marco institucional y principios éticos. Como profesional de la salud es responsable, amable, cercano y con un buen manejo de sus relaciones interpersonales; sensibles frente a las necesidades de los Estudiantes y comprometido con su bienestar. Su labor está orientada a prevenir la enfermedad y mejorar la calidad de vida de la Comunidad Educativa.

Funciones generales del cargo:

- Respetar y acoger la Filosofía de la Institución.
- Elaborar un plan de trabajo en coordinación con el DECE y presentarlo para su aprobación a la máxima autoridad del establecimiento educativo.
- Velar por la salud de los/as estudiantes, personal docente, apoyo y de servicio por medio de acciones médicas preventivas, curativas y de recuperación, reportando en la ficha médica, el caso tratado.
- Trabajar en forma integrada con las Autoridades del Plantel.
- Colaborar en la programación y realización de actividades encaminadas a la prevención y tratamiento de problemas relacionados con la salud de los estudiantes.
- Formar parte de la Comisión de Gestión de Riesgos del Plantel.
- Responder en forma personal e indelegable, de su ejercicio profesional ante los padres de familia y representantes, así como ante las instancias pertinentes en caso de alguna inconformidad o problema, de acuerdo con la legislación respectiva.

- Elaborar y llevar las fichas médicas de los estudiantes, personal administrativo, docentes y de apoyo
- Prestar atención médica a la Comunidad Educativa.
- Permanecer en el plantel la jornada de trabajo.
- Coordinar con el Área de Educación Física la realización de actividades deportivas.
- Realizar el seguimiento de los casos que requieran tratamiento

5.10.3.3. Comisión del transporte

El Consejo Ejecutivo delega a los miembros que serán parte de la Comisión de Transporte y a un delegado de la Comisión para que la conforme.

Funciones generales del cargo:

- Probar que las empresas de transporte que presentan las propuestas existen y están constituidas legalmente y al día en el cumplimiento de la normativa legal.
- Confirmar los beneficios que ofrecen las empresas de transporte.
- Verificar las carpetas de la licitación de transporte escolar que va a brindar a la Institución Educativa.
- Definir el puntaje de acuerdo al cumplimiento de cada producto que oferta como seguridad, puntualidad, estado de las unidades de transporte, legalidad, servicios adicionales, costos, entre otros.
- Realizar un cuadro comparativo de todas las empresas que concursan para proceder a la selección.
- Declarar la licitación a favor de la empresa que cumplió con todas las exigencias que la Institución solicitó.
- Levantar un acta de la reunión de licitación como constancia de lo realizado.

5.10.3.4. Encargado del transporte escolar

Funciones específicas del cargo:

- Supervisar que los vehículos estén en óptimas condiciones y que cumplan con lo establecido en la Ley para Transporte Escolar.
- Cumplir con lo establecido en el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE-INEN 041: Vehículos de Transporte Escolar. Resolución 11-120 de la subsecretaría de Industrias, productividad e innovación tecnológica del Ministerio de Industrias y productividad.
- Receptar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los comprobantes de pago de transporte

- Organizar los archivos correspondientes (varios documentos)
- Elaborar informes de los ingresos
- Realizar los controles de cumplimiento de los recorridos
- Informar al Rectorado sobre las novedades presentadas
- Tramitar con oportunidad y diligencia la recaudación.
- Llevar al día el registro de ingresos.
- Realizar listados de alumnos por línea y por cursos que estén pendientes en los pagos.
- Apoyo logístico con las actividades del plantel, cuando se requiera los servicios de transporte.

5.10.3.5. *Comité institucional del bar escolar*

Funciones generales del cargo:

- Constatar, que los prestadores de servicio de expendio de alimentos y bebidas en los bares escolares, previo al inicio de sus actividades, cuenten con el permiso de funcionamiento otorgado por el Ministerio de Salud Pública.
- Coordinar acciones de sensibilización, capacitación y control con las unidades respectivas del Ministerio de Salud Pública en temas relacionados con salud, alimentación y nutrición;
- Coordinar acciones de sensibilización y control con los Gobiernos Autónomos Descentralizados respectivos, en relación con las ventas ambulantes de alimentos que se ubiquen y expendan en los alrededores de los establecimientos educativos.
- Aplicar iniciativas institucionales para promover una correcta alimentación y prácticas de vida saludable, priorizando el consumo de alimentos de producción local.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades regulares para la eliminación y control de fauna nociva en los bares escolares en la institución educativa.
- Organizar acciones educativas y pedagógicas sobre salud, alimentación, nutrición, control epidemiológico y sanitario en la institución educativa.
- Aplicar las demás directrices que se deriven de los Comités de los Bares Escolares Nacional, Zonal y Distrital.
- Evaluar a los prestadores del servicio de expendio de alimentos y bebidas en los bares escolares al finalizar cada año lectivo en cumplimiento del Reglamento.
- Reportar a las unidades de salud o áreas de salud correspondientes los posibles casos de enfermedades transmitidas por alimentos (ETA), a través del Presidente del Comité.

- Aprobar el listado de los alimentos, bebidas y preparaciones a expendirse en los bares escolares, que, en forma detallada con los precios individualizados, será presentado por los prestadores del servicio de expendio de alimentos y bebidas en los bares escolares, con quince (15) días antes del inicio de cada quimestre.

5.10.3.6. Comisión de gestión de riesgos

Diseñar e implementar un plan institucional orientado a reducir los riesgos de la Comunidad Educativa frente a amenazas de origen natural.

Funciones generales del cargo:

- Proteger la vida e integridad de los ocupantes de la escuela.
- Asegurar la continuidad de la educación en situaciones de emergencia.
- Desarrollar las capacidades y conocimientos de la Comunidad Educativa para encontrar una comunidad capaz de reducir el riesgo a desastres en su comunidad.

5.10.4. FUNCIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

5.10.4.1. Coordinación participación estudiantil

El docente facilitador dará a conocer a los estudiantes la normativa que se encuentra regulada en el ACUERDO MINEDUC-ME-2016-00040-A, del PPE. Los objetivos y responsabilidades del programa serán canalizados tanto por los docentes coordinadores del programa como de los estudiantes de primero y segundo de BGU, que tienen que cumplir como requisito para obtener su título de bachiller. A su vez informará sobre los campos de acción existentes y las temáticas tentativas que podrían abordarse al momento de desarrollar un emprendimiento educativo interdisciplinario. Para poder desarrollar los contenidos vinculados a este punto, es necesario remitirse al Instructivo para la implementación del PPE, como un insumo para el desarrollo de los contenidos.

Funciones generales del cargo:

- Ejercer con eficiencia y actitud positiva las tareas de su responsabilidad, precautelando la imagen institucional.
- Cumplir las funciones asignadas por las autoridades del establecimiento. □ Velar por la seguridad física y psicológica de los participantes del PPE.
- Vincular a la Institución a través del PPE con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Informar oportunamente a el /la Rector/a sobre el desarrollo del PPE, así como de

novedades existentes para la toma de decisiones oportunas.

- Cumplir con la normativa estipulada en el ACUERDO MINEDUC-ME-2016-00040-A.
- Ser el vínculo entre el Ministerio de Educación y la Institución Educativa
- Planificar los proyectos que han sido considerados y aceptados por las autoridades de la institución.
- Coordinar y ejecutar los proyectos según los campos de acción planificados.
- Evaluar los proyectos ejecutados.
- Evaluar a los participantes inscritos en PPE
- Certificar las nóminas de los estudiantes que aprobaron el PPE.
- Realizar el proceso de legalización de las notas de los estudiantes del PPE

5.10.5. FUNCIONES DEL PROCEDIMIENTO DE ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

5.10.5.1. Comité de padres de familia

En cada institución educativa funcionará el comité central de madres y padres de familia y/o representantes legales la cual se encuentra regulada en el Art. 9 del ACUERDO MINISTERIAL Nro. MINEDUC-ME-2016-00077-A, el cual está constituido por un presidente, un secretario, un tesorero y cuatro vocales; los cuales serán seleccionados de entre los presidentes de los comités de paralelo. Cada vocal del comité central tendrá a cargo fomentar un ámbito de competencia, siendo estos: convivencia armónica, alimentación saludable, seguridad y participación. La convocatoria para la formación del comité central será realizada máximo dentro del primer mes de iniciado el año lectivo. La elección se realizará con base en la aplicación del sistema de votación individual de los presidentes de los comités de paralelo que asistan a la reunión, excluyendo la aplicación de sorteos y asignaciones por afinidad. No podrán ser candidatizados los representantes ausentes y se deberá garantizar que exista representatividad de género.

Descripción del cargo:

- Elaborar una planificación de actividades que se pretendan implementar en el año lectivo en curso, en el marco de la convivencia armónica, la alimentación saludable, la seguridad y participación, y demás acciones, de acuerdo a las necesidades de cada institución educativa.
- Colaborar y participar junto a las autoridades, personal docente, administrativo, Departamento de Consejería Estudiantil de la institución educativa en el desarrollo de planes, programas y proyectos que fortalezcan la convivencia armónica, la alimentación saludable, la seguridad y participación, y demás acciones, de acuerdo a las necesidades de cada institución educativa.

- Designar al delegado de las madres, padres de familia o representantes legales de paralelo para integrar el Gobierno Escolar.
- Participar activamente, a través del delegado en el Gobierno Escolar, en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Código de Convivencia y demás instrumentos del quehacer educativo; así como intervenir en el seguimiento, monitoreo y evaluación de los mismos.
- Participar de forma activa y fomentar la participación de las madres, padres de familia y/o representantes legales en el programa de participación y animación socioeducativa impulsado desde el nivel central.
- Convocar a los presidentes de los comités de paralelo a asambleas generales de trabajo y demás actividades programadas en la planificación anual.
- Socializar en las asambleas generales, la planificación de actividades para el año lectivo en curso y el avance de las acciones implementadas.
- Realizar la rendición de cuentas de la planificación de actividades implementadas, un mes antes de terminarse el año escolar.

5.10.5.2. Consejo Estudiantil

Con el fin de fortalecer la formación integral del estudiante, las autoridades de los establecimientos educativos deben propiciar la conformación de organizaciones estudiantiles encaminadas al ejercicio de la democracia y al cultivo de valores éticos y ciudadanos. Las organizaciones estudiantiles se deben conformar de manera obligatoria a partir del cuarto grado de Educación General Básica en todos los establecimientos educativos. Para garantizar el permanente ejercicio democrático, se deben conformar representaciones estudiantiles de grado, curso o paralelo y un Consejo Estudiantil por establecimiento regulado en el ACUERDO MINISTERIAL Nro. MINEDUC-MINEDUC-2017-00060-A.

Descripción del cargo:

- Cumplir con el plan de trabajo que fue propuesto ante la comunidad estudiantil durante la campaña electoral.
- Canalizar, ante las autoridades pertinentes, el trámite que corresponda para velar por el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los estudiantes y defender de igual forma los derechos que le asisten al estudiantado.
- Colaborar con las autoridades de la institución educativa en actividades dirigidas a preservar la seguridad integral de los estudiantes.
- Cumplir y promover el cumplimiento de la Ley Orgánica de Educación

Intercultural, el presente reglamento y el Código de Convivencia de la institución educativa.

5.11. Ingreso y salida de los estudiantes

Considerando el acuerdo N° MINEDUC 2018-00030-A, se establece los siguientes mecanismos para velar por la seguridad y bienestar de los estudiantes.

Autorización de salida: Únicamente los representantes legales deberán realizar una autorización en el caso de que el estudiante se traslade solo a su hogar, esta opción será permitida a partir de cuarto año EGB.

Ingreso de los estudiantes: Un encargado tanto docente, inspector o personal de apoyo se encargará todas las mañanas de colocar conos en el ingreso del acceso #2 esto con el fin de evitar accidentes con el transporte escolar que ingresan por el acceso #3.

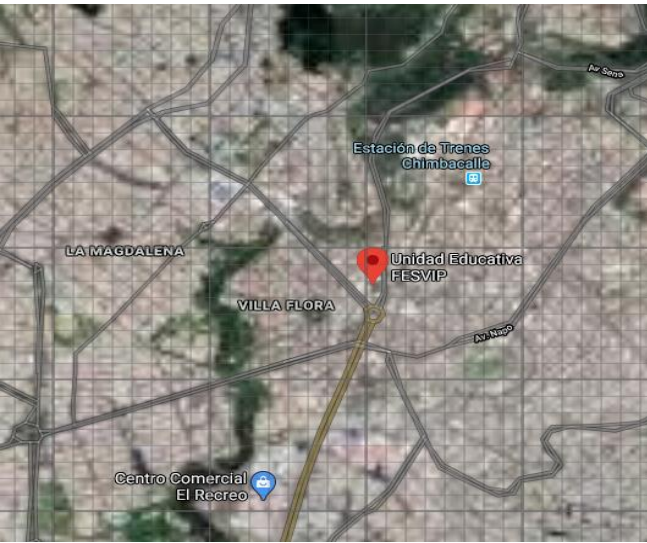
- El ingreso se lo realizará por el acceso #2 calle Francisco Gómez, dos docentes designados por inspección general serán los encargado/as del ingreso de los y las estudiantes. La hora de ingreso es hasta las 7:00 am sin embargo el inspector de nivel se mantendrá en el ingreso hasta las 7:10 am como máximo para su ingreso, posterior a la hora se registrará los atrasos y llamará al representante.
- Todos los estudiantes de inicial a cuarto EGB deben asistir acompañados por un representante o en transporte escolar.
- El transporte escolar ingresa a la institución a las 06:30 por el acceso #3.

Salida de los estudiantes: La salida de los estudiantes se lo realizará por dos lugares; de inicial a Séptimo EGB por la Av. Maldonado S8-268 a partir de las 12:20 y de Octavo EGB a Tercero BGU por la calle Francisco Gómez a partir de las 13:20, los docentes de la última hora son los encargados de llevarlos en orden hasta la puerta de salida. Un docente e inspectores de nivel son los encargados de controlar la salida de los estudiantes en cada puerta.

- El transporte escolar Inicial I, II y Primero EGB ingresa a la institución a las 12:20
- El transporte escolar Elemental y Media ingresa a la institución a las 12:20
- El transporte escolar de Octavo EGB a Decimo EGB ingresa a la institución a las 13:10
- El transporte escolar de Primero BGU a Tercero BGU ingresa a la institución a las 13:10

En el caso que un representante no retire a la o el estudiante, el inspector de sección buscará comunicarse con su representante y deberá retirar al estudiante por el acceso #1.

5.12. MAPA GEO-REFERENCIACIÓN



5.13. PLAN DE ACCIÓN INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES

CURSO/GRADO	INGRESO	SALIDA
INICIAL I ,II y Primero EGB	Acceso # 2 Francisco Gómez	Acceso # 3 Av. Maldonado
EGB Elemental y Media (2 EGB a 7 EGB)	Acceso # 4 Av. Maldonado	Acceso # 4 Av. Maldonado
Básica Superior (8 EGB a 10 EGB)	Acceso # 2 Francisco Gómez	Acceso # 2 Francisco Gómez
Bachillerato (1BGU a 3 BGU)	Acceso # 2 Francisco Gómez	Acceso # 2 Francisco Gómez
Actividades extracurriculares	Acceso # 2 Francisco Gómez	Acceso # 2 Francisco Gómez

Observaciones:

- La salida de los estudiantes que tengan actividades extracurriculares estará coordinada por el Inspector de básica Superior y bachillerato con el docente a cargo.
- Los estudiantes que no sean retirados por los PPFF al horario establecido se dirigirán con el docente a cargo al Acceso N°1 y la salida será a las 14:45.
- Queda terminantemente prohibido el ingreso de los Padres de Familia a la institución, únicamente pondrán hacerlo previo registro en recepción (con carné institucional).
- La atención a Padres de familia se realizará conforme el horario establecido y socializado.

5.14. LUGAR DE CONTROL AL INGRESO –INSPECTORES

RESPONSABLE DE INSPECCIÓN	HORA	FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR AL INGRESO
Ing. Geovanna Guevara	6:30	Lunes a Viernes	Entrega de chalecos escuela segura a padres de familia. Entrega de radios a inspectores de nivel Coordinar formación escuela y colegio. Atención Padres de Familia
Lic. Patricio Urbano	6:30	Lunes a Viernes	Control de turnos Formación y calistenia Control ingreso puerta 2 Control de atrasos Control en formación. Revisiones uniformes.
Lic. Andrés Ocampo	6:30	Lunes a Viernes	Control de turnos Formación y calistenia Control ingreso puerta 2 Control de atrasos Control en formación.
Lic. Wladimir Carvajal	6:30	Lunes a Viernes.	Control de turnos Formación y calistenia Control ingreso puerta 2 Control de atrasos Control en formación.
Lic. Eduardo Villegas	6.30	Lunes a Viernes.	Control de turnos Formación y calistenia Control ingreso puerta 4 Control de atrasos Control en formación.

5.15. LUGAR DE CONTROL A LA SALIDA –INSPECTORES

RESPONSABLE DE INSPECCIÓN	HORA	FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR A LA SALIDA
Ing. Geovanna Guevara	12:40 13:20	Lunes a viernes	Entrega de chalecos escuela segura a padres de familia. Control Puerta 1 Atención de Padres de familia. Controles recorridos.
Lic. Patricio Urbano	12:40 13:20	Lunes a viernes	Control salida de estudiantes acceso 2 Control de recorridos de escuela. Barridos de estudiantes escuela. Atención a padres de familia.
Lic. Andrés Ocampo	12:40 13:20	Lunes a viernes	Control salida de estudiantes acceso 2 Barridos de estudiantes básica superior. Atenciones padres de familia.
Lic. Wladimir Carvajal	12:40 13:20	Lunes a Viernes.	Barridos de estudiantes colegio. Atenciones padres de familia. Control Escuela segura padres de familia. Control de recorridos escuela y colegio. Revisión de instalaciones de la institución.
Lic. Eduardo Villegas	12:40 13:20	Lunes a viernes.	Control salida de estudiantes acceso 4 Atenciones padres de familia. Control de recorridos colegio.

TURNOS DE CONTROL EN LA PUERTA			
HORA	SEMANA	RESPONSABLE	LUGAR
6:30 -12:40	Todos los días Lunes a Viernes	Francisco Guamán	Puerta N°4
6:30	Todos los días Lunes a Viernes	Fabián Guzmán	Puerta cancha/Puerta Parqueadero
6:30	Todos los días Lunes a Viernes	Luis Toaquiza	Puerta N°2
6:30-12:30	Todos los días Lunes a Viernes	Raquel Ruíz	Acceso N°1
6:30	Todos los días Lunes a Viernes	Ángel Cóndor	Acceso N°4
6:30	Todos los días Lunes a Viernes	Ligia Quishpe	Puerta N°3

LUGAR DE CONTROL	DETALLE DE RESPONSABILIDAD
ACCESO Nro. 2	• Ingreso. - Recibir a los estudiantes, invitar a ingresar a tiempo, (primer filtro) revisar uniformes, que no ingresen con audífonos, aparatos electrónicos y otras chompas, (a excepción de que haga frío utilizando chompa negra o azul).
	• Salida: Observar la salida de los estudiantes, Con los niños de la escuela se debe estar pendiente que salgan con sus representantes, identificar los estudiantes que salen solos. • Verificar que los estudiantes hayan salido y cerrar la puerta con candado
PUERTA DE INGRESO Nro. 2	• Ingreso. – Evitar el ingreso de los representantes a las instalaciones de la institución, (segundo filtro) observar el ingreso de los estudiantes bien uniformados, sin aparatos electrónicos en caso de desobediencia de los estudiantes dar aviso a inspección. • Dar respuesta a los requerimientos de los padres de familia en forma favorables de ser posible, caso contrario ser cortos y amables en las respuestas.
	• No permitir el ingreso de los representantes al interior de la institución. • Formar a los estudiantes para que salgan en orden, sin empujarse. • No permitir el regreso de estudiantes por ningún motivo a las instalaciones de la institución. • Indicar y verificar que los estudiantes de extracurriculares, participación estudiantil, y refuerzos académicos no salgan del establecimiento, si salen no pueden regresar. • Dar respuesta a los requerimientos de los padres de familia en forma favorables de ser posible, caso contrario ser cortos y amables en las respuestas.
GRADAS SUR (baño hombres) GRADAS NORTE (baño mujeres)	• No permitir que los estudiantes suban a los pisos superiores. • Estar atentos a las novedades que se presenten en los baños. • Una vez que suene el timbre enviar a los estudiantes a las formaciones
ACCESO Nro. 4	• Ingreso. - No permitir el ingreso de los representantes al patio principal, Recibir a los estudiantes, invitar a ingresar a tiempo, revisar uniformes, que no ingresen con audífonos, aparatos electrónicos y otras chompas, (a excepción de que haga frío utilizando chompa negra o azul).
ACCESO Nro. 3	• Esta puerta es solo para ingreso y salida vehicular por ningún motivo debe permanecer abierta, y no puede ingresar ni salir ninguna persona a pie.

ACCESO Nro. 4	• Permitir el ingreso de los representantes para que retiren a los/las estudiantes de las gradas de la cancha. • Permitir la salida de los estudiantes solo en compañía de los representantes por ningún motivo pueden salir solos.
ENTREGA DE ESTUDIANTES	• Revisar la hoja de movilidad de los estudiantes, identificar las personas que pueden retirar a cada uno de ellos. Si hay alguna novedad con los estudiantes el/la tutor/a debe poner en conocimiento de inspección. • El/docente que docente de la última hora es la encargada de entregar a los representantes a los estudiantes y los estudiantes que no han sido retirados canalizar por medio de inspección para que se dirijan a recepción de donde serán retirados por los representantes.
BARRIDO DEL EDIFICIO PRINCIPAL	• En la mañana bajar a los estudiantes de los pisos para la formación verificar que ningún estudiante se queden dentro de las aulas ni en los baños. • En la salida bajar a los estudiantes y verificar que no se quede ningún estudiante ni en aulas, pasillos o baños. • Si alguna aula queda abierta informar a inspección, todas las aulas deben ser cerradas con seguro después de la salida del docente ya que es el último en salir del aula de clase.
ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES	• De Inicial a 7mo. EGB Los estudiantes deben ser entregados por los docentes que estén en la última hora de clases. • Si hay alguna novedad con algún estudiante de cualquiera de estos grados a la hora de salida el/la docente tutor/a debe comunicar a Inspección para que se tomen las precauciones del caso. • Las /os Docentes encargados de esta labor deben estar vigilantes con que persona salen cada uno de los estudiantes, si hay algún representante que no sea el habitual que retire al estudiante preguntar e informar a inspección. • Los/las estudiantes de Inicial y 1ro. salen 12:20 por el acceso # 4 • Los/las estudiantes de 2do. EGB a 7mo. EGB son retirados de la cancha en las gradas por el acceso # 4.
TRANSPORTE	• Las docentes de la comisión de transporte vigilaran que se cumpla con las normativas del transporte. • Se asegurarán que todos los estudiantes de transporte salgan en los mismos. • Si existe algún inconveniente solicitar que ayude a inspección.
CONTROL DE ATRASOS	• Las/los docentes, retirarán las hojas para el respectivo registro en inspección general. • Los Estudiantes pasan hasta que empiece la oración. • Están encargadas 2 docentes por día, el/la docente # 1 se ubicará en la puerta # 2 y #4 para encaminar a los estudiantes hacia el patio principal.

	• La/el segundo/a docente hará formar a los estudiantes por grados o cursos en el patio principal cerca a la formación principal. • Los/las estudiantes que lleguen atrasadas/os una vez formados deben hacer las mismas actividades que hacen en la formación principal esto quiere decir que deben realizar la oración igual, den mantenerse callados mientras se desarrolla la formación. • Mientras se desarrolla la formación se va realizando el registro de los estudiantes, es necesario con bachillerato verificar los nombres que den ya que muchos se cambian los nombres.
--	---

5.16. LUGARES DE CONTROL AL INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES - DOCENTES

ANEXOS

5.16.1. INGRESO – SALIDA - ACCESO N° 2



5.16.2. INGRESO -SALIDA - ACCESO N° 4



5.17. HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	SABADO
12:50 - 13:30 CATEQUESIS 1RA. COMUNION	12:50 - 13:30 DANZA 2do. - 7mo. EGB	13:10 - 14:30 TEATRO 3ro. EGB - 3ro. BGU	12:50 - 13:30 DANZA 2do. - 7mo. EGB	8:00 - 12:00 BANDA RITMICA 3ro. EGB - 3ro. BGU
13:30-14:40 CATEQUESIS CONFIRMACIÓN	13:00- 14:00 CHEERLEADER 2do. EGB - 7mo. EGB	13:30- 14:30 BASTONERAS 8vo. EGB - 3ro. BGU	13:00- 14:00 CHEERLEADER 2do. EGB - 7mo. EGB	
	13:10- 14:30 TEATRO 3ro. EGB - 3ro. BGU	13:30- 14:40 FERNANDINOS 8vo. EGB - 3ro. BGU	13:30- 14:30 DANZA 8vo. EGB - 3ro. BGU	
	13:30- 14:30 DANZA 8vo. EGB - 3ro. BGU	13:30- 14:40 SUB 14 MASCULINO De 12 a 14 años	13:30- 14:40 FERNANDINOS 8vo. EGB - 3ro. BGU	
	13:30- 14:30 BASTONERAS 8vo. EGB - 3ro. BGU	13:30- 14:30 BASTONERAS 8vo. EGB - 3ro. BGU	13:30- 14:40 PERIODISMO 5to. EGB - 3ro. BGU	
	13:30- 14:40 PERIODISMO 5to. EGB - 3ro. BGU		13:30- 14:40 SUB 18 FEMENINO De 16 a 18 años	
	13:30- 14:40 SUB 15 FEMENINO De 13 a 15 años			

5.18. DOCENTES A CARGO DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

CLUB	INSTRUCTOR	LUGAR DE PRACTICA
Danza	Esteban Gallardo	patio principal
Banda de paz	Wladimir Carvajal	patio principal
Bastonerías	Lizbeth Sevilla	patio principal
Fernandinos	Wladimir Carvajal	Pendiente
Periodismo	Ma. Beatriz Pérez	Laboratorio de computación
Fútbol femenino	Marco Romero Julio Cando	cancha sintética
Fútbol femenino		
Fútbol masculino		
Teatro	Mayra Quiroga	Aula de proyectos y teatro
Cheerleaders	Thalía Rubio	patio junto a capilla

6. Comisiones de Participación en la construcción del código de convivencia

COMISIONES DE PARTICIPACIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA			
Comisión	Acciones relevantes dentro del proceso de construcción del código	Responsables	Observaciones
DIAGNÓSTICO	Organizar grupos de trabajo Realizar FODA Revisar las actividades de la institución en relación a los ámbitos de convivencia. Recolectar información de cada uno de los ámbitos de la convivencia escolar a través de los instrumentos y medios definidos por la comisión, como: encuestas, entrevistas, cuestionarios, conversatorios en asambleas y/o reuniones. • Documentar la realización de asambleas y/o reuniones con sus respectivas actas y registros de asistencia. • Clasificar la información en la matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas establecida en la Guía 6 (FODA, Anexo 1). • Priorizar propósitos y tareas pendientes a través de la matriz para definir prioridades, establecida en la Guía. (Anexo 2)	• MSc. Edison Ponce • Prof. Cristian Ponce • Lic. Daniela Anchatipán • Ing. Geovanna Guevara • Prof. Patricio Urbano	Se realiza una reunión con todos los actores de la comunidad educativa.

	• Entregar la información a la comisión de sistematización.		
SISTEMATIZACIÓN Y REDACCIÓN DEL CÓDIGO	• Organizar mesas de trabajo por cada grupo de los actores educativos para precisar los acuerdos y compromisos en los seis ámbitos de convivencia escolar utilizando la Matriz de Acuerdos y Compromisos establecida en la Guía (Anexo 3). • Recolectar y redactar acuerdos y compromisos planteados en las mesas de trabajo. Redactar el Código de Convivencia	• Lic. Janina Guerra • Lic. David Ramírez • Lic. Thalía Rubio • Lic. Mónica Ases • Lic. María Beatriz Pérez • Lic. Paola Muñoz	• MATRIZ DE ACUERDOS Y COMPROMISOS • REDACCIÓN DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA DE ACUERDO AL CAPÍTULO III DEL INSTRUCTIVO
PROMOCIÓN Y VEEDURÍA DE LA CONVIVENCIA ARMÓNICA INSTITUCIONAL	• Elegir coordinador y secretario. • En esta comisión se eligen a las dos dignidades porque al ser permanente, durante dos años, el coordinador organiza reuniones mensuales para dar seguimiento a las acciones establecidas en el Plan de Convivencia Armónica Anual⁷ y Código de Convivencia; y el secretario lleva las actas de las reuniones realizadas. • Diseñar el Plan de Convivencia Armónica Anual. Elaborar los instrumentos de seguimiento y evaluación al Plan de Convivencia y al Código: • Plan de Comunicación • Plan de Seguimiento • Plan de Evaluación al Plan de	• Lic. Alexandra Villarroel • Lic. Erika Hurtado • Sr. Diego Salazar • Sr. José Lara	• PLAN DE CONVIVENCIA ARMÓNICA ANUAL • PLAN DE COMUNICACIÓN • PLAN DE SEGUIMIENTO • PLAN DE EVALUACIÓN DE CONVIVENCIA ARMÓNICA

	Convivencia Armónica Institucional. Los productos de esta comisión serán entregados a la Comisión de Sistematización y redacción para su incorporación en el Código de Convivencia.		
APROBACIÓN Y RATIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL	Aprobar o ratificar el Código de Convivencia mediante acta que será firmada por todos los miembros de la comisión (Anexo 4), en reunión convocada por el Gobierno Escolar (en las instituciones educativas públicas) o por el Consejo Ejecutivo (en las instituciones particulares y fiscomisionales) • Presentar el Código de Convivencia al Distrito para su registro, mediante oficio, en un plazo no mayor de 72 horas.	• MSc. Edison Ponce • Lic. Israel Maldonado • Ing. César Serrano • Lic. José Lara • Sr. Diego Salazar • Srta. Brenda Sánchez	APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

7. Plan de convivencia Armónica Institucional

Plan de convivencia Armónica						
Ámbito	Objetivo	Actividades	Indicadores	Recursos	Cronograma	Responsables
Respeto y Responsabilidad por el Cuidado y Promoción de la Salud	Fortalecer el cuidado de la salud de toda la comunidad educativa con respecto a: -Higiene personal.	Charlas mediante el personal médico de la institución incentivando a fortalecer los hábitos de higiene personal en la comunidad educativa	2 talleres del cuidado de la salud. (1 por Quimestre)	Materiales: • Computador • Hojas de papel bond • Esferográficos • Lápices • Infócus • Flash Humanos: Dra. Silvia Suquillo Inspección de nivel	Durante todo el año lectivo	• Departamento médico • DECE • Tutores • Padres de familia
	- Nutrición.	Talleres para prevenir desórdenes alimenticios y promover el consumo de comida sana en los estudiantes.	Control de envío de comida saludable a los estudiantes por parte de los padres de familia se lo realizara dos veces por semana. Dar seguimiento al menú del bar de la institución mediante entrega del mismo.			• Departamento médico • DECE • Tutores • Padres de familia
	- Sexualidad.	Talleres de sexualidad para	2 talleres de salud sexual			• Capacitadores. - DECE - Docentes • Padres de familia

	Prevenir el consumo de sustancias estupefacientes.	toda la comunidad educativa con el apoyo del departamento médico de la institución. Charlas y talleres sobre el consumo de sustancias estupefacientes con estudiantes de la secundaria con el apoyo de la DINAPEN.	(1 por Quimestre) 2 talleres de prevención de consumo de sustancias estupefacientes (1 por Quimestre)	• Computador • Hojas de papel bond • Esferográficos • Lápices • Infocus • Flash Humanos: - Especialistas en el tema.		• DINAPEN • DECE • Tutores • Docentes • Padres de familia
Respeto y del cuidado medio Ambiente	Promover el cuidado del medio ambiente creando conciencia en la comunidad educativa sobre la necesidad de proteger nuestro planeta.	Proyecto de Reciclaje de plásticos y papeles	El 80% de los estudiantes practican el reciclaje de plásticos y papeles	Materiales: • Fundas y cartones para la recolección • Tachos de basura • Carteleras Humanos: • Estudiantes • Docentes • Padres de familia	Durante todo el año lectivo	La comunidad educativa.

Respeto y cuidado responsable de los recursos Materiales y Bienes de la Institución Educativa.	Potenciar las prácticas permanentes sobre el cuidado y uso de los recursos materiales y propios de la Institución.	Charlas de concientización a los estudiantes sobre el cuidado de los materiales.	El 90% de los estudiantes utilizan adecuadamente los recursos materiales y propios de la Institución	Materiales: Registro de los materiales que dispone la institución y reporte de daños por parte del personal de apoyo Humanos: Personal de apoyo Personal docente y administrativo.	Durante todo el año lectivo	La comunidad educativa
Respeto entre todos los actores de la comunidad Educativa.	Fortalecer los valores y normas de comportamiento dentro y fuera de la institución	- Charlas sobre la importancia del respeto entre pares. - Elaboración de carteleros por parte de los estudiantes con normas de comportamiento. - Actividades culturales donde se incentive el respecto a los demás	2 talleres de la importancia del respeto a los demás (1 por Quimestre) - Estudiantes de la primaria (1 Quimestre) - Estudiantes de la secundaria (2 Quimestre)	Materiales: - Computador - Hojas de papel bond - Esferográficos - Lápices - Infócus - Flash Humanos: Profesionales direccionados en los instructivos establecidos.	Durante todo el año lectivo	La comunidad educativa

Libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil	Fomentar la participación en una Pastoral Juvenil para ayudar a proyectarse en su vida en forma consciente. Fomentar y colaborar en actividades de participación estudiantil:	• Participación de eucaristías, Retiros, convivencias y encuentros. • Formación y acompañamiento al Consejo Estudiantil en todas las actividades propuestas.	El 100% de los miembros de la comunidad educativa participan de la eucaristía. • Documentos electorales. • Cumplimiento de las propuestas del Consejo Estudiantil y participación de los estudiantes en dichas actividades.	Materiales: • Computador • Guitarras • Sistema de sonido Humanos: • Talento Humano	Durante todo el año lectivo	Estudiantes /Docentes
Respeto a la Diversidad.	Sensibilizar al estudiante la importancia del respeto a la diversidad Permitiéndole abrir espacios de reflexión de manera integral.	• Fortalecer el respeto a los diversos criterios y modos de pensar o actuar para fomentar el buen vivir entre pares.	• Participación de estudiantes para garantizar la inclusión de los actores de la comunidad educativa.	Materiales: • Listado de estudiantes que asisten a las actividades promovidas por la institución. Humanos: • Comunidad educativa	Durante todo el año lectivo.	La comunidad educativa.

8. Plan de Seguimiento

Plan de Seguimiento			
¿Qué?	¿Cómo?	¿Quién?	¿Cuándo?
ACUERDOS Y COMPROMISOS	- Realizar actas de reunión. - Mesa de diálogo con todos los miembros de la comunidad educativa. - Mediante proceso de observación en la unidad educativa. - Revisar leccionarios y registro de novedades desde inspección. - Procesos de evaluación al personal que labora en la institución.	Comisión de promoción y veeduría de la convivencia armónica Institucional.	Una vez finalizado cada parcial
PERTINENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS	- Oficios entregados a inspección, DECE, Rectorado. - Informar a los padres de familia sobre las novedades comportamentales y firmas de cartas de compromiso para establecer acuerdos. - Resolución de conflictos plasmadas en actas y expedientes - Evidenciar mediante observación los círculos restaurativos realizados por el DECE.	Comisión de promoción y veeduría de la convivencia armónica Institucional. - Rector - Vicerrector - Inspección - DECE	Una vez finalizado cada parcial
ACTIVIDADES PLAN DE CONVIVENCIA	- Matriz de evaluación y cumplimiento de las actividades que han sido plasmadas en el plan de convivencia armónica institucional. - Seguimiento del cronograma institucional. - Registro de actividades mediante observación en el desarrollo de las actividades planteadas. - Identificar mediante el plan de seguimiento los logros y dificultades con el fin de mejorar procesos para conseguir objetivos del código de convivencia institucional.	Comisión de promoción y veeduría de la convivencia armónica Institucional.	Revisión de acuerdo al tiempo estipulado en el plan de convivencia armónica. Al finalizar el año escolar realizar el plan de seguimiento para identificar logros y dificultades.

9. Plan de Evaluación

PLAN DE EVALUACIÓN							
Objetivo del plan de convivencia armónica institucional	Ámbito	Actividades	Estrategias	Metas alcanzadas	Indicadores	Cronograma	Observaciones y dificultades
Difundir y promover buenas costumbres direccionadas al cuidado de la salud de la comunidad educativa	Respeto y Responsabilidad por el cuidado y promoción de la salud	Talleres y campañas preventivas por parte del consejo estudiantil para precautelar los riesgos que se puedan generar en los miembros de la institución. Promover el consumo de comida sana a través de charlas y talleres con estudiantes para prevenir desórdenes alimenticios en los estudiantes.	Registro por parte de los participantes que asisten a los talleres Información por medio de carteleros, imágenes en lugares visibles sobre el cuidado de la salud	Se evaluará mediante un porcentaje al culminar el año lectivo	Se medirá por el número de participantes Por el número de espacios donde se brinde la información Por el número de aulas donde se socializó la información	Durante todo el año lectivo	

			Participación de tutores y docentes sobre el cuidado de la salud en las aulas				
		Participación deportiva en la Institución Educativa	Organización de juegos deportivos donde pueda intervenir toda la Institución Educativa	Por el cumplimiento o de las actividades deportivas	Por el número de estudiantes que participen en las actividades deportivas y el número de actividades organizadas	Durante todo el año lectivo	
		Intervención con talleres preventivos sobre el uso y consumos de sustancias psicoactivas	Registro de los participantes a los talleres	El cumplimiento o de los talleres	Por el número de talleres impartidos Por el número de participantes en los talleres	Durante todo el año lectivo	
Fomentar y concientizar en los miembros de la comunidad educativa un cuidado responsable con el medio ambiente	Respeto y cuidado al medio ambiente	Participación en campañas de reciclaje tanto de botellas plásticas y papel	Lugres visibles para facilitar el reciclaje Realizar campañas publicitarias con los estudiantes sobre la	Cumplimiento o de las campañas de reciclaje	Cantidad de botellas plásticas y papel reciclado	Durante todo el año lectivo	

			importancia del reciclaje.				
Utilizar y aprovechar responsablemente los bienes materiales de la institución	Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la institución educativa	Charlas de concientización a los estudiantes sobre el cuidado de los materiales. Registro de uso con respecto a equipos, laboratorios y aulas de la institución Minga al culminar el año lectivo	Motivación permanente a los miembros de la comunidad educativa Número de estudiantes, docentes y padres de familia participantes	Cumplimiento de los inventarios y registros Ejecución de minga al culminar el año lectivo	Por el número de registros e inventarios entregados/ número de inventarios devueltos en buen estado El número de participantes tanto estudiantes, docentes y padres de familia		
Invitar a la participación de actividades culturales, académicas y religiosas	Libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil	Participación de eucaristías, Retiros, convivencias y encuentros. Formación y acompañamiento al Consejo Estudiantil en todas las	Motivación y participación	Cumplimiento de las actividades	Por el número de participantes	Durante todo el año lectivo	

		actividades propuestas.					
Sembrar un clima adecuado que incite y motive hacia la inclusión educativa	Respeto a la diversidad	Fortalecer el respeto a los diversos criterios y modos de pensar o actuar para fomentar el buen vivir entre pares.	Valoración y respeto a las diferentes manifestaciones de las culturas presentes en la institución	Cumpliment o de las buenas costumbres	Por el número de participantes	Durante todo el año lectivo	

10. Plan de Comunicación

PLAN DE COMUNICACIÓN				
Actividades	Estrategias/medios	Frecuencia	Beneficiarios	Responsables
Mesas de diálogo con representantes de los miembros que conforman la comunidad educativa	Informar sobre la importancia del código de convivencia de acuerdo a la propuesta pedagógica institucional.	Dos veces al parcial durante todo el año lectivo	Comunidad Educativa	Comisión de diagnóstico Secretaría
Socialización del código de convivencia	Carteleras informativas Página Web Facebook institucional	Durante todo el año lectivo	Docentes Estudiantes Padres de Familia	Responsable de la página web. Secretaría Comisión de promoción y veeduría de la convivencia Armónica
Seguimiento del plan de convivencia armónica institucional	Plan de seguimiento Página Web Carteleras informativas	Durante todo el año lectivo	Docentes Estudiantes Padres de Familia	Responsable de la página web. Secretaría Comisión de promoción y veeduría de la convivencia Armónica
Proceso de evaluación y reestructuración del código de convivencia de acuerdo a la realidad institucional.	Mesas de diálogo con todos los actores de la comunidad educativa.	Quimestralmente	Comisión de diagnóstico Padres de familia Estudiantes Docentes	Comisión de promoción y veeduría de la convivencia Armónica

11. Presupuesto

PRESUPUESTO			
Actividad	Descripción	Cantidad	Costo en dólares
Recursos informáticos	Internet	1	50
	Computador	3	
	Páginas web	1	
Actas de reunión	Papel bond	1 resma	4
Actas de compromiso padres de familia y estudiantes	Papel bond	3 resmas	12
Campañas de salud preventiva	Papelería	1	40
Señalética	Señalética en servicios higiénicos	20	60
Premiación de actividades deportivas , concursos y proyectos	Medallas Trofeos Diplomas	100	60
Actas de seguimiento , evaluación e informes	Papel bond	2	8
Mesas de diálogo con los miembros de la comunidad educativa	Papel bond	1 resma	4
	Computador	1	
	Infocus	1	
	Carpeta	12	6,60
	Esferos	12	4,80
Material de papelería	sticky notes	3	4,50
	grapap	2	3,00
	clips	1	1,00
	sacapuntas	2	0,50
	borradores	3	1,00
	tijeras	3	2,00
TOTAL			201,40

12. Anexos

12.1. Matriz FODA

MATRIZ FODA Relacionada a los ámbitos de convivencia armónica		
ÁMBITOS	FORTALEZAS ¿Qué aspectos internos a la institución favorecen a la convivencia escolar?	DEBILIDADES ¿Qué aspectos internos a la institución dificultan a la convivencia escolar?
Respeto y responsabilidad por el cuidado y promoción de la salud	- El desarrollo de actividades deportivas y de recreación como la promoción de campeonatos y olimpiadas deportivas. - Campañas de concientización sobre el consumo de drogas y bebidas alcohólicas organizadas por DECE. - Acuerdos con el bar para ofrecer un servicio de alimentación saludable y nutritiva. - Manejo responsable de reciclaje por parte de docentes y estudiantes - Baterías sanitarias para cada uno de los pisos de la institución. - Se cuenta con un departamento de enfermería administrado por una doctora especialista en medicina familiar. - Se cuenta con un equipo de primeros auxilios conformado por estudiantes de la institución. - Se realiza charlas permanentes sobre prevención de problemáticas de salud que se puedan presentar en la institución por la doctora.	- Falta de coordinación respecto de la organización de partidos de fútbol. - Seguimiento de resultados de las campañas para determinar la incidencia e impacto de las mismas en los estudiantes. - No hay control respecto de las colaciones que traen sobre todo los estudiantes de escuela, preparatoria e inicial. - La institución no cuenta con convenios para la venta de reciclaje. - No existe un programa integral de sexualidad. - Un alto porcentaje de padres de familia no envían loncheras saludables. - Padres de familia no asisten a llamados y citaciones por parte de la institución para escuela para padres, talleres o reuniones.
Respeto y Cuidado del Medio	Proyecto TINÍ en las aulas y huerto	No existe manejo de residuos sólidos.

Ambiente	• Programa de participación estudiantil: Ornamentación institucional • Limpieza de espacios destinados a recreación por parte del personal de apoyo. • Reciclaje de papel y botellas. • Control de baños (grifos) por parte del personal de apoyo y docente. • Huerto en el cual se realiza siembras periódicamente. • Control en las aulas sobre el uso de energía eléctrica.	• Uso de papel en el área administrativa (informes, oficios, planificaciones, evaluaciones) • Bajo índice en el uso de la plataforma Siscontrol por parte de padres de familia y estudiantes. • Uso de recursos tecnológicos por los miembros de la comunidad educativa. • No se realizan campañas de concientización sobre el manejo de residuos.
Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la institución educativa	• Contamos con personal de apoyo calificado para el mantenimiento de las instalaciones. • Existencia de un inventario de todos los bienes de la institución con ayuda de personal docente, administrativo y de apoyo. • Revisión constante de instalaciones para mejorar los espacios físicos. • Se realizan los requerimientos necesarios para eventos por medio de oficios dirigidos a Inspección general	• Falta de concientización por parte de los estudiantes respecto al cuidado de los bienes materiales y la infraestructura de la institución. • Establecimiento de normas claras para estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo para el cuidado y control de las instalaciones. • Entrega de oficios a destiempo para uso de instalaciones.
Respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa	• El 95% del personal que labora en la Institución tienen buena disposición para cumplir las normas de comportamiento dentro de los diferentes espacios de la Institución. • Los departamentos como DECE, enfermería e Inspección aplican sus propios procedimientos acorde a lo que dice la ley.	• El 70% de padres de familia cumple con las normas de comportamiento dentro de los diferentes espacios de la Institución. • Falta de conocimiento de los actores de la comunidad educativa para seguir los procesos frente a una resolución de conflicto.
Libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil	• Participación de los estudiantes en momentos religiosos y cívicos. • Integración e inclusión de los estudiantes mediante eventos deportivos, culturales y sociales. • Infraestructura adecuada para la realización de los diferentes eventos.	• Tiempo limitado por parte de estudiantes en momentos religiosos. • Falta de tiempo por parte de los PPFF para la integración de toda la comunidad educativa en eventos deportivos, culturales y sociales.

	• La elección de directivas estudiantiles en cada aula y creación del comité central de PPFF. • Elección y creación del consejo estudiantil.	• La falta de organización y liderazgo por parte de estudiantes y PPFF. • Tiempo para que cada directiva se organice, así como el espacio físico para realizar las sesiones.
Respeto a la Diversidad	• Proceso encaminado hacia la sensibilización sobre los derechos, género, bienestar, interculturalidad, intergeneracionalidad, inclusivo y pedagógico. • La Institución reconoce de que cada estudiante tiene características, intereses, capacidades y necesidades de aprendizaje distintos, siendo el docente el responsable de aplicar y adaptar programas, contenidos y prácticas educativas a dicha diversidad, garantizando la educación para todos.	• Falta de documentos, en donde se pueda evidenciar los procesos de inclusión educativa que se realizan dentro de la Institución. • Falta de conocimiento de los padres de familia sobre el respeto a toda forma de diversidad.
AMENAZAS ¿Qué factores externos a la institución dificultan la convivencia escolar?		OPORTUNIDADES ¿Qué factores externos a la institución favorecen la convivencia escolar?
Respeto y responsabilidad por el cuidado y promoción de la salud	• Espacios físicos limitados para la capacidad de los estudiantes. • Falta de concientización de parte de los padres de familia respecto de una colación y alimentación sana y nutritiva. • Venta de bebidas alcohólicas y drogas en el exterior de la institución. • Ubicación de la institución en sector de alta vulnerabilidad. • Un alto porcentaje de locales de comida chatarra alrededor de la institución. • No existe control de un alto porcentaje de estudiantes en sus hogares.	• Cercanía al parque Santa Ana que cuenta con una amplia pista lo que facilita la realización de olimpiadas. • Venta en la parte exterior de colaciones de nutritivas. • Buena relación de la institución con la administración zonal Eloy Alfaro y el comité pro-mejoras la Villa Flora. • Centro de salud Chimbacalle. • Unidad de Policía Comunitaria. • Organización de la directiva Barrial. • Trabajo en coordinación con el comité de

	Falta de compromiso de padres de familia en colaboración de actividades planteadas por la institución.	padres de familia.
Respeto y Cuidado del Medio Ambiente	- Mal manejo de residuos sólidos. - Recolección deficiente de basura por parte de EMASEO - Falta de contenedores en los alrededores de la institución.	Coordinación con el ministerio de Ambiente y EMASEO.
Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la institución educativa	- La antigüedad del edificio de la institución lo que genera por ejemplo mal olor por las alcantarillas. - La ubicación del edificio, se encuentra en una zona muy comercial, rodeada de restaurants y gasolineras lo que en caso de un desastre natural o incendio lo convierte en una bomba de tiempo.	Compromiso por parte de los representantes de padres de familia y estudiantes hacia la institución y su colaboración con implementos necesarios para clubes principalmente.
Respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa	- El 5% del personal que labora en la UE no colabora con el control de la disciplina por parte de los docentes que realizan turnos. -Padres de familia y estudiantes no cumplen con los acuerdos y compromisos establecidos en los reglamentos dispuestos en el Código de Convivencia.	- Invitaciones de otras instituciones educativas para participar en los diferentes clubes. - Realizar concursos intercolegiales de diferentes áreas y también el deporte - La institución cuenta con algunas redes de apoyo, para poder resolver algún tipo de dificultades o conflictos
Libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil	- Falta de compromiso por miembros del hogar hacia los estudiantes en la realización y participación en eventos religiosos. - Ingreso de personas extrañas que opacan y distorsionan la realización de los diferentes eventos.	- La participación con la curia ecuatoriana en los momentos religiosos. - Normativas Ministeriales a la obligatoriedad y organización de eventos deportivos, culturales y sociales. - Estrecha relación con el comité pro-mejoras del barrio Villa Flora
Respeto a la Diversidad	- Falta de capacitación y talleres realizados por profesionales externos dirigida a la Comunicada Educativa. - Poca adherencia por parte de estudiantes y docentes a las charlas y talleres explicados.	- Contamos con el apoyo del personal de la UDAI. - Charlas y talleres por parte del DECE dirigido a estudiantes y docentes con el objetivo de fomentar el respeto a la diversidad.

12.2. Matriz para definir prioridades

Matriz para definir prioridades					
Ámbitos	Dimensiones	¿Qué se ha hecho?	¿Quiénes lo hicieron?	¿Qué falta por hacer?	Observaciones
Respeto y Responsabilidad por el cuidado y promoción de la Salud.	Prácticas permanentes para fortalecer hábitos de higiene personal por parte de los miembros de la comunidad educativa	Charla informativa por parte del departamento médico con los estudiantes indicando los hábitos de higiene. Dialogar con los padres de familia en reuniones y envío de comunicado acerca de la importancia de mantener hábitos de higiene adecuados.	Departamento Médico Docentes Tutores Autoridades	Realizar campañas periódicamente y llevar un control sobre los resultados.	Lo estudiantes deben tener en las maletas gel antiséptico.
	Desarrollo de estrategias para mejorar los hábitos de alimentación de todos los actores de la comunidad educativa	Charlas sobre alimentación saludable por parte de coordinación académica. Diálogo con los padres de familia sobre la importancia	Coordinación académica – Lic. Cristian Ponce. Docentes tutores	Institucionalizar sobre campañas loncheras saludables y su importancia con los padres familia y estudiantes. Control periódico de los alimentos que expende	El envío de dinero a los estudiantes de escuela permite que los adquieran alimentos no saludables fuera de la

		del envío de loncheras con alimentos nutritivos. Revisión de alimentos que se expenden en el bar institucional y entrega de recomendaciones a la persona encargada.	Comisión del Bar	el Bar institucional.	institución.
	Actividades implementadas y ejecutadas por la institución para prevenir el uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas	Campañas de concientización y prevención del uso de drogas lícitas e ilícitas. Revisión de las pertenencias de los estudiantes, autorizadas por los PPFF, para evitar el ingreso y consumo de drogas.	DECE Departamento de inspección	Seguimiento y control de las campañas de prevención para verificar resultados obtenidos.	El manejo irresponsable del dinero en los estudiantes del colegio permite que tengan fácil acceso al consumo de drogas.
	Institucionalización de la Educación para la sexualidad integral frente a la prevención del embarazo en adolescentes y de las ITS-VIH y SIDA	Talleres de educación sexual a nivel general y en particular en las aulas en las horas de DHI.	DECE Docentes tutores	Realizar planes y charlas de salud integral junto con el departamento médico e involucrar a la comisión de pastoral de la institución.	

Respeto y del cuidado medio ambiente	Acciones implementadas por la institución para el manejo de desechos sólidos	Charlas sobre el manejo responsable de los residuos sólidos. Creación de una compostera para disposición de desechos biodegradables. Implementación de tachos de basura con su debida rotulación.	Área de Ciencias Naturales Participación estudiantil Bar institucional	Revisión periódica sobre el manejo de residuos dentro de la institución. Mantenimiento de la compostera con personal capacitado.	Los estudiantes deberían tomar conciencia sobre el manejo de residuos desde el hogar.
	Acciones implementadas por la institución para el ahorro de energía.	Campaña de ahorro de energía. Control en el uso de energía eléctrica.	Área de Ciencias Naturales.	Control sobre el uso de luz eléctrica en horario en el que se puede utilizar la energía solar. Proyecto para generar energía a través de residuos biodegradables.	
	Implementadas por la institución para la ornamentación, forestación y reforestación	Proyecto TINÍ	Participación estudiantil Área de Ciencias Naturales	Ornamentación mantenimiento de espacios de la institución.	Se necesita tener mayor compromiso por parte del personal y alumnos de la institución para mantener los espacios TINÍ.

Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la institución educativa	Prácticas permanentes sobre el cuidado y uso de los recursos materiales propios y de la institución	Inventarios de todos los departamentos, oficinas, áreas y aulas de la institución.	Docentes Personal Administrativo Personal de apoyo	Asumir la responsabilidad del deterioro de los bienes inmuebles que han sido verificados mediante inventario.	
	Formas de utilización de los equipos e implementos de la institución educativa	Oficios dirigidos a inspección para la utilización de equipos e implementos. Registro de la persona responsable del uso de los equipos e implementos.	Docentes Personal Administrativo Inspección.	Entrega de oficios con el tiempo adecuado. Realizar las observaciones correspondientes.	Asumir la responsabilidad el deterioro o mal uso de los equipos.
	Acciones que apoyan al cuidado y uso de las instalaciones físicas de la institución educativa	Limpieza diaria de todos los espacios de la institución. Mingas Quimestrales	Personal docente, apoyo, administrativo y estudiantes.	Realizar las observaciones correspondientes a los responsables de cada uno de los espacios.	
Respeto entre todos los actores de la comunidad educativa	Normas de comportamiento entre los miembros de la Comunidad Educativa en los diferentes espacios como aulas, áreas de recreación, deportivas y baños, transporte, bares y comedores escolares entre otros.	Informar las normas de comportamiento en la institución. Firmas de cartas de compromiso por los PPFF en la matrícula.	Docentes Tutores Inspección DECE	Aplicar las acciones disciplinarias por el incumplimiento de normas comportamentales.	Las acciones disciplinarias deben ser tomadas con un máximo de 48 horas después de que se haya abordado el caso por el DECE.

	Procedimientos utilizados por la institución para resolver conflictos entre los actores de la Comunidad Educativa; en este ámbito se pondrá énfasis en todas las formas de violencia (física, psicológica y sexual) que pudieran existir dentro y fuera de la institución educativa	Notificación al representante legal Cartas de compromiso. Resolución de conflictos	DECE Inspección Rectorado	Aplicar las acciones disciplinarias por el incumplimiento de normas comportamentales.	Las acciones disciplinarias deben ser tomadas con un máximo de 48 horas después de que se haya abordado el caso por el DECE.
Libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil	Formas de participación de todos los estudiantes dentro de los espacios e instancias institucionales	Participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en eventos a realizarse dentro y fuera de la institución.	Docentes Personal Administrativo Personal de apoyo Estudiantes Padres de Familia	Conocer el plan de emergencia y contingencia de la institución.	
	Mecanismos internos para garantizar la participación de los estudiantes en los ámbitos contemplados en la normativa educativa y constitucional	Elección del Consejo estudiantil. Elegir la directiva del curso.	Docentes - Tutores Estudiantes Tribunal Electoral	Realizar reuniones para periódicas con todos los miembros de la comunidad educativa para abordar las problemáticas institucionales.	Falta de compromiso por parte de las estudiantes que conforman el consejo estudiantil en reuniones.
	Acciones establecidas por la institución para fortalecer la construcción de ciudadanía en actividades deportivas,	Campeonato interno de Fútbol. Fiestas Patronales	Docentes Personal de apoyo Personal administrativo	Mayor vinculación con la comunidad.	

	culturales, científicas y sociales de los estudiantes	Intercolegiales			
Respeto a la diversidad	Acciones que la institución educativa considera para garantizar la inclusión de los actores de la Comunidad educativa	Capacitación docente Inclusión dentro de las aulas a los estudiantes con NEE.	DECE Vicerrectorado	Capacitaciones continuas sobre las estrategias a utilizar para realizar inclusión dentro del aula. Poca sensibilización de PPFF y estudiantes.	
	Normas que la institución contempla para el respeto a toda forma de diversidad	Círculo de restauración en casos de violencia o comportamiento identificado dentro del aula. Aplicar e informar las normas de convivencia armónica dentro del aula de acuerdo al humanismo solidario. Talleres de escuela para padres.	Vicerrectorado DECE Inspección PPFF	Aplicar las acciones disciplinarias según el Art. 330 de la LOEI.	
	Acciones que fomenten la equidad educativa, a fin de superar el racismo, la discriminación y la exclusión, y favorecer la comunicación entre los miembros de la diferentes culturas	Talleres sobre inclusión. Actividades inclusivas en DHI.	PPFF Estudiantes Personal que labora en la institución. Docentes-Tutores	Retiros espirituales con institución católica.	

12.3. Matriz de acuerdos y compromisos por cada actor educativo

Matriz para acuerdos y compromisos AUTORIDADES		
Ámbito	Acuerdos	Compromisos
Respeto y responsabilidad por el cuidado y promoción de la salud	• Involucrar a todo el personal que labora en la institución y promover hábitos saludables. • Institucionalizar campañas sobre loncheras saludables y su importancia con los padres familia y estudiantes. • Control periódico de los alimentos que expende el Bar institucional. • Realizar charlas sobre infecciones de transmisión sexual, prevención, embarazo adolescencia, autoestima y respeto por su propio cuerpo. • Campañas de concientización y prevención del uso de drogas lícitas e ilícitas.	• Elaborar proyecto de lonchera saludable. • Elaborar un proyecto de salud integral para todos los miembros de la comunidad educativa. • Coordinar con el Ministerio de Salud Pública talleres acerca del consumo de sustancias ilícitas. • Capacitar a los docentes y estudiantes sobre educación sexual. • Direccionar campañas de concientización y prevención en el uso de drogas a personal capacitado. • Organizar actividades deportivas con todos los miembros de la comunidad Educativa.
Respeto y cuidado del medio ambiente	• Socializar a los miembros de la comunidad educativa sobre el manejo de recursos renovables, no renovables y concientización sobre el medio ambiente. • Fomentar y propiciar el cuidado y respeto	• Apoyar en campañas de reciclaje realizado por la comisión de asuntos sociales. • Generar los espacios necesarios para la concientización sobre el cuidado del medio ambiente.

	de nuestro entorno.	• Implementar, dirigir y controlar los procesos adecuados para lograr el respeto y cuidado del medio ambiente.
Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la institución educativa.	• Asumir la responsabilidad el deterioro de los bienes inmuebles que han sido verificados mediante inventario. • Cuidar los bienes e inmuebles de la unidad educativa. • Propiciar un ambiente adecuado por medio de la supervisión e implementación de los recursos necesarios.	• Proporcionar estrategias a los docentes para que los estudiantes asuman con responsabilidad el deterioro de bienes inmuebles. • Coordinar el control y seguimiento del uso y manejo funcional de los recursos materiales y bienes de la Institución. • Supervisar el cumplimiento de los procedimientos del uso y cuidado de los recursos. • Regular el uso de laboratorios y espacios comunitarios.
Respeto entre todos los actores de la comunidad educativa	• Fortalecer el respeto y la integración entre autoridades, docentes, personal administrativo y de apoyo, estudiantes y sus representantes legales. • Generar acuerdos y compromisos entre los miembros de la comunidad educativa para la resolución pacífica de conflictos.	• Enfatizar la educación en valores, los mismos que constituyen una herramienta útil para la formación integral de los y las estudiantes fortaleciendo la interrelación entre los miembros de la comunidad educativa. • Establecer una cultura de paz y solución alternativa de conflictos en la que serán el camino seguro para mantener la armonía entre todos los miembros de la Institución, evitando actitudes violentas y rumores que destruyan la dignidad y la honra de los actores educativos. • Informar oportunamente por medio de los canales de comunicación establecidos, acerca de las decisiones tomadas inherentes

		a solicitudes específicas de algún miembro de la comunidad. • Cumplir los lineamientos establecidos por las leyes ecuatorianas relacionadas con el quehacer educativo. • Realizar la resolución de conflictos de manera inmediata y cumplimiento los acuerdos y compromisos que han sido ya institucionalizados.
Libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil	• Realizar reuniones que generen participación de los estudiantes para tomar decisiones en actividades que se realicen en la institución. • Fortalecer los valores institucionales en la participación del estudiante.	• Conformar el tribunal electoral para la conformación del consejo estudiantil. • Ser veedores del cumplimiento de las propuestas planificadas por el consejo estudiantil. • Participar activamente en la coordinación de actividades propuestas por el consejo estudiantil. • Promover la participación de los y las estudiantes con principios de libertad y democracia. • Capacitar a los y las estudiantes sobre sus deberes y derechos para la participación democrática y responsable. • Asesorar en forma permanente a la organización estudiantil.

		• Orientar la participación democrática de los y las estudiantes en la Institución. • Apoyar en consenso los planes y propuestas del Consejo Estudiantil.
Respeto a la diversidad	• Generar prácticas de inclusión y respeto a la diversidad en todos los espacios de la institución • Implementar mecanismos y oportunidades para lograr la participación democrática de la comunidad educativa, enfocados en el Buen Vivir	• Capacitar a los docentes y estudiantes sobre el trato inclusivo. • Sensibilizar y propiciar capacitaciones acerca de la diversidad a los actores de la comunidad educativa. • Acompañar a todos los miembros de la comunidad educativa en el proceso de aprendizaje, tomando en cuenta la diversidad y siendo empáticos con sus necesidades Trabajar diariamente en valores como solidaridad, respeto, tolerancia y empatía como ejes transversales y demás valores institucionales. • Promover ambientes pluriculturales dentro y fuera del aula

Matriz para acuerdos y compromisos DOCENTES		
Ámbito	Acuerdos	Compromisos
Respeto y responsabilidad por el cuidado y promoción de la salud	• Participar activamente en programas de salud integral. • Motivar a los miembros de la comunidad educativas en el consumo de alimentos saludables	• Incentivar a los estudiantes y padre de familia sobre lonchera saludable y la importancia nutritiva de los alimentos. • Participar responsablemente en charlas de salud sexual y reproductiva para poder

	• Fomentar el diálogo con los estudiantes sobre temas de salud sexual y reproductiva. • Generar espacios de diálogo en DHI para tratar asuntos como uso de drogas y las consecuencias que trae consigo este problema.	direccionar de manera asertiva a los estudiantes a las personas capacitadas. • Fomentar hábitos del cuidado y promoción de la salud de los integrantes del FESVIP. • Participar activamente en círculos restaurativos realizados por el DECE e informar a la autoridad pertinente si hay algún indicio de consumo por parte de algún estudiante. • Participar en las actividades deportivas dentro de la institución.
Respeto y cuidado del medio ambiente	• Sensibilizar e involucrar a la comunidad educativa en el cuidado y protección de la naturaleza. • Conocer las buenas prácticas ambientales para poder informar a los estudiantes sobre el buen uso de residuos sólidos que son generados en la institución.	• Planificar y promocionar los proyectos en el manejo eficiente de desechos sólidos, mediante un plan de separación de desechos y plásticos, fomentar la cultura de las 4 R. • Evitar el uso excesivo de papel. • Concientizar a los estudiantes sobre el uso de plásticos y la forma de disposición de los mismos. • Realizar trabajos en material reutilizado con el fin de no consumir más recursos no renovables.
Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la institución educativa.	• Fomentar y hacer buen uso de los recursos materiales y bienes Institucionales • Asumir con responsabilidad los bienes inmuebles a cargo y promover el uso adecuado de los bienes materiales.	• Revisión periódica de los bienes inmuebles entregados a su cargo. • Concientizar en los estudiantes el uso de adecuado de los recursos del aula. • Buscar estrategias que permitan que al finalizar el año las aulas sean entregadas de acuerdo al estado que se encontraban en el inventario entregado.

		• Motivar a los padres y/o representantes sobre el uso, cuidado, y mantenimiento de los bienes materiales de la Institución. • Participar activamente en las brigadas para el control para el correcto uso de los espacios de la Institución en horas de recreación y tiempo libre.
Respeto entre todos los actores de la comunidad educativa	• Fortalecer las buenas prácticas de convivencia con todos los actores de la comunidad. • Promover respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa de acuerdo al humanismo solidario.	• Mantener una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. • Generar estrategias para mejorar relaciones personales en las aulas. • Cumplir responsablemente con todas nuestras funciones, en el proceso de enseñanza aprendizaje. • Establecer una relación basada en el respeto con todos los miembros de la comunidad. • Promover el cumplimiento de normas de convivencia dentro y fuera de la institución, respetando los protocolos establecidos en las normativas de las diferentes autoridades, DECE, representantes legales, docentes. • Ejecutar los procedimientos de resolución de conflictos, establecido en el Manual correspondiente aprobado por la institución. • Utilizar correctamente el uniforme en la Institución y fuera de ella, cuidando la imagen personal y profesional. • Participar de manera activa en los procesos de inclusión educativa, proyectos, sesiones de trabajo, comisiones y eventos institucionales.

		• Cumplir con lo establecido en el contrato de trabajo. • Dar buen uso a la tecnología, teniendo como único fin la formación integral de los actores de la comunidad educativa.
Libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil	• Fomentar la participación responsable y activa de los y las estudiantes en los diferentes ámbitos. • Coordinar las actividades planteadas por los estudiantes. • Contribuir con ideas para mejorar las ideas planteadas por los estudiantes. • Involucrar a todos los miembros de la comunidad a participar en actividades planteadas.	• Orientar a los y las estudiantes en el respeto a la libre expresión, y el respeto mutuo. • Apoyar los procesos democráticos de la institución para que se lleven a cabo con responsabilidad. • Respetar, participar y no influir en el proceso de elección del Consejo Estudiantil. • Motivar a los y las estudiantes a sustentar, defender y argumentar sus ideas. • Incentivar la participación estudiantil en los diferentes concursos internos y externos. • Ser vigía responsablemente de que se cumplan a un 100% las actividades planificadas por el consejo estudiantil. • Organizar actividades de integración.
Respeto a la diversidad	• Fomentar y participar activamente en la interculturalidad y la educación inclusiva. • Manejar prácticas de inclusión en todos los espacios de la unidad educativa. • Contribuir con ideas para mejorar prácticas inclusivas ya institucionalizadas.	• Participar activamente en proyecto de inclusión. • Propiciar las acciones que promueven el respeto a la diversidad de todos los miembros de la comunidad. • Aplicar las sugerencias propuestas por el DECE a aquellos y aquellas estudiantes que lo necesitaran. • Participar en las capacitaciones acerca de la diversidad. • Evitar prejuicios, estereotipos y estigmas promoviendo la unidad.

Matriz para acuerdos y compromisos ESTUDIANTES		
Ámbito	Acuerdos	Compromisos
Respeto y responsabilidad por el cuidado y promoción de la salud	• Participar en actividades relacionadas con la prevención y cuidado de la salud. • Traer lonchera saludable. • Consumir alimentos saludables en horarios establecidos. • No comprar comida chatarra dentro y fuera de la institución. • Participar en las campañas realizadas dentro de la unidad educativa. • Participar en actividades recreativas. • Tomar en cuenta las recomendaciones que se generan en las charlas de salud sexual y reproductiva.	• Consumir los alimentos enviados por los padres de familia evitando desperdiciarlos. • Mantener una adecuada higiene personal. • Participar en charlas y ferias de comida saludable con el fin de lograr tomar conciencia del consumo responsable de alimentos saludables. • Promover la sana participación en actividades deportivas. • Participar en campañas de prevención
Respeto y cuidado del medio ambiente	• Promover y participar activamente en las buenas prácticas ambientales	• Realizar con responsabilidad las actividades de las 4 R de conformidad con el manual de BPA. • Utilizar adecuadamente los depósitos asignados para los desechos sólidos. • Respetar la naturaleza y su entorno: espacios verdes, agua y fauna. • Ahorrar de energía eléctrica. • Participar de las campañas a favor del medio ambiente. • Ser responsables y ayudar con la limpieza de todas las instalaciones en cada jornada de estudio.

		• Apoyar las propuestas que realizan el Consejo Estudiantil, en relación a campaña de reciclaje, limpieza de la institución, buenas prácticas ambientales y ahorro energético.
Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la institución educativa.	• Cuidar los bienes materiales de la institución, evitando destruir los recursos destinados para un mejor aprendizaje. • Conocer la normativa para el uso y manejo de los espacios, implementos y equipos. Participar en los proyectos de aseo y control de patios	• Cuidar la infraestructura, recursos y materiales de la Institución. • Usar adecuadamente los recursos materiales y didácticos que nos facilita la Institución. • Evitar rayar paredes, pupitres y demás espacios de la Institución. • Responsabilizarse económicamente de lo destruido y reponerlo de forma inmediata. • Utilizar adecuadamente todas las instalaciones de la Institución como laboratorios, computadoras y demás implementos físicos y tecnológicos. • Informar a las autoridades sobre el mal uso de los bienes. • Utilizar correctamente los lavamanos, baterías sanitarias, etc. • Respetar el ingreso a la capilla al igual que cuidar las bancas. • Cumplir con el cronograma para el aseo y control de patios.
Respeto entre todos los actores de la comunidad educativa	• Mantener una relación armónica, respetuosa y cultura de paz entre todos los miembros de la comunidad educativa.	• Evitar generar conflictos con mis compañeras/os. Para solucionar algún conflicto solicitar la mediación de las instancias pertinentes • Crear un ambiente de compañerismo y diálogo, mediante la aplicación de valores, con autoridades, docentes y compañeros. • Poner en práctica las normas de cortesía. • Manifestar el respeto entre autoridades, docentes, compañeros y padres de familia.

		• Utilizar las redes sociales con respeto y responsabilidad. • Respetar el espacio y pertenencias de los demás miembros de la Institución. • Hablar con un vocabulario adecuado, sin utilizar palabras ofensivas, sarcasmos, etc. • No discriminar. • Llevar el uniforme correcta y responsablemente dentro y fuera de la Institución. • No portar accesorios extravagantes, ni maquillaje. • No llevar a la Institución equipos electrónicos que produzcan distracción del quehacer educativo. • Entregar el horario de clase, atención a padres de familia, cronogramas, comunicados y circulares a los Padres de Familia de manera oportuna. • No poner apodos ni hacer bromas "ofensivas". • Respetar la integridad de cada persona. • Promover una cultura de Paz. • Evitar la violencia virtual. • Escuchar con respeto la opinión de los demás. • Comunicarnos adecuadamente. • Aplicar los buenos consejos y valores en todas las instancias de nuestra vida. • Colaborar con la disciplina dentro y fuera de la Institución. • Denunciar actos de agresión, maltrato y/o acoso, al DECE y/o Inspección de forma oportuna. • Acatar las disposiciones de la Institución. • Observar una actitud positiva y conducta adecuada en las diversas actividades escolares dentro y fuera de la Institución.
Libertad con responsabilidad y participación	• Participar de forma autónoma y responsable en las diferentes actividades estudiantiles.	• Colaborar y participar activa y responsablemente en las actividades programadas en la Institución.

democrática estudiantil		• Manifestar nuestras opiniones e inquietudes, con respeto y oportunamente. • Sufragar con responsabilidad en la elección del Consejo Estudiantil. • Utilizar óptimamente el tiempo y ser puntuales en todas nuestras actividades. • Respetar el criterio de las demás personas. • Evitar la corrupción. • No abusar de la confianza que nos brindan los miembros de la comunidad educativa. • Escuchar todas las ideas y propuestas, para tener criterio de decisión. • Discernir entre lo bueno y lo malo antes de tomar decisiones. • Mantener un comportamiento adecuado en todo lugar. • Cumplir con respeto y responsabilidad lo establecido entre autoridades y estudiantes. • Aportar con ideas y propuestas proactivas. • Informarse de las normativas y leyes de educación y de la Institución. • Participar con respeto y activamente en los minutos y eventos cívicos. • Apoyar responsablemente a las directivas de curso en acciones que procuren el bienestar de las estudiantes y comunidad en general. • Tener actitud positiva. • Cumplir con las disposiciones y normas disciplinarias.
Respeto a la diversidad	• Participar de las actividades que fomenten la diversidad en la comunidad educativa.	• Apoyar acciones que fomenten la igualdad de trato y oportunidades entre las personas. • Aceptar y tolerar a todos los miembros de la comunidad educativa.

		• Evitar la discriminación, maltratos de toda índole, abusos dentro y fuera de la Institución. • Evitar hacer juicios, burlas y/o críticas negativas a las personas. • Valorarnos como seres humanos. • Respetar la igualdad entre las personas. • Respetar la diversidad de costumbres, ideologías, etc. • Acoger a las personas que estén solas. • Realizar y participar en campañas para fomentar la igualdad y el respeto. • No abusar de la confianza que se nos brinda por parte de la comunidad educativa. • Asistir con entusiasmo a las convivencias. • Escribir frases motivadoras sobre el respeto y la igualdad en los espacios asignados en las aulas. • Convivir en paz y en armonía con todos. • Promover la libre expresión con responsabilidad y asumir las consecuencias. • Realizar acciones de integración como recreos compartidos, eventos deportivos, musicales, etc. • Evitar seguir estereotipos. • Participar activamente en beneficio de la comunidad educativa. • Participar en convivencias, talleres, campamentos, ejercicios espirituales que aporten en una integración social de calidad.
Matriz para acuerdos y compromisos PADRES, MADRES DE FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES		
Ámbito	Acuerdos	Compromisos
Respeto y responsabilidad por el cuidado y promoción	▪ Propiciar una salud integral de nuestros representados.	• Inculcar en nuestras representados/as la alimentación saludable.

de la salud	▪ Incentivar al consumo de alimentos saludables a nuestros representados y el envío de lonchera saludable.	• Fomentar en nuestras representados /as hábitos de higiene personal. • Participar en forma positiva en campañas, capacitaciones y conferencias que promueva la institución para favorecer el cuidado de la salud de nuestros/ras representadas • Informar oportunamente al departamento médico sobre diagnósticos y recomendaciones médicas que se deben tomar en cuenta. • Salvaguardar la integridad de sus representados y compañeros y compañeras, evitando enviarlos a la Institución si se encuentran indispuestos de salud. • Propiciar un ambiente de seguridad con nuestros representados para informar y concienciar sobre salud sexual y reproductiva.
Respeto y cuidado del medio ambiente	Educar con el ejemplo en el cuidado del medio ambiente cultivando la consciencia ambiental en nuestros representados/as	• Participar en actividades que incentiven en el cuidado del medio ambiente promovidos por la institución. • Respetar y apoyar los procesos formativos organizados por la institución sobre el medio ambiente como parte de la educación integral de nuestros representados. • Respetar y apoyar los procesos formativos organizados por la Institución sobre el cuidado del medio ambiente. • Incentivar a nuestros hijos para la creación de proyectos innovadores que permitan utilizar recursos biológicos y así poder cuidar el medio ambiente.
Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y	• Inculcar e incentivar a nuestros representados el buen uso de los recursos materiales y bienes	• Dialogar con nuestros hijos e hijas sobre el cuidado de las instalaciones y materiales de la institución.

bienes de la institución educativa.	de la institución.	• Asumir económicamente los daños provocados por nuestros representados en las instalaciones o bienes del plantel. • Colaborar con el Comité de Padres de Familia en las diversas actividades, en beneficio de la Institución. • Pagar oportunamente las obligaciones económicas establecidas en la Institución, caso contrario asumo las responsabilidades determinadas en el Contrato de Prestación de Servicios • Colaborar pagando oportunamente las cuotas acordadas por el Comité Central de Padres de Familia.
Respeto entre todos los actores de la comunidad educativa	• Mantener una actitud positiva y respetuosa hacia todos los miembros de la comunidad educativa y promoverla en los representados	• Promover en nuestros hogares actitudes de buenos modales. • Ser respetuosos y cordiales con todos los miembros de la comunidad educativa. • Apoyar a nuestros representados para que puedan cumplir con los acuerdos, compromisos y actividades formativas convenidas en la institución. • Conservar la debida discreción de la información recibida en reuniones confidenciales. • Cumplir con los horarios establecidos por la institución en las diferentes actividades escolares. • Organizar todas las actividades familiares y/o particulares, de tal forma que no interfieran con el cronograma escolar. • Respetar los horarios de atención y citas con autoridades, maestros, DECE, Departamento Médico y Talento Humano (Inspección). • Usar únicamente los canales oficiales de la Institución para comunicarnos durante la jornada escolar con nuestros representados. • Mantenernos dentro de los límites de las áreas no

		pedagógicas destinadas a madres, padres y representantes legales, cuando ingresemos al plantel para asistir a una cita. • Asistir puntualmente y participar en las convivencias, reuniones y demás actividades convocadas por la institución. • Asumir con compromiso y responsabilidad las representaciones para las que fuéramos elegidos o designados. • Comunicar oportunamente a las autoridades respectivas (tutores, inspectores, rectorado) en caso de ausencias de sus representados a la institución. • Cumplir con las normativas del servicio de transporte escolar y la cancelación oportuna de la tarifa establecida. • Revisar continuamente el sitio WEB de la Institución y plataformas. • Concienciar que como padres y madres somos los primeros educadores de los niños/as y adolescentes. • No desinformar o causar inconvenientes por medio de chats creados por los padres de familia.
Libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil	• Apoyar a nuestros representados para que participen de manera responsable y activa en las diferentes actividades estudiantiles. • Promover un ambiente educativo para nuestros representados /as libre de drogas y alcohol.	• Garantizar que nuestros representados cumplan con responsabilidad todas las actividades académicas, recreacionales y lúdicas asignadas por la Institución educativa. • Motivar a nuestros hijos para que asuman con compromiso y responsabilidad las representaciones para las que fueran elegidos o designados. • Apoyar y controlar a nuestros representados en la preparación para rendir con éxito los exámenes tales como: quimestrales, prueba SER BACHILLER.

		• Dialogar y controlar sobre temas relacionados con: drogas, Tabaco, alcohol y sexualidad a nuestros hijos/as aplicando las normativas del Plantel. • Vigilar permanentemente la conducta de nuestros hijos/as, fuera de la institución. • Controlar las redes sociales de nuestros representados y manejo del uso de la tecnología.
Respeto a la diversidad	• Fomentar, apoyar y participar en todos los ámbitos referentes a la inclusión de la diversidad.	• Fomentar el respeto a la diversidad. • Fomentar, en nuestros hijos e hijas, el respeto a sus compañeros independientemente de su etnia, condición social y creencias. • Fomentar, fortalecer, e inculcar valores cristianos en nuestros hijos/as. • Apoyar las acciones que promueve la institución referente a la diversidad. • Valorar las sugerencias propuestas por el DECE en el caso que sea necesario. • Participar en los talleres que ofrece la institución. • Conseguir facilitadores que colaboren con la institución para mejorar la convivencia armónica.

Matriz para acuerdos y compromisos PERSONAL DE APOYO		
Ámbito	Acuerdos	Compromisos
Respeto y responsabilidad por el cuidado y promoción de la salud	• Apreciar la salud como don valioso y que asumimos con la responsabilidad de cuidarla, para obtener un mejor desempeño laboral y gozar de la armonía de mente, cuerpo y espíritu. • Promover una sana alimentación que será la base de una buena salud, la misma que se complementa evitando el consumo de	• Participar en capacitaciones sobre alimentación saludable. • Apoyar las campañas de salud establecidas en la Institución. • Participar en mesas de trabajo que prioricen testimonios y jornadas de reflexión. • Realizarse periódicamente exámenes y análisis de laboratorio para mantener control de salud. • Denunciar venta o consumo de

	alcohol, tabaco y sustancias psicotrópicas.	estupefacientes ya sea dentro o en los alrededores de la Institución. • Incentivar procesos de reflexión entre los actores educativos para el cuidado de la salud, alimentación saludable e higiene. • Cumplir con los días de descanso médico otorgados por el IESS.
Respeto y cuidado del medio ambiente	• Valorar la naturaleza y todo lo que ella contiene, nos hace más dignos, personas conscientes de la importancia que tiene el planeta para nuestra existencia. • Que el orden y la limpieza son los mejores hábitos que podemos poner en práctica para aliviar las consecuencias de la contaminación de nuestra casa común.	• Asumir el reciclaje como una norma de vida que nos permita mejorar el entorno. • Realizar en con los distintos departamentos una en campaña de sensibilización, respeto y cuidado del medio ambiente, motivando a la optimización de recursos y reutilizando lo que se pueda reutilizar. • Cuidar y proteger los espacios de recreación, desperdicios de agua y control de ahorro energético. • Acatar las disposiciones del Ministerio de Ambiente, como las de la Unidad Educativa.
Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la institución educativa.	• Usar de manera óptima y responsable las instalaciones de la unidad educativa. • Conocer la normativa para el uso y manejo de los espacios, implementos y equipos.	• Ser parte activa del buen uso y cuidado de los bienes institucionales. • Dar funcionalidad a los recursos existentes en la Institución. • Concienciarnos y responsabilizarnos en el cuidado, uso y manejo de los recursos físicos, didácticos y tecnológicos del departamento y de la Institución. • Llevar un registro de los recursos y materiales bajo su responsabilidad. • Cumplir y hacer cumplir la normativa de uso y cuidado de los recursos materiales y bienes de la Institución. • Mantener un inventario actualizado de los bienes materiales de la Institución y reponer

		cuando el caso lo amerite, cumpliendo el respectivo proceso.
Respeto entre todos los actores de la comunidad educativa	Mantener una relación armónica y respetuosa entre todos los miembros de la comunidad educativa	- Cumplir con lo señalado en la LOEI, RGLOEI, Reglamento Interno de Trabajo y Código de Trabajo. - Participar activamente en el cumplimiento del Código de Convivencia UELP. - Llegar puntualmente a las labores que nos sean asignadas, y asumir con responsabilidad social y profesional nuestro rol dentro de la Institución. - Utilizar correctamente el uniforme en la Institución y fuera de ella, cuidando la imagen personal y profesional. - Ejecutar buenas relaciones entre todos los actores educativos. - Denunciar a la autoridad competente cualquier tipo de maltrato que sufra cualquier miembro de la comunidad educativa y actuar como mediador de conflictos de ser el caso. - Fomentar la comunicación asertiva entre todos los miembros de la Institución. - Participar en equipos de trabajo y producción. - Participar de manera activa en los procesos de inclusión educativa, proyectos, sesiones de trabajo, comisiones, y eventos institucionales. - Entregar puntualmente los informes y otros documentos que la autoridad y los jefes departamentales requieran, debidamente estructurados.
Libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil	Participar de forma autónoma y responsable en las diferentes actividades estudiantiles.	- Apoyar los procesos democráticos de la UELP para que se lleven a cabo con responsabilidad. - Incentivar el respeto a las Autoridades en todos los ámbitos. - No permitir la agresión verbal ni física en la libre

		expresión de los integrantes de la comunidad educativa. • Tener mentalidad abierta para escuchar inquietudes y necesidades de los actores educativos. • Apoyar en el cumplimiento de las decisiones tomadas en forma democrática.
Respeto a la diversidad	• Respetar la diversidad en la práctica, el núcleo del ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes que nos adjudica la declaración fundamental de los Derechos Humanos, la Constitución de la República y demás Leyes Conexas. • Mantener diálogos, conversatorios con los estudiantes, docentes y padres de familia de los distintos ámbitos y espacios que conforman nuestra sociedad. • Fortalecer las buenas prácticas de convivencia con todos los actores de la comunidad, respetando la equidad de género, opinión, socio - cultural, económica, política y religión.	• Generar ambientes igualitarios para el desarrollo de la tolerancia. • Generar el respeto a las individualidades. • Promover la inclusión y evitar todo tipo de discriminación. • Estar pendientes de nuestros/as estudiantes en los espacios que nos competen. • Trabajar diariamente en valores como solidaridad, respeto, tolerancia y empatía. • Generar espacios de participación orientado al conocimiento de la diversidad de distintos ámbitos. • Ser ejemplo de respeto a la diversidad. • Evitar prejuicios, estereotipos y estigmas promoviendo la reflexión.

13. BIBLIOGRAFÍA

- Instructivo para la aplicación de evaluación estudiantil (2016). MINISTERIO DE EDUCACIÓN: Recuperado el 10 de junio del 2020 en: <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/07/Instructivo-para-la-aplicacion-de-la-evaluacion-estudiantil.pdf>
- Munné, María. (2006). Desarrollo profesional del profesorado. Editorial GRAÓ, Francesc Tárrega, 32-34.

14. Acta de aprobación del código de convivencia institucional

Quito, 22 de junio de 2020

Los integrantes de la Comisión de Aprobación y/o ratificación del Código de Convivencia Institucional de la **UNIDAD EDUCATIVA FERNÁNDEZ SALVADOR VILLAVICENCIO PONCE** que se detallan a continuación:

1. MSc. Edison Ponce	RECTOR
2. Lic. Israel Maldonado	DOCENTE
3. Lic. Alexandra Villaruel	DOCENTE
4. Ing. César Serrano	COLECTOR
5. Lic. José Lara	PRESIDENTE DEL COMITÉ CENTRAL DE PPFF
6. Beatriz Flores	DELEGADO DEL COMITÉ CENTRAL DE PPFF
7. Sr. Diego Salazar	PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL
8. Srta. Brenda Sánchez	VICEPRESIDENTA DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Reunidos en Rectorado a las 07H00 con la finalidad de aprobar el Código de Convivencia institucional el cual ha sido construido bajo las políticas, lineamientos y directrices establecidas por la Autoridad Educativa Nacional, con las siguientes cláusulas:

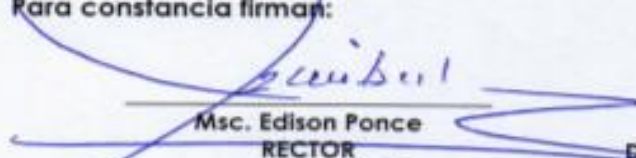
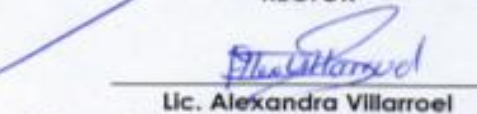
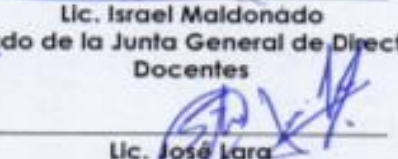
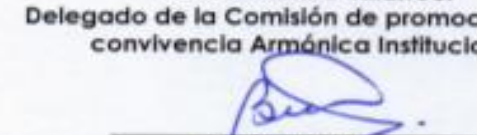
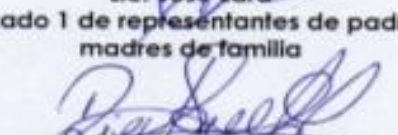
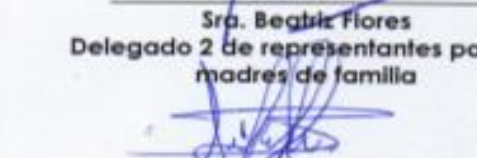
PRIMERA.- garantizar que la comisión de promoción de la convivencia Armónica institucional cuente con el apoyo del director de la Institución educativa para la promoción y veeduría del Código,

SEGUNDA.- El código no podrá ser modificado de acuerdo a intereses particulares, sino que este deberá ser actualizado conforme a la petición realizada por la Comisión de promoción de la convivencia institucional y puesto a consideración de la asamblea general de profesores, padres, madres de familia a fin de iniciar con el proceso de actualización correspondiente.

TERCERA.- la Comunidad Educativa acepta la aprobación o ratificación del instrumento, como un proceso participativo y democrático de construcción.

La presente acta ha sido aprobada por los delegados designados en esta comisión, siendo las 07H00 del 22 de junio de 2020,

Para constancia firman:

 Msc. Edison Ponce RECTOR	 Lic. Israel Maldonado Delegado de la Junta General de Directivos y Docentes
 Lic. Alexandra Villaruel Delegado de la Comisión de promoción de la convivencia Armónica Institucional	 Lic. José Lara Delegado 1 de representantes de padres y madres de familia
 Sra. Beatriz Flores Delegado 2 de representantes padres, madres de familia	 Sr. Diego Salazar Presidente Consejo Estudiantil
 Srta. Brenda Sánchez Vicepresidenta del Consejo Estudiantil	 Ing. César Serrano Representante de la sección Administrativa y de servicios de la Institución