



# CENTRO DE ESTUDIOS DELFOS

## MANUAL DE CONVIVENCIA

### TITULO PRIMERO

#### GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS DEL CÓDIGO

*Art. 1 Son objetivos del presente código:*

- a) Establecer las normas que faciliten la aplicación contextualizada de las disposiciones del Reglamento General de la Ley de Educación.*
- b) Disponer de una base normativa que fundamente la organización y funcionamiento administrativo, docente, técnico y operacional del sistema educativo de la Unidad Educativa Delfos*

#### CAPÍTULO II ANTECEDENTES

*Art. 2 La Unidad Educativa Delfos, jornada matutina y vespertina se crea mediante acuerdo ministerial N° 053, emitido por la Dirección Provincial del Guayas el 26 de enero del 2004, mediante la cual se reconoce la cesión de derecho y cambió de denominación del Plantel a la Compañía Codelfo que se constituye como Unidad Educativa Delfos.*

*Art. 3 En la jornada matutina el pre escolar se crea previamente con el acuerdo 0384, la Primaria con el 0385 y el colegio con el 096. La jornada vespertina, el pre escolar por el acuerdo 0266, la escuela con el 0161 y el colegio con el 02009*

*Art. 4 La Unidad Educativa Delfos crea según la resolución del acuerdo 204 las especializaciones de Gestión Empresarial y Marketing en Ventas, Físico Matemáticos y Sociales el 11 de septiembre del 2007*

*Art. 5 Mediante resolución N° 119 de junio 28 del 2005 y 0054 de febrero 24 del 2006 autoriza a la Unidad Educativa Delfos de esta ciudad, la ejecución del Proyecto de Innovación Curricular Sistema Educativo Institucional*

#### CAPÍTULO III ELEMENTOS DE LA CULTURA INSTITUCIONAL

##### **Art. 6 CREDO**

- Creemos en Dios, principio y fin de todo lo creado
- Creemos en el Ecuador, nuestra cuna, ámbito magnifico y propicio para alcanzar bienestar material y espiritual.
-



- Creemos en nosotros, directivos, docentes y colaboradores, profesionales calificados, facilitadores de procesos y creadores de espacios favorables para la interacción educativa.
- Creemos que el cuidado y preservación del medio ambiente es deber primordial, cuyo cumplimiento beneficiará a las actuales y futuras generaciones.
- Creemos en la juventud que educamos, protagonistas del renacimiento de una nación libre, democrática y justa.
- Creemos en la UNIDAD EDUCATIVA DELFOS, institución que trabaja en la formación de seres pensantes, sensibles y constructivos para servir a la comunidad.
- Creemos en el trabajo en equipo, diálogo de saberes y experiencias, en pos de una visión definida y trascendente, fundamentada en valores morales, sociales, científicos y ecológicos.

#### **Art. 7 LEMA**

*El lema del Centro de Estudios Delfos: “Ciencia, Verdad y Vida”, se explica así “La Ciencia nos hace seres pensantes y útiles a la comunidad; la Verdad es la norma que siempre debe estar presente en todos nuestros actos; la Vida nos conduce al respeto por nosotros mismos y a los demás”.*

#### **Art. 8 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

##### **GENERALES**

- **Servicialidad:** *Desarrollar actividades que satisfagan las necesidades, expectativas y motivaciones de nuestra comunidad educativa con calidad, entendiéndose como tal a las acciones y actividades que comparándose con estándares determinados nos ubiquen en un rango competitivo en nuestro entorno.*
- **Legalidad:** *Enmarcar nuestras acciones dentro de los principios de la ley, propendiendo a la aplicación de la moral y de la reflexión ética en todo nuestro quehacer educativo.*
- **Productividad:** *Buscar en todo momento la forma más adecuada de hacer nuestra tarea diaria con la mejor voluntad y dedicación y sin sacrificar la calidad, de manera que podamos obtener resultados óptimos. Para nosotros ser productivos es ser eficientes y efectivos en las tareas a nosotros encomendadas.*

##### **EDUCACIONALES**

- **Integralidad:** *Formar integralmente a la persona, es decir conducirlo a aprender a conocer, a aprender a hacer, a aprender a convivir, a aprender a relacionarse con su ambiente ecológico y a aprender a ser.*
- **Liberación:** *propender que a través de la educación, el estudiante ejerza su libertad para el desarrollo de sus potencialidades y se convierta en verdadero protagonista en la construcción de una sociedad justa, equilibrada y solidaria.*



- **Apertura y flexibilidad:** Guiarse por los principios cristianos, la sabiduría perenne de la humanidad, los avances de las ciencias, los procesos de cambio, conocer y usar los adelantos técnicos y tecnológicos para aportar al cambio personal y comunitario.
- **Autodisciplina:** Desarrollar en cada alumno (a) la autodisciplina, es decir la capacidad de organizarse y de buscar el orden en todas las circunstancias que le toque enfrentar en la vida.
- **Realismo:** Vincular el aprendizaje con la vida y el trabajo, a privilegiar la creatividad, la innovación y la productividad, así como la solidaridad y la responsabilidad social.
- **Formación Humana:** Promover y fomentar el compromiso con los valores humanos en general, los ético en particular y con la práctica de relaciones humanas auténticas que posibiliten la comunicación entre las personas, los grupos y los pueblos para el logro del bien común.
- **Desarrollo de mente:** Utilizar procesos de desarrollo del pensamiento para fomentar el aprovechamiento de la inteligencia en la solución de problemas personales y profesionales.

#### **Art. 9 MISIÓN**

*Educar en base a valores éticos y morales en cada una de las áreas desde donde se imparte los niveles cognitivos, bajo el lema CIENCIA VERDAD Y VIDA.*

*Desarrollar habilidades y destrezas a través de la cultura, arte, música, deporte y recreación, integrando en este proceso a niños y niñas no regulares, brindándoles así a todos la oportunidad de lograr un verdadero desarrollo integral.*

#### **Art. 10 VISIÓN**

##### **Ser**

*La mejor Unidad Educativa del país con personal altamente calificado, entregando a la sociedad personas capaces y de bien que colaboren al progreso del Ecuador.*

##### **Atraer**

*A docentes, alumnos e instituciones en búsqueda de la EXCELENCIA*

##### **Ofrecer**

*Convenios interinstitucionales.*

*Tecnología de punta.*

*Compromiso de lograr el desarrollo de sus educandos, para servir mejor a la sociedad.*

*Programas que respondan a las necesidades del país y el mundo de hoy.*

*Programa de Educación Especial, para niños con dificultades.*

*Programa de Aula de Apoyo para alumnos con bajo rendimiento académico.*



## TITULO SEGUNDO

### ORGANIZACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA

*Art. 11* Está integrado por los niveles: *directivo, asesor, operativo y auxiliar.*

*Art. 12* El nivel directivo está constituido por:

**Autoridades:**

- a) Rector
- b) Vice rector
- c) Coordinación de Disciplina
- d) Coordinación Académica de nivel preprimario
- e) Coordinación Académica de nivel básico
- f) Coordinación Académica de Bachillerato
- g) Coordinación de Inglés
- h) Coordinación del DOBE

**Organismos**

- a) Consejo Directivo
- b) Consejo académico
- c) Consejo de Disciplina

*Art. 13* El nivel asesor está constituido por:

- a) Junta general de directivos y profesores
- b) Consejo de orientación y bienestar estudiantil
- c) Junta de profesores de curso
- d) Junta de directores de área
- e) Junta de profesores de áreas.

*Art. 14* El nivel operativo está constituido por:

**Comisiones:**

- a) De Disciplina
- b) De Deporte
- c) De innovación pedagógica
- d) Social y cultura

**Departamentos:**

- a) Orientación y bienestar estudiantil
- b) Aula de Recursos
- c) Aula de Apoyo
- d) Arte
- e) Pastoral y orientación de la fe.

**Áreas académicas**

- a) Coordinadores académicos de español e inglés
- b) Coordinadores de los Proyectos de Emprendedores



- c) *Directores de áreas académicas*
- d) *Dirigentes de áreas y cursos*
- e) *Catedráticos*

***Organismos estudiantiles***

- a) *Comités de los alumnos y alumnas de años y cursos*
- b) *Gobierno estudiantil*

**Art. 15** *El nivel auxiliar está constituido por:*

***Organismos***

- a) *Comité de sección de padres de alumnos y alumnas*
- b) *Comité central de padres de alumnos y alumnas*

***Departamentos:***

- a) *Secretaría general*
- b) *Administración y mantenimiento*
- c) *Financiero*
- d) *Personal (Recursos Humanos)*
- e) *Comunicaciones y Relaciones Públicas*
- f) *Admisiones*
- g) *Informática*

***Servicios Generales***

- a) *Transporte*
- b) *Laboratorio de Computación*
- c) *Producción y reproducción de impresos*
- d) *Cafetería*
- e) *Mensajería*
- f) *Almacén*
- g) *Canchas e implementos deportivos*
- h) *Seguridad*
- i) *Becas escolares*

## **CAPÍTULO II                      DE LA CLASIFICACIÓN**

**Art. 16** *De acuerdo con el Art. 61 del Reglamento General, se clasifica en:*

- *Particular, por su funcionamiento*
- *Confesional, por la orientación*
- *Matutino y vespertino, por las jornadas de trabajo*
- *Niveles preescolar, primario, secundario*
- *Urbano, por la ubicación geográfica*
- *Hispano, por la cultura*



## TITULO TERCERO

### ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

#### NIVEL DIRECTIVO

#### CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES

##### *Del Rector*

*Art. 17* El Rector es la máxima autoridad y el representante oficial del Centro

*Art. 18* Deberes y atribuciones del rector a más de los estipulados en el Art. 96 del Reglamento General y 12 del Reglamento Especial.

- a) Convocar y presidir reuniones con el Vice rector, Directores y de Departamentos.
- b) Contratar y remover a directores y mandos medios
- c) Delegar atribuciones a un miembro del consejo directivo, tanto para resolver asuntos administrativos o de otra índole, como para que lo represente en casos especiales.
- d) Organizar y supervisar el funcionamiento del comité central de padres de familia.
- e) En general, poner el ejecútase a los documentos presentados por las demás autoridades.
- f) Establecer estímulos motivacionales constantes para el personal directivo y docente que como parte de la cultura institucional se den en diferentes momentos del la vida de la Unidad Educativa Delfos.
- g) Sancionar al personal directivo y docente por faltas relacionadas especialmente con la asistencia y puntualidad, comportamiento desleal o que atente contra las relaciones entre miembros de la Institución o padres de familia; incumplimiento en la entrega de informes u otros documentos solicitados; negligencia o incapacidad en el desempeño de sus funciones específicas. Las sanciones estarán en relación directa con la gravedad de la falta y se aplicarán n este orden:
  - 1.- Llamada de atención verbal
  - 2.- Llamada de atención escrita
  - 3.- Descuento económico
  - 4.- Separación definitiva
- h) Aprobar y evaluar los planes de acción de los directores y de los departamentos.

##### **Del Vice rector**

*Art. 19* La Vice rector es la segunda autoridad, su jurisdicción abarca todos los Niveles responde ante el Rector.

*Art. 20* Deberes y atribuciones vice rector

- a) Colaborar con el Rector en los asuntos técnicos, pedagógicos, legales y administrativos.



- b) Representar al rector en todos los actos para lo que fuese delegado.*
- c) Supervisar el funcionamiento de los comités de año y curso*
- d) Vigilar la aplicación del Reglamento Interno y evaluar sus resultados.*
- e) Supervisar el trabajo de los directores de áreas y departamentos*
- f) Reemplazar al Rector mientras dure su ausencia*
- g) Conocer y resolver las propuestas hechas por los directores de áreas y departamentos*
- h) Aprobar los nombramientos de los directores de áreas propuestas por coordinación académico y de coordinación de disciplina*
- i) Aprobar los distributivos de trabajo propuestos por los directores de área y departamentales*

### **Del Inspector General (Coordinador de Disciplina)**

*Art. 21 Los establecimientos de educación media tendrán un Inspector General*

*Art. 22 Deberes y atribuciones del Inspector (a) General.*

- a) Participar en la ejecución del Plan Institucional*
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento*
- c) Mantener el orden y disciplina de los alumnos y alumnas*
- d) Laborar durante toda la jornada estudiantil*
- e) Controlar la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio e informar diariamente al Rector las novedades que se presenten*
- f) Desarrollar acciones tendientes a asegurar el bienestar social, la formación moral y cívica de los alumnos y alumnas*
- g) Mantener buenas relaciones con autoridades, personal administrativo y de servicio, padres de familia, alumnos y miembros de comunidad.*
- h) Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades superiores, al personal docente, alumnado y padres de familia.*
- i) Llevar los registros de asistencia de los profesores, personal administrativo y de servicio, así como organizar y controlar los de asistencia y disciplina de los alumnos y alumnas*
- j) Conceder permiso de los alumnos por causas debidamente justificadas, hasta por cinco días consecutivos, dependiendo del caso.*
- k) Justificar la inasistencia de los alumnos, cuando esta exceda de dos días consecutivos.*

### **De los Coordinadores Académicos de niveles**

*Art. 23 Los Coordinadores Académicos de cada una de los planteles de educación: Preescolar, Básica y Bachillerato son la autoridad de su correspondiente nivel. Responde ante los señores Rector y Vicerrector.*

*Art. 24 Son deberes y atribuciones comunes de los Coordinadores Académicos de los niveles: Además de los estipulados de los arts. 70 y 77 del Reglamento General los Siguientes:*

- a) Obtener información significativa y suficiente y formular diagnósticos.*



- b) Establecer prioridades de urgencia y las necesidades y problemas detectados en pro de la solución de los mismos.*
- c) Promover los recursos humanos y materiales para la ejecución de las actividades de las diversas dependencias.*
- d) Establecer una red eficiente de comunicación vertical y horizontal.*
- e) Definir, asignar y delegar tareas.*
- f) Divulgar las disposiciones de autoridades competentes y apoyar y vigilar el cumplimiento de las mismas.*
- g) Supervisar el trabajo de los departamentos de áreas y evaluar cuantitativamente y cualitativamente al alcance de las metas propuestas.*
- h) Crear un clima de relaciones humanas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, de tal calidad que experimenten bienestar y se les facilite su desarrollo personal e integración comunitaria.*
- i) Proponer al rector las actividades científicas, culturales, deportivas o de otra índole que redunden en beneficio del personal docente o estudiantado.*
- j) Planificar, dirigir y controlar las distintas evaluaciones que se hagan.*
- k) Conocer y resolver los problemas de los docentes y estudiantes e informar de lo actuado al vicerrector.*
- l) Coordinar todo evento cívico, social, deportivo siempre que en su desarrollo intervengan docentes y/o alumnos de su plantel.*
- m) Planificar y ejecutar acciones concordantes con el reglamento especial de admisión.*
- n) Ordenar sanciones de acuerdo con la tabla de sanciones.*
- o) Proponer separaciones de profesores y alumnos para cuyo efecto presentaran informes detallados.*
- p) Presidir las reuniones semanales de profesores.*
- q) Participar con voz y voto en el consejo directivo.*
- r) Distribuir el trabajo e informar al rector.*
- s) Autorizar la recalificación de una prueba a petición escrita del representante del alumno interesado, para lo cual, previamente, conocerá el informe del profesor(a) cuya calificación motive la solicitud.*

## **CAPÍTULO II DE LOS ORGANISMOS**

### **Del consejo Directivo**

**Art. 25** *El Consejo Directivo estará integrado de acuerdo a lo estipulado en el art. 103 y el art. 152 tercer inciso del Reglamento General de la Ley de Educación.*

**Art. 26** *La duración de las vocales del Consejo Directivo se ciñe al art. 104.*

**Art. 27** *El Consejo Directivo se sesionará como estipula el art. 105 del Reglamento General de la Ley de Educación.*

**Art. 28** *Para ser elegido vocal del Consejo Directivo se requiere ser profesor(a) de la institución por lo menos tres años consecutivos y tener evaluación A en su desempeño docente en los dos años precedentes a la elección.*

**Art. 29** *Deberes y atribuciones del Consejo Directivo, además de los estipulados en el art. 107 del Reglamento General de la Ley de Educación los siguientes:*



- a) Interpretar las disposiciones reglamentarias y resoluciones ministeriales que ofrezcan dudas en su aplicación.
- b) Resolver situaciones y problemas no previstos en este reglamento que el rector somete a sus consideraciones.
- c) Aprobar el reglamento interno.
- d) Aprobar los proyectos educativos que se presentaren.
- e) Estudiar y resolver problemas de carácter disciplinario y profesional del personal docente.
- f) Promover la realización de actividades de desarrollo institucional.
- g) Evaluar periódicamente el proyecto curricular y el plan estratégico institucional.

### **Consejo Académico**

**Art. 30** El Consejo Académico está integrado por el Rector, Vicerrector, los Coordinadores Académicos de los niveles Preprimario, Básico y Bachillerato y los Coordinadores Académicos de inglés y español. Actúa como secretaria la titular de la Unidad.

**Art. 31** Deberes y atribuciones

- a) Asumir todas las funciones que competen a la implementación y control de la metodología
- b) Preparar, someter a aprobación y difundir los proyectos educativos y más documentos de trabajo, como plan institucional, Manual para la convivencia, reglamento interno, manual del docente, manual de funciones, etc.
- c) Propiciar la actualización y perfeccionamiento de los docentes.
- d) Asegurar la calidad del currículo: contenidos, destrezas, formas de intervención educativa, recursos didácticos, evaluación.
- e) Monitorear el proceso enseñanza-aprendizaje.
- f) Evaluar en forma general el quehacer profesional de los docentes y los directores de áreas por lo menos una vez cada quinquemestre.
- g) Elaborar el calendario escolar y reajustarlo de acuerdo a las circunstancias.
- h) Recopilar y aprobar la lista de textos y materiales a usarse en cada año lectivo.
- i) Propender a la unificación de currículos, procedimientos y calendarios en el plantel.
- j) Supervisar el avance de los programas, planes y proyectos.

### **NIVEL ASESOR**

#### **CAPÍTULO III DE LAS ORGANISMOS DEL NIVEL ASESOR**

##### **De La Junta General de Directivos(as), Directores(as) y Profesores(as)**

**Art. 32** La junta de Directivos(as), Directores(as) y Profesores(as) se integrará con el Rector(a) que la preside, Vicerrector(a), directores(as), y miembros de las áreas y departamentos, profesores(as) titulares y ayudantes. Actúa como secretario(a), el secretario(a) general de la Unidad. Este(a) hace las convocatorias de acuerdo a lo estipulado en el art. 108 del Reglamento General, las mismas requieren del visto bueno del Rector.



**Art. 33 Deberes y atribuciones.** *Los establecidos en los literales a, b, c, d y f del art. 109 del Reglamento General.*

### **Del Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil**

**Art. 34** *El Consejo de orientación y bienestar estudiantil está integrado por el Director del departamento de orientación que lo preside, el Inspector General (Coordinador de Disciplina), un dirigente de educación básica y un dirigente de educación Bachillerato, nombrados por el Rector.*

**Art. 35** *Su objetivo es el que consta en art. 120 del Reglamento General.*

**Art. 36** *Deberes y atribuciones son los establecidos en art. 122 del Reglamento General.*

### **De la Junta de Directores (as) de Áreas Académicas.**

**Art. 37** *Está integrada por todos los directores de las áreas y el coordinador académico del nivel respectivo que lo presidirá. Se reunirá ordinariamente cada 30 días y extraordinariamente cuando fuere convocado por el Rector o Vicerrector(a).*

**Art. 38** *Deberes y atribuciones los establecidos en el art. 113 del Reglamento General, con una modificación en el literal j: el informe lo presentarán el coordinador académico del nivel respectivo, y los siguientes:*

- a) Entregar el plan de acción anual y el correspondiente cronograma de trabajo en Febrero.*
- b) Evaluar los informes quinquemestre que cada director de área presente y aprobarlos o sugerir correctivos.*
- c) Analizar las disposiciones emanadas de las autoridades, unificar criterios y proceder a la aplicación y difusión.*

### **De la Junta de Profesores(as) de Áreas Académicas.**

**Art. 39** *La Junta de profesores de áreas está integrada por los profesores(as) de asignaturas correspondientes al área; se reunirá ordinariamente cada quincena o cada mes; el (la) director(a) de esta junta es el mismo director(a) de área; el secretario(a) será elegido(a) de entre sus miembros.*

**Art. 40** *Deberes y atribuciones. A más de los establecidos en el art. 115 del Reglamento General:*

- a) Asumir la preparación, ejecución, y evaluación de los programas especiales.*
- b) Unificar la lista de libros y más útiles escolares que usarán sus alumnos y alumnas; presentarla a más tardar en Diciembre de cada año, al director del área.*
- c) Conocer y aprobar los instrumentos de evaluación que se aplicarán al alumnado.*
- d) Elaborar las guías de estudio y las pruebas para los estudiantes de ingreso a la institución, que serán aprobadas por la respectiva coordinación académica de cada nivel, quien será supervisado(a) para el efecto por el director de nivel.*

### **De la Junta de Profesores(as) de grado/curso**



**Art. 40** *La Junta de profesores(as) de grado o curso se integra además de lo estipulado en el art. 78 y el art. 110 del reglamento General de la Ley de Educación con todos los profesores y profesoras que laboran en esa sección de grado o curso, el(la) orientador(a) y el coordinador(a) académico correspondiente. La preside el (la) dirigente y actúa como secretario(a) él (ella) mismo(a). Se reúne ordinariamente a concluir cada quinquimestre, después de las pruebas de supletorio y extraordinariamente cuando la convoque el (la) dirigente o director.*

**Art. 41** *Deberes y atribuciones, además de lo estipulado en el art. 79 y art. 111 del Reglamento General de la Ley de Educación:*

- a) Analizar el aprovechamiento de los alumnos(as), individual y globalmente y por asignatura, y sugerir medidas que permitan más alto grado de eficiencia en el aprendizaje. Para este análisis es indispensable el cuadro de calificaciones preparado por el dirigente por informe de secretaría.*
- b) Analizar el comportamiento individual y del grupo y formular las recomendaciones del caso. La fuente única para este análisis es la hoja de vida de cada alumno o alumna presentada por el o la dirigente de grado o curso y las observaciones de el (la) orientador(a) correspondiente.*
- c) Plantear sugerencias sobre aprovechamiento, comportamiento o aspectos académicos, administrativos o de otra índole para la ulterior decisión del Rector(a).*

## **NIVEL OPERATIVO**

### **CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES**

#### **De Disciplina**

**Art. 42** *La comisión de disciplina se integra con el (la) Director(a) del departamento de orientación que la preside, el dirigente de la sección a la que pertenece el alumno(a) cuyo comportamiento será juzgado, el Coordinador(a) de disciplina y el orientador correspondiente. La convoca el departamento de orientación por su propia decisión o a pedido del dirigente.*

**Art. 43** *Deberes y atribuciones:*

- a) Recabar por sí por intermedio de terceros toda la información necesaria para juzgar el comportamiento del estudiante denunciado.*
- b) Imponer la sanción que el caso amerite y seguir los procedimientos correspondientes que se indican en el Reglamento General.*
- c) Establecer la calificación de disciplina de todos y cada uno de los alumnos o alumnas, al concluir el año escolar, de modo que secretaría general pueda satisfacer las exigencias legales con relación a los cuadros de calificaciones que debe remitir a la Dirección Provincial de Educación.*

#### **De Deporte**

**Art. 44** *La comisión de Deporte estará constituida por cinco delegados, escogidos por el Consejo Directivo previa moción del Rector. Su función estará orientada a coordinar la implantación de reglas y normas en eventos deportivos de la institución.*



**Art. 45** *Deberes y atribuciones:*

- a) *Promover y fortalecer la practica cultural, deportiva y artística de las diferentes secciones de la Institución. Orientado al sentido de integración, sensibilidad y convivencia entre los estudiantes de la Unidad Educativa y sus sedes.*
- b) *Incentivar la practica del deporte y fortalecer a través de la Ejecución Instrumental nuestra identidad cultural.*
- c) *Estimular el desarrollo de valores, responsabilidad, unidad y confraternidad entre los estudiantes, para lograr un clima de amistad, cordialidad y respeto.*
- d) *Definir un plan de calidad educativa orientado al plan estratégico institucional.*
- e) *Coordinar la implantación de un sistema institucional de calidad educativa.*
- f) *Delegar en comisiones específicas diferentes investigaciones para el mejoramiento continuo en la institución.*
- g) *Coordinar con las autoridades los calendarios de trabajo y de reuniones específicas con todo el personal.*
- h) *Gestionar con las autoridades instituciones la consecución de recursos para los proyectos de calidad.*
- i) *Presentar secuencialmente, en períodos de tiempo no mayores de un quinquemestre los informes respectivos a toda la comunidad educativa.*
- j) *Establecer mecanismos de estímulos y motivaciones para el personal que se distinga por el logro de mejoramiento en los proyectos y procesos organizacionales y mostrarlo a toda la comunidad educativa.*
- k) *Establecer vínculos con padres de familia, proveedores, autoridades educativas y comunidad de la ciudad y país, para el logro de la calidad institucional.*

## **De Lo Social y Cultura**

**Art. 46** *La comisión social está integrada por 3 profesores y uno de cada nivel, designados por el Consejo Directivo por pedido del Rector.*

**Art. 47** *Deberes y atribuciones:*

- a) *Planificar, ejecutar y evaluar programas internos de carácter social.*
- b) *Promover la integración y las buenas relaciones humanas entre los miembros del personal docente.*
- c) *Recabar la colaboración de los profesores(as), miembros del departamento de administración o autoridades a fin de llevar a cabo la programación.*
- d) *Coordinar esas celebraciones con las Coordinaciones Académicas en cuanto a la disponibilidad de tiempo y con el equipo de arte, en cuanto a la participación de alumnos o profesores(as).*

## **De Innovación Pedagógica**

**Art. 48** *La comisión de innovación pedagógica estará integrada por el Rector, el Vicerrector(a) y las coordinadores(as) académicas, actuando como secretaria la secretaria general de la institución.*

**Art. 49** *Deberes y atribuciones:*

- a) *Desarrollar el proyecto curricular institucional.*



- b) *Realizar el seguimiento y control de los avances del proyecto curricular institucional.*
- c) *Presentar informes secuenciales sobre los avances a los organismos pertinentes.*

## **CAPÍTULO V DE LOS DEPARTAMENTOS**

### **Orientación y Bienestar Estudiantil**

**Art. 50** *El departamento de Orientación está integrado por el director y los orientadores. Responde ante el rector y Vicerrector(a), además se establecerá con dos equipos, uno por cada jornada.*

**Art. 51** *Deberes y atribuciones:*

- a) *Preparar, ejecutar y evaluar el programa especial Educación para la vida (valores) en conjunto con el Rectorado en todos los años y cursos.*
- b) *Procurar la adaptación e integración del alumnado a la cultura institucional.*
- c) *Observar y orientar el desarrollo de valores, actitudes y hábitos de diferente índole mediante experiencias de participación en actividades grupales.*
- d) *Facilitar al máximo el aprovechamiento del currículo institucional de acuerdo a las diferencias individuales.*
- e) *Explorar, valorar y desarrollar actitudes intereses y capacidades para ofrecer oportunidades adecuadas de aprendizaje y capacitación.*
- f) *Capacitar a los estudiantes de los últimos cursos del colegio para que tomen decisiones en relación con los estudiantes superiores e incorporación al trabajo.*
- g) *Contribuir a la prevención y solución de los problemas personales del alumno evitando, en lo posible, la formación de rasgos caracterológicos que perjudiquen su salud integral.*
- h) *Seguir el desarrollo de cada alumno mediante la recopilación, organización e interpretación de la información pertinente recogida en expedientes individuales.*
- i) *Asesorar a los padres de familia, profesores(as) y directivos sobre el desarrollo del estudiante, especialmente en lo que atañe a prevención y solución de posibles problemas.*
- j) *Planificar, ejecutar y evaluar las actividades del departamento.*
- k) *Organizar, aplicar y evaluar las pruebas psicológicas de admisión e informar sus resultados.*
- l) *Participar decididamente en la comisión de desarrollo estudiantil (Inspectoría general)*

### **Del Aula de Recursos**

**Art. 52** *El Aula de Recursos está integrado por Psicólogas, Rehabilitadora educativa, terapeutas de lenguaje y físico, y una pedagoga terapeuta. Responden ante una coordinadora delegada por el Rector, queda establecida en la jornada matutina.*

**Art. 53** *Deberes y atribuciones:*

- a) *Brindar terapia pedagógica a los estudiantes con el fin de lograr cambios en su desarrollo biosicosocial.*



- b) Reestructurar los programas educativos y realizar adaptaciones curriculares para lograr un mejor acoplamiento de los estudiantes en el área que los necesiten.*
- c) Realizar caracterizaciones psicopedagógicas del estudiante para conocer de manera objetiva y clara la problemática que presentan.*
- d) Trabajar en conjunto tres esferas: escuela, padres y terapeutas para lograr a través de ellas avances en el desarrollo biosicosocial del alumno.*

### **Aula de Apoyo**

*Art. 54 El Aula de Apoyo está integrado por un psicólogo clínico y una terapeuta educativa. Responden ante una coordinadora delegada por el rector, queda establecida para ambas jornadas educativas.*

*Art. 55 Deberes y atribuciones:*

- a) Controlar las tareas diarias y reforzar los conocimientos de los estudiantes que tienen bajo rendimiento académico.*
- b) Acoger a los estudiantes que no tiene hábitos adecuados de estudios.*
- c) Cultivar la responsabilidad en las tareas cotidianas y fomentar la autonomía de cada uno de ellos.*
- d) Ser pioneros de su propio de su propio aprendizaje.*

## **CAPÍTULO VI DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y PROGRAMAS ESPECIALES**

*Art. 56 Las áreas académicas están integradas por el director-profesor y por los profesores de asignaturas afines, de educación básica y Bachillerato. Responden ante el Rector, vicerrector y coordinadores(as) académicos(as) respectivos(as).*

*Los deberes y atribuciones comunes constan en el art. 43 de este manual.*

*Art. 57 Los programas especiales están constituidos por contenidos que podrían ser tratados a modo de ejes transversales, pero se han encomendado a determinadas áreas académicas que se responsabilizarán de todo el proceso de preparación, desarrollo y evaluación, sin por ello eximir a las demás áreas de tratarlos ocasional y oportunamente.*

## **CAPÍTULO VII DE LOS PROFESORES**

### **De los coordinadores(as) académicos(as) de nivel en español e inglés.**

*Art. 58 Son deberes y atribuciones del coordinador(a) académico(a) de la Unidad Educativa Delfos (español e inglés) los siguientes:*

- a) Integrar el distributivo de trabajo docente en el área de su competencia.*
- b) Comunicar oportunamente a los docentes los cambios o incrementos de las políticas institucionales.*
- c) Desarrollar un plan de inducción a docentes, alumnos y alumnas.*



- d) *Compilar los programas de estudio y remitirlos al Vice Rectorado para su revisión.*
- e) *Participar en la planificación y organización de las actividades académicas correspondientes.*
- f) *Preparar y presentar para la aprobación y difusión, los proyectos educativos y más documentos de trabajo relacionados con el área académica, como planes institucionales, manual de convivencia y de procedimientos, manuales varios, etc.*
- g) *Vigilar el asiento oportuno de las calificaciones y favorecer la solución de los problemas relacionados.*
- h) *Realizar sondeos previos para precisar las necesidades de capacitación, organizar y controlar, en coordinación con los directores de niveles las actividades.*
- i) *Recomendar la adquisición de libros, videos, mapas, revistas, etc., al director de nivel respectivo.*
- j) *Participar en las reuniones de acuerdo al calendario oficial de la unidad académica, de la comisión académica institucional, las mensuales de profesores y las ocasionales.*
- k) *Coordinar, elaborar y distribuir los calendarios escolares.*
- l) *Ayudar en la realización de horarios de clases.*
- m) *Determinar porcentajes de deserción, alumnos y alumnas en riesgo y renitencias y adoptar las medidas pertinentes.*
- n) *Conocer y revisar el avance de los contenidos programáticos en los diferentes niveles.*
- o) *Receptar y archivar planes de estudios, ajuste a los programas de estudio y horario de clases y remitir una copia al Vice Rectorado.*
- p) *Conocer y revisar el avance de los contenidos programáticos en los diferentes niveles de su competencia.*
- q) *Realizar visitas áulicas para asesorar a los maestros y maestras en las estrategias a usar en la implementación de la metodología.*
- r) *Revisar y retroalimentar las planificaciones de los maestros y maestras a través de los directores de áreas.*
- s) *Atender padres de familia que desearan conocer el avance académico de sus hijos o hijas.*
- t) *Apoyar el trabajo de los dirigentes de grados o cursos conjuntamente con la orientadora-psicóloga, psicopedagoga e Inspector General (Coordinador de Disciplina).*
- u) *Organizar el trabajo de los coordinadores a su cargo*
- v) *Analizar proyectos y trabajos presentados por maestros y maestras.*
- w) *Coordinar y verificar las diferentes actividades académicas internas y externas (ferias, exposiciones, concursos, etc.)*
- x) *Evaluar el desempeño técnico-profesional de los profesores de español e inglés.*

### ***Del Director de área académica***

**Art. 59** *Deberes y atribuciones del Director de área académica a más de lo establecido en el Art. 113 del Reglamento General, los siguientes:*

- a) *Convocar y presidir la junta de los profesores(as) de área y disponer la redacción de las correspondientes actas*
- b) *Revisar y aprobar de cada integrante del área:*
  - a. *Matriz de objetivos, contenidos y destrezas*
  - b. *Unidades de trabajo periódicas*



- c. Planes de clases semanales
  - d. Pruebas de diagnóstico y su correspondiente tabulación
  - e. Programas especiales de recuperación
  - f. Pruebas objetivas o mixtas de evaluación
  - g. Guías de estudio
- 
- c) Coordinar y controlar la ejecución de actos científicos, culturales o de otra índole (exposiciones, debates, dramatizaciones, ferias, concursos, etc.) organizados por el área.
  - d) Sugerir a las Coordinaciones Académicas respectivas, la organización por menos una vez durante el año escolar o en la vacación de fin de curso, alguna actividad (conferencia, seminario, taller, panel, debate, etc.) tendiente al perfeccionamiento de los docentes.
  - e) Propiciar la redacción de informes, folletos, guías, textos, etc. Que faciliten la enseñanza – aprendizaje
  - f) Procurar por todos los medios a su alcance la enseñanza de contenidos prácticos, de interés para los alumnos y de inmediata actualidad
  - g) Verificar que la planificación de estudios, anual y periódica, mantenga coordinación horizontal (con secciones paralelas y demás asignaturas); vertical (con asignaturas de los años inmediatamente inferior y superior); entre niveles se cumpla
  - h) Presenciar por lo menos una vez cada mes, el desarrollo de una hora clase y hacer las recomendaciones del caso
  - i) Evaluar en el quinquemestre la labor técnico- profesional de los docentes conjuntamente con el coordinador académico
  - j) Retroalimentar verbalmente o por escrito a los profesores(as) de su área y sugerir a los directores de nivel, las respectivas sanciones
  - k) Revisar, por lo menos mensualmente las calificaciones de cada estudiante y plantear correctivos si fuese el caso
  - l) Analizar, junto con el profesor(a) titular de la materia los casos especiales que demanden acciones extraordinarias (repetir una prueba, por ejemplo) y plantear soluciones
  - m) Sugerir al director(a) ejecutivo(a) y al coordinador(a) académico(a) respectivo del respectivo nivel, la distribución de trabajo de los integrantes del área, al concluir el año lectivo o cuando fuera menester.
  - n) Sugerir para su compra la lista de textos y útiles escolares en general y, a fines de Octubre, ponerla a consideración de coordinación académica.
  - o) Entregar oportunamente el plan de acción de modo que pudiera incorporarse al plan institucional
  - p) Redactar y entregar quinquimestralmente el informe de actividades
  - q) Vigilar como primera prioridad permanentemente todas las actividades que se realicen dentro del aula

#### **De los(as) dirigentes de grado o curso**

**Art. 60** El profesor(a) dirigente de grado o curso será designado(a) por el Rector, previa sugerencia del departamento de orientación. Cumplirá sus funciones hasta el término del curso lectivo



**Art. 61** *Deberes y atribuciones:*

- a) *Conocer a cada uno de sus alumnos en los aspectos: académico, económico, social, intelectual, emocional y afectivo.*
- b) *Mantener sobre ellos una influencia formadora, continua y sistemática*
- c) *Orientarlos en sus intereses, aptitudes e inclinaciones*
- d) *Conocer los conflictos, dudas y problemas y ayudarles a solucionarlos con la asesoría de departamento de orientación en forma permanente hasta lograr el cambio de actitud deseado.*
- e) *Velar por la disciplina del grado o curso en todo momento y circunstancia que le permita su horaria de trabajo.*
- f) *Organizar el comité de aula y supervigilar el trabajo de éste*
- g) *Organizar y promover las actividades extracurriculares*
- h) *Reemplazar a un profesor(a) inasistente sin perjuicio de su labor en otra sección*
- i) *Dar a conocer y comentar las disposiciones legales que rigen en la institución. De manera especial las que se relacionan con los estudiantes*
- j) *Actuar con ecuanimidad y justicia para solucionar prontamente los conflictos que se suscitaren entre profesores(as) y alumnos o entre alumnos.*
- k) *Adoptar medidas adecuadas para mantener la buena presentación del aula*
- l) *Presidir la junta de profesores de año o curso, previa elaboración del cuadro de calificaciones*
- m) *Responsabilizarse de la reparación, ejecución y evaluación del programa especial de educación para la vida.*
- n) *Establecer mecanismos de comunicación con los padres, alumnos(as)*
- o) *Planificar, organizar y participar en toda actividad social, cultural, recreativa, deportiva del grado o curso.*

**De los(as) orientadores(as)**

**Art. 62** *El (la) psicólogo(a) forma parte del equipo de orientación y bienestar estudiantil y sus funciones son las siguientes:*

- a) *Seleccionar la batería de tests psicopedagógicos básicos con los que se va a evaluar a los alumnos remitidos o detectados(as)*
- b) *Elaborar material didáctico-pedagógico que se utilice para la realización de las terapias de recuperación pedagógica*
- c) *Coordinar un horario semanal con los profesores de las distintas áreas de la primaria para tratar sobre los alumnos que presentan dificultades en estas áreas*
- d) *Observar a los alumnos o alumnas que presentan dificultades en estas áreas*
- e) *Entrevistar a dichos alumnos y alumnas para conocer su historia clínica, familiar y escolar*
- f) *Tomar las pruebas psicopedagógicas necesarias para conocer el problema del alumno*
- g) *Realizar informes psicopedagógicos para el(la) respectivo(a) director(a) ejecutivo(a) de nivel*
- h) *Informar a los profesores(as) sobre los problemas de aprendizaje de sus alumnos*
- i) *Dotar de guías o pautas a los maestros y maestras de cómo trabajar con el alumno(a) que tiene dificultades de aprendizaje*
- j) *Entregar el informe psicopedagógico a los padres, comunicándoles el problema que presenta el niño o joven para que le brinden la ayuda necesaria*



- k) *Elaborar un horario para que los alumnos reciban las terapias de recuperación pedagógicas dentro de la institución*

### ***De los(as) profesores(as) del Centro de Estudios Delfos***

**Art. 63** *El profesor(a) del Centro de Estudios Delfos, es un profesional de la educación, o si no tiene título reconocido en docencia, con una experiencia de por lo menos 5 años en el ámbito de su competencia. Se renueva permanentemente; naturalmente inclinado a la infancia y a la juventud. Es una persona con capacidad de liderazgo. Cultiva el buen humor, la alegría y una actitud positiva ante la vida, adaptable a las subjetividades del entorno. Profesional que adecua sus conocimientos a los contenidos cognitivos que deben lograr sus alumnos(as), a los valores que deben desarrollar, a las destrezas que deben descubrir y cultivar. Sigue una metodología centrada en procesos constructivistas cognitivos de aprendizaje para el trabajo áulico. Se empeña en la mejora continua pues participa en los procesos de calidad y excelencia*

**Art. 64** *Los profesores y/o profesoras prestan sus servicios bajo las modalidades Constitucionales dispuestas:*

**Art. 65** *Deberes y atribuciones de los profesores(as):*

*Para los profesores de educación pre básica y básica los establecidos en el Art. 83 y para los del nivel medio, los señalados en el Art. 139 del Reglamento General más los siguientes:*

- a) *Dar carácter activo y práctico a la enseñanza y formar permanentemente a los educandos de acuerdo a la filosofía del plantel, especialmente el cultivo permanente de los valores*
- b) *Cuando se tratase de protección ética a la propiedad intelectual no permitirá el uso de fotocopias de textos*
- c) *Apoyar a sus alumnos a través del desarrollo de sus potencialidades y hacerlos protagonistas en la construcción de una sociedad justa, equilibrada y solidaria*
- d) *Participar en las comisiones para el mejoramiento de la calidad de los procesos*
- e) *Concordar con la vocación, carácter, sexo y cultura de sus alumnos(as) tanto como las tradiciones patrias, sin cerrarse a la solidaridad universal*
- f) *Guiarse por los principios cristianos, la sabiduría perenne de la humanidad, los avances de las ciencias y usar los adelantos técnicos y tecnológicos*
- g) *Desarrollar en cada alumno la autodisciplina perseverante, como condición ineludible para que crezca y conviva en sociedad*
- h) *Vincular la vida con el trabajo y privilegiar la creatividad y la productividad*
- i) *Promover y fomentar el compromiso con los valores humanos en general, los éticos en particular y con la práctica de las relaciones humanas*
- j) *Construirse ante sus alumnos en permanente ejemplo de ecuanimidad, respeto, responsabilidad, honradez, justicia y vivencia cristiana*
- k) *Usar los bienes de la institución en forma mesurada y pertinente (teléfono, computador, etc.) y para asuntos inherentes a su labor docente. No deberán ser usadas para dictar clases*



- l) Cuidar los recursos materiales institucionales, tanto los confiados en forma específica, cuando aquellos con los que estamos en contacto diariamente. Orientar a los alumnos al cuidado de los bienes de la institución*
- m) Llamar la atención de cualquier alumno(a) de la institución, si el caso lo requiere, a pesar de este o esta este bajo tutela y sin importar el grado o curso*
- n) Usar un vocabulario adecuado para la labor docente, evitando palabras altisonantes o actitudes que reflejen pereza, desidia, desinterés o malhumor. Comportarse con seriedad y pertinencia*
- o) Rectificar los errores básicos en que incurrieren los alumnos en todas las asignaturas*
- p) Tratar las faltas de los estudiantes a través de los mecanismos establecidos para el efecto. Corregir de manera objetiva, evitando manifestaciones de resentimiento. Escuchar atentamente las explicaciones de los estudiantes*
- q) Llevar prolijamente el registro institucional y personal de su desempeño académico*
- r) Sujetarse estrictamente al calendario escolar interno y a este reglamento, salvo que recibieran indicaciones en contrario*
- s) Asistir puntualmente a clases y demás actos oficiales y no retirarse antes de su conclusión excepto enfermedad.*
- t) Comunicar anticipadamente toda inasistencia y proveer un reemplazo debidamente calificado, si el caso lo amerita*
- u) Justificar las inasistencias el primer día que retornaren al plantel*
- v) Seguir el órgano regular para los tramites administrativos en general*
- w) Ubicarse frente al paralelo que correspondiere en formaciones, controlar el orden y el uniforme, imponer silencio, conducir en orden al aula o al lugar que fuere menester.*
- x) Ejercer activa vigilancia conforme a los turnos y en los sitios asignados en los recreos u otros actos y en general prestar decidida colaboración tanto pro de la disciplina del alumnado, como el acrecentamiento del buen nombre del plantel*
- y) Informar oportunamente a la autoridad correspondiente las acciones que tomaren acre (siempre que sean de mayor trascendencia) para precautelar el orden, la disciplina del alumnado, como el acrecentamiento del buen nombre del plantel*
- z) Construirse ante los alumnos(as) en permanente ejemplo de ecuanimidad, respeto, responsabilidad, honradez, justicia, y vivencia cristiana.*
- aa) Acatar y cumplir todas las disposiciones emanadas de las comisiones de calidad, direcciones de áreas y departamentos y otros niveles de autoridad*
- bb) Fomentar las integración de los miembros de la comunidad educativa*
- cc) Participar en eventos extraescolares, científicos, culturales, sociales, deportivos excursiones, cursos de perfeccionamiento, etc. Programados por el plantel*
- dd) Presidir una oración comunitaria o una reflexión humanístico-cristiana al iniciar la primera hora de clases*
- ee) Asentar y firmar diariamente en la hoja de novedades los datos que ahí se solicitan, mas los hechos positivos o negativos que juzgaren relevantes*
- ff) Recabar en la primera quincena el curso lectivo toda la información posible sobre los antecedentes estudiantiles de los alumnos que le han sido confiados, datos que deben ser confidenciales.*
- gg) Citar e informar oportunamente a los representantes sobre los problemas de aprendizaje o disciplina de sus hijos*
- hh) Conducirse dentro y fuera del plantel de tal manera que contribuya a elevar el buen nombre del plantel tanto por convicción personal y profesional, cuanto porque es factor decisivo para su permanencia o separación*



- ii) Responder por el buen uso de los laboratorios en tanto permanezca en ellos sus alumnos*
- jj) Solucionar los problemas referentes a evaluaciones atrasadas dentro de un plazo de 15 días hábiles siguientes a la entrega de la boleta de calificaciones correspondiente*

**Art. 66 Derechos de los profesores**

- a) Recibir las remuneraciones de acuerdo a la modalidad del contrato y en consonancia los siguientes considerandos:*

*Si ingresan por primera vez al cuerpo docente:*

- 1. Preparación académica*
- 2. Responsabilidades que se les impusieran*
- 3. Experiencia en la cátedra*

*Si renuevan contrato:*

- 1. Capacidad demostrada, que se refleja en la evaluación*
- 2. Rango determinado por la evaluación anual*
- 3. Funciones que se asignan*

- b) Ser considerados en el distributivo de trabajo para ejercer acción pedagógica preferentemente en asignaturas para las cuales se especializaron u otros afines*
- c) Gozar de licencia cuando las circunstancias fueren realmente válidas y hubiesen recibido la autorización respectiva.*
- d) Ser atendidos especialmente cuando pesare alguna duda, denuncia o sanción que calificaren injusta*
- e) Recibir copias de las evaluaciones personales hechas por el Vice Rectorado y las Coordinaciones respectivas*
- f) Recibir inducción y capacitación en los aspectos que les permitan cumplir con el logro de la Misión y objetivos institucionales, así como en su labor docente específica*
- g) Ser tratado en forma respetuosa por parte de todos los miembros de la comunidad educativa*
- h) Trabajar en condiciones adecuadas, con los recursos disponibles y con acceso a las herramientas modernas de aprendizaje*
- i) Ser reconocido por su trabajo delante de sus estudiantes, padres de familia y autoridades educativas en sesiones especiales destinadas para el efecto, recibiendo menciones honoríficas y otros estímulos determinados por el Consejo Directivo*

**Art. 67 Prohibiciones expresas**

- a) Cumplir a medias o incumplir los deberes establecidos en el Reglamento General y en este Manual*
- b) Fomentar la fotocopia de textos*



- c) *Dar clases particulares remuneradas a sus propios alumnos(as) sean estas de nivelación, preparación para ingreso a la institución u otras SIN AUTORIZACIÓN DEL RECTORADO*
- d) *Solicitar, velada o abiertamente regalos o favores de cualquier índole que fuere a los alumnos(as) o sus representantes*
- e) *Tomar el nombre de la institución como garantía o referencia para contenidos estrictamente particulares, excepto si tuvieran autorización expresa de la autoridad respectiva*
- f) *Recibir dinero en efectivo de parte de los padres de familia para cualquier actividad inherente a la marcha institucional*
- g) *Permanecer como dirigente de grado de un paralelo (primaria) en el cual sea su hijo(a) un estudiante.*
- h) *Maltratar u ofender de palabra u obra a las autoridades, colegas, miembros del personal administrativo y de servicio, alumnos o padres de familia*
- i) *Revelar asuntos reservados del plantel, especialmente los de carácter académico y disciplinario, sin ser la fuente autorizada para ello*
- j) *Asistir al plantel en estado etílico, fumar, comer o beber en las oficinas, aulas o durante el transcurso de las clases*
- k) *Familiarizarse con los representantes legales de los alumnos(as), adquiriendo compromisos que puedan comprometer la imparcialidad*
- l) *Realizar actividades propias del plantel, reuniones con padres de familia, fuera del plantel sin la autorización correspondiente*
- m) *Excluir de clases u otra actividad educativa a cualquier alumno(a) sin la anuencia de la autoridad correspondiente*
- n) *Realizar negocios o contrataciones que comprometan su calidad e imagen de profesor o profesora*
- o) *Abandonar el grupo de alumnos(as) asignados a su cuidado, más aún si se encuentran en paseos, excursiones u otras actividades que acurran fuera del plantel*
- p) *Indisponer a sus estudiantes, como a sus compañeros profesores frente a otros estudiantes, padres de familia o directivos,*
- q) *Vestir el uniforme del plantel para otras actividades que no tengan nada que ver con su labor educativa en Delfos*

#### **Art. 68 De las sanciones**

*En caso de incumplimiento o transgresión de las disposiciones nos ajustamos al Reglamento General de Educación, aunque se aplicará, de acuerdo con la gravedad de la falta, una de las siguientes sanciones en forma secuencial:*

1. *Amonestación verbal*
2. *Amonestación escrita que pasa a la carpeta de vida del educador cuando previamente haya existido una amonestación escrita*
3. *Descuento de la remuneración económica en montos establecidos en la tabla de infracciones vigente y se calculara sobre el valor equivalente a un día de sueldo rigiéndose así:*



**Art. 69** *Terminación de su contrato: Procede de acuerdo al reglamento general de educación*

- a) *Abandono del cargo por mas de 3 días consecutivos sin aviso escrito a la autoridad.*
- b) *Agresión reiterada de palabra u obra a directivos, maestros, maestras, estudiantes, personal de la institución o padres de familia.*
- c) *Atentado contra el pudor de sus estudiantes*
- d) *Participación o animación a la participación en violencia*
- e) *Adulteración o falsificación de documentos institucionales*
- f) *Evaluación anual calificada con C de acuerdo a los esquemas de evaluación por la dirección y aceptado por el educador a la firma de su contrato*

## **CAPITULO VIII DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES**

**De los Comités de Alumnos y Alumnas de Sección de grado o curso**

**Art. 70** *Los comités de alumnos de sección de grado y curso se organizan con el fin de propiciar la práctica de valores, vivir costumbres democráticas y fortalecer el trabajo en equipo*

**Art. 71** *El comité se integra con el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y tres vocales principales y tres vocales suplentes; son elegidos democráticamente por un año lectivo bajo la conducción del profesor dirigente y se lo elige durante el primer mes de clases*

**Art. 72** *Deberes y atribuciones*

- a) *Elaborar el plan de acción anual y ponerlo a consideración de las autoridades del plantel.*
- b) *Apoyar a las autoridades para que alcancen los objetivos institucionales*
- c) *Organizar programas tendentes al bienestar de los estudiantes serán preferentemente de índole social, artística y deportiva.*
- d) *Presentar el informe de labores al consejo directivo, al concluir su función*

**Art. 73** *Sus derechos son:*

- a) *Recibir asesoramiento permanente de un profesor(a) elegido por el consejo directivo*
- b) *Tener un lugar para sesionar*
- c) *Sesionar una vez por mes*
- d) *Recibir ocasionalmente ayuda económica para solventar los gastos que demanden sus programas*

**Art. 74** *Prohibiciones:*

- a) *Hacer proselitismo político o religioso*
- b) *Propiciar desórdenes que alteren el orden de la institución*
- c) *Indisponer a sus compañeros frente a profesores(a), alumnos(as), padres y/o directivos*
- d) *Inmiscuirse en asuntos propios de los directivos, profesores y empleados*
- e) *Pedir dinero u objetos a sus condiscípulos u organizar actividades para obtenerlos, salvo que recibieren autorización escrita del rectorado o vicerrectorado*



**Art. 75** *La conformación del gobierno estudiantil y el proceso eleccionario se registrarán además por los estipulados en el Art. 146 del Reglamento de la ley de educación.*

**Art. 76** *De la integración de la directiva*

*Se integrará con el presidente, el vicepresidente, el secretario, el tesorero, tres vocales principales y tres vocales suplentes, elegidos democráticamente en la fecha convocada por la superioridad del colegio*

**Art. 77** *De los requisitos*

*Para ser candidato(a) presidente(a) se requiere:*

- a) Estar matriculado(a) en quinto curso (segundo de Bachillerato)*
- b) No haber sido calificado(a) con 14 o menos en disciplina, en ninguna unidad, por lo menos en los dos años precedentes*
- c) Haber obtenido calificación promedial de aprovechamiento de 14, por lo menos en los años precedente*

**Art. 78** *Para ser candidato a vicepresidente o presidente se requiere*

- a) Estar matriculado legalmente en el plantel*

**Art. 79** *Para las otras dignidades se exigirá el mismo requerimiento disciplinario y un aprovechamiento promedio equivalente a catorce en los dos años precedentes*

**Art. 80** *De la integración y presentación de las listas*

- a) Las listas de los candidatos deben ser presentadas en forma completa y acompañadas de las firmas, tanto de los candidatos como de por lo menos 100 alumnos (as) auspiciantes*
- b) La presentación de las listas, la calificación o la impugnación de los candidatos por el tribunal electoral, la notificación a los interesados y la segunda y última presentación de la lista, en caso de impugnación, se hará en la fecha y hora fijados en la convocatoria*

**Art. 81** *La secretaria asignara un numero a cada lista, según el orden de presentación cuando haya coincidencia se sortearan en presencia de los patrocinadores*

**Art. 82** *De la propaganda*

- a) Para la publicidad dispondrán de carteles colocados en el interior de la Institución, sin perjuicio de que empleen, además, hojas volantes, guindolas o pancartas. En ningún caso contendrán ofensas para ninguno de los miembros de la comunidad educativa. Así mismo en ningún caso lo harán manchando paredes, pisos, muros, etc.*



- b) *En caso de transgredir las disposiciones sobre la propaganda, el Consejo Directivo sancionará a los intervinientes como culpables de indisciplinas graves, de acuerdo a este reglamento*

**Art. 83 De la elaboración de los votos**

- a) *Los votos serán elaborados en una copiadora del plantel bajo la supervisión de quien es responsable. Contendrán únicamente los nombres de los alumnos candidatos a cada una de las dignidades a elegirse por cada lista y la línea horizontal*

**Art. 84 Del sufragio**

- a) *La forma de sufragar será poner una raya vertical sobre la línea horizontal existente en cada una de las listas*
- b) *Se anularan los votos en donde se hayan puesto frases, dibujos, signos, letras, palabras, firmas, etc.*
- c) *Para ejercer el derecho a votar el alumno se presentará, uniformado, en su junta electoral y presentará su carné estudiantil, depositará su voto en el ánfora y firmará los padrones*

**Art. 85 De la integración y distribución de las juntas**

- a) *Las juntas electorales estarán integradas por un vocal del consejo directivo que lo presidirá un profesor(a) y un delegado(a) por cada lista interviniente*
- b) *Las juntas estarán ubicadas en los diferentes pabellones y atendidas por todos los miembros designados para cada una de ellas*

**Art. 86 De la fecha y hora de las elecciones**

- a) *Las elecciones se realizarán en la fecha indicada en la convocatoria, ininterrumpidamente, entre las 08h00 y las 13h00*

**Art.87 De los escrutinios y de los organismos de control y consulta**

- a) *Al término del proceso electoral, es decir una vez que hayan sufragado, cada junta electoral realizará los correspondientes escrutinios*

**Art.88 De sus resultados:**

- a) *Quedará constancia en un acta firmado por todos los integrantes de la junta*
- b) *Esta acta y el material electoral serán entregados al tribunal electoral.*
- c) *Este tribunal electoral, en base a las actas, realizará el escrutinio final y proclamará la lista triunfadora*
- d) *En caso de duda de los resultados de alguna(s) junta(s) electoral(es) procederá a verificar voto por voto*



e) *El tribunal electoral estará integrado por el vicerrector, director del DOBE, secretario titular del colegio y un representante por cada lista*

**Art.89 *Posesión y duración de las dignidades:***

- a) *La lista triunfadora se posesionará en acto solemne, en fecha señalada e la convocatoria*
- b) *La directiva durará en sus funciones hasta la finalización del curso lectivo*

**NIVEL AUXILIAR**

**DE LOS ORGANISMOS**

**CAPITULO IX DE LOS COMITÉS DE PADRES DE ALUMNOS(AS)**

**Art. 90** *Los padres o representantes de los alumnos(as) organizarán el comité de sección, grado o curso. Preferentemente lo harán el día que reciban la boleta de calificaciones del primer mes de clases.*

*El directorio estará constituido por el presidente, el tesorero, tres vocales principales y tres suplentes, actuará como secretario el (la) profesor(a) dirigente de la sección*

**Art. 91 *Deberes y atribuciones***

- a) *Colaborar con el profesor(a) dirigente y las autoridades para el mejor cumplimiento de los fines educativos*
- b) *Elaborar el plan de acción anual, coordinado con los planes de las secciones paralelas de modo que todos los educandos vivan unas mismas experiencias, ponerlo a consideración del director del respectivo nivel y ejecutarlo paulatinamente*

**Comité general de padres**

**Art. 92** *El comité central se integrará con los representantes (dos) por cada nivel escolarizado de la Unidad Educativa de acuerdo al Reglamento de la Ley de Educación*

**Art. 93** *Para la elección en cada nivel, se aplicará además de lo estipulado en el Art. 149 Literal C; La Dirección pedirá a los(as) presidentes(as) de cada paralelo envíen su currículo para participar como potenciales candidatos, si lo estiman conveniente y si cumplen con los requisitos que se anotan en acápite posterior*

**Art. 94** *De entre quienes acepten participar, la dirección ejecutiva del respectivo nivel escogerá cuatro candidatos(as) para que puedan ser elegidos los(as) dos representantes*



**Art. 95** *Para la elección de dichos nombres se tomará en cuenta que los(as) representantes reúnan los siguientes requisitos.*

- a) Ser Presidente(a) de grado o curso del respectivo nivel*
- b) Haber sido padre o madre de familia o representante debidamente certificado en la Unidad Educativa por lo menos dos años*
- c) Demostrado cumplimiento con los labores encomendados anteriormente, así como en sus obligaciones para con la institución*
- d) Contar con tiempo disponible para asistir a las reuniones a las que fuere convocado(a) y con las autoridades que lo soliciten*
- e) Expresar claramente su deseo y ganas de trabajar por el bien institucional*

**Art. 96** *La elección se realizará con la presencia de las dos terceras partes de los(as) presidentes(as) asistentes, se convocará a una segunda sesión después de una hora de finalizada la primera reunión eleccionaria, en la cual se elegirá con los(as) presidente(as) de grados o cursos presentes.*

**Art. 97** *Ganarán las elecciones quienes obtengan las dos primeras mayorías nominadas y entrarán en inmediata posesión de sus cargos*

**Art. 98** *Elegidos los diez representantes institucionales se convocará a una reunión con todo pleno Comité Central de Padres de Familia de acuerdo a los acápite b y c del art. 149 del Reglamento General a la Ley de Educación*

**Art. 99** *Los representantes institucionales serán además de los estipulados en el Art. 149 del Reglamento General de la ley de Educación*

- a) Rector(a) o su delegado(a)*
- b) Vicerrector(a) o su delegado*
- c) Inspector General (Coordinador de Disciplina)*

**Art. 100** *El comité Central de Padres de Familia del Centro de Estudios Delfos en pleno elegirá autoridades para los siguiente cargos*

- a) Presidente*
- b) Vicepresidente*
- c) Tres vocales principales*
- d) Tres vocales suplentes*

**Art. 101** *Se elegirá con la presencia de las dos terceras partes de los representantes en la primera convocatoria*

**Art. 102** *En el caso de no disponer del suficiente “quórum” en la primera llamada se convocará para una hora después la elección definitiva; la cual se hará con quienes se encuentren presentes como representantes de los niveles escolarizados*

**Art. 103** *El comité central de padres de familia durará en sus funciones un año lectivo y sus miembros podrán ser reelegidos por una ocasión como equipo o en forma individual*



**Art. 104 Deberes y atribuciones**

- a) *Colaborar para el logro de los objetivos del plan institucional*
- b) *Desplegar actividades sociales, deportivas o culturales en pro de la unidad de los padres de familia o representantes de los alumnos y alumnas*
- c) *Preparar y ejecutar actividades tendientes al mejoramiento de las condiciones materiales del establecimiento*
- d) *Presentar el informe de actividades y económico a la asamblea general de padres de alumnos preferentemente en la que se realiza con motivo de la primera reunión de familia del año lectivo*
- e) *Participar en las comisiones de desarrollo de la calidad institucional de acuerdo a regulaciones emanadas del Consejo Directivo*

**CAPITULO X**

**DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO**

**Secretaria general**

**Art. 105** *De acuerdo al Art. 128 del Reglamento General de la Ley de Educación, la secretaria general estará integrada por profesionales del ramo. De entre ellas el Rector designará quien debe cumplir las funciones de secretario(a) general. El personal de secretarías de la institución lo tendrá a este(a) como su jefe(a) inmediato. Responde ante el Rector. Vicerrector y Directores de nivel*

**Art. 106** *Deberes y atribuciones, a más de los establecidos en los art.128 y 129 del Reglamento General de la ley de educación los siguientes:*

- a) *Actuar con voz en la reunión de directivos y en las sesiones del comité central de padres de familia*
- b) *Responsabilizarse por la legalización de las inscripciones de quienes desean convertirse en alumnos, emitir las listas correspondientes, recoger las calificaciones, archivarlas e informar los resultados a los(as) interesados(as). Coordinar el proceso con los coordinadores académicos*
- c) *Mantener comunicación constante con la Dirección Provincial de Educación del Guayas y la Subsecretaria Regional*
- d) *Verificar el cumplimiento de los requisitos legales antes de matricular*
- e) *Recibir, revisar, transcribir, y archivar las calificaciones; elaborar los cuadros y distribuirlos para las juntas de profesores de curso y distribuirlos para las juntas de profesores de curso y emitir las boletas de calificaciones*
- f) *Permitir la rectificación de calificaciones únicamente si se ha seguido el procedimiento establecido en el manual*
- g) *Elaborar y entregar memorandos, actas, certificados y demás documentos solicitados*
- h) *Coordinar y evaluar el trabajo de todo el personal de la Unidad Educativa*



## **Administración**

**Art. 107** *La administración estará dirigida por un profesional del ramo y contará con personal auxiliar*

### **Art. 108 Deberes y atribuciones**

- a) Disponer de proveedores en número suficiente de modo que cuente con materias e insumos el momento que los requiere*
- b) Atender los requerimientos hechos debida y oportunamente*
- c) Organizar las actividades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, tanto por su buena conservación como por su presentación intachable*
- d) Velar porque los servicios básicos funcionen en óptimas condiciones y sin interrupción. Procurar su inmediato arreglo en caso de mostrar desperfectos*
- e) Administrar por si mismo la caja chica o delegar su administración*
- f) Mantener cuidado especial de las áreas verdes y procurar su incremento*
  
- g) Efectuar la remodelación o adecuación dispuesta por la autoridad competente*
- h) Arreglar cuidadosamente los locales y escenarios donde se desarrollarán actividades especiales de carácter cívico, social, académico y deportivo*
- i) Organizar el servicio de seguridad y velar por la eficiencia y eficacia del mismo*
- j) Organizar el servicio de limpieza, distribución de insumos y comunicaciones y supervisar su buen funcionamiento*

## **Finanzas**

**Art. 109** *Según el Art. 130 del Reglamento General de Educación el titular del departamento financiero será un profesional del ramo. Continuará con personal auxiliar idóneo. Abarca caja y contabilidad*

### **Art. 110 Deberes y atribuciones**

- a) Participar en avalúos y bajas*
- b) Preparar los estados e informes financieros*
- c) Preparar y remitir la planilla de aporte al IESS*
- d) Realizar depósitos y conciliaciones bancarias*
- e) Colaborar en la formulación del plan de adquisiciones y del proyecto de presupuesto*
- f) Contabilizar las operaciones financieras*
- g) Elaborar los comprobantes de egreso*
- h) Revisar y contabilizar el movimiento de caja chica*
- i) Cancelar oportunamente las obligaciones asumidas por la institución*
- j) Preparar el manual de procedimientos y funciones y someterlos a aprobación del rectorado*



### **Control del personal en general**

*A más de los estipulados en los Art. 96 del Rector y el Art. 101 del Inspector General del Reglamento General de la Ley de Educación*

**Art. 111** *Estará integrado por profesionales del ramo. Su trabajo cubre toda la estructura organizacional de la institución; es decir directivos, docentes y colaboradores de administración, mantenimiento y seguridad*

### **Art. 112 Deberes y atribuciones**

- a) Desarrollar programas de capacitación que enfoquen aspectos intelectuales, sociales y culturales*
- b) Efectuar auditorías de recursos humanos*
- c) Hacer valoraciones de desempeño*
- d) Practicar entrevistas de Salida*
- e) Cumplir los trámites obligatorios con el IESS y aquellos que le fueren solicitados por los afiliados*
- f) Crear sentido de pertenencia de los colaboradores hacia la institución*
  
- g) Proponer parámetros para la elaboración del presupuesto*
- h) Mantener el archivo de todos los colaboradores*
- i) Elaborar los roles de pago*
- j) Acreditar valores correspondientes en las entidades financieras y disponer que estas cancelen los haberes de los empleados*
- k) Atender las solicitudes de préstamos y anticipos de sueldos*
- l) Cumplir otras actividades dispuestas por los superiores*

### **Comunicación y relaciones públicas**

**Art. 113** *Se establece con profesionales conocedores del tema y responder al rector(a), vicerrector(a), directores(as) de niveles*

### **Art. 114 Deberes y atribuciones**

- a) Velar por el fiel cumplimiento de los lineamientos establecidos por el departamento, en lo referente a procedimientos de eventos, ediciones y/o publicaciones*
- b) Elaborar actas de cada reunión y hacer llegar copia de la misma al rectorado de la institución*
- c) Velar las programaciones, publicaciones y demás actividades o eventos que no contribuyan con el fortalecimiento de la imagen institucional y que no hayan sido coordinadas y puestos en conocimiento del departamento*
- d) Presentar propuestas estratégicas a los diferentes niveles en cuanto a las variables de precio, promoción y/o localización del servicio que ofrece*



- e) *Convocar al responsable de los eventos que se encuentren previstos en el calendario escolar, con 3 semanas de anticipación, para que exponga sobre los requerimientos específicos que demanden su programación y los apoyos logísticos que necesita para el éxito de lo planificado*
- f) *Procurar la presencia de los medios de comunicación en los actos institucionales trascendentes*
- g) *Establecer medios de relación especialmente con los canales de televisión para que provean de material presentado en relación con asuntos históricos, políticos, culturales o de otra índole que pudieran ser útiles en la enseñanza*

### **Admisiones**

**Art. 115** *Estará conformado por profesionales dedicados a coordinar la calidad de todos los procesos de admisiones en la Unidad Educativa y agilizar los procedimientos establecidos para tal efecto*

### **Art. 116 Deberes y atribuciones**

- a) *Orientar a los padres de familia o representantes de estudiantes que expresan sus deseos de ingresar a sus hijos como alumnos de la Unidad Educativa*
- b) *Disponer de toda la información institucional relevante para hacerla conocer a quienes muestren interés por venir a la Unidad Educativa*
- c) *Coordinar con la coordinación académica respectiva de cada nivel la hora y fecha que se establecerán para los exámenes de ingreso*
- d) *Entregar los documentos a los(as) reclusos: guías de estudio y otra información adicional*
- e) *Informar al rector(a) y vicerrector(a) de la institución*

## **CAPITULO XI SERVICIOS GENERALES**

**Art. 117** *Los servicios generales comprenden: transporte, laboratorios, producción y reproducción de impresos, canchas e implementos deportivos, cafetería, mensajería, consejería, almacén y seguridad*

### **Del transporte**

**Art. 118** *Estará representado por un contratista debidamente autorizado por el Consejo Directivo de la Unidad Educativa*

**Art. 119** *El contratista designado subcontratará de acuerdo a los perfiles requeridos a los transportistas para el servicio a toda la institución*



**Art. 120** *El contratista del transporte responderá al rector(a) de la Unidad Educativa*

**Art. 121** *Deberes y atribuciones*

- a) *Asegurar las buenas condiciones de servicio de las unidades de transporte*
- b) *Ceñirse invariablemente a horarios y rutas prefijadas*
- c) *Responder por la seguridad física y buen comportamiento de los usuarios, a través de un ayudante en cada una de las unidades de transporte*
- d) *Notificar a Directores y coordinadores estudiantiles de los diferentes niveles, las novedades, especialmente las disciplinarias, que se produjeran durante los recorridos*
- e) *El transporte institucional dispondrá de su propio manual de procedimientos*

**De los laboratorios**

**Art. 122** *El plantel dispone de Laboratorio de Computación. Son responsables del uso adecuado los profesores(as) que trabajen en ellos. En lo académico responden ante el director del área respectiva, directores(as), vicerrector(a) y rector(a)*

**Art. 123** *Deberes y atribuciones de los encargados de los laboratorios*

- a) *Llevar el inventario de las pertenencias de esas unidades*
- b) *Propiciar el empleo correcto de sus instalaciones y luego de su uso, verificar el orden y aseo*
- c) *Recomendar cómo y en que casos utilizar los enseres. Para lo cual debe preparar manuales de procedimientos y funciones*
- d) *Coordinar el trabajo de los laboratorios con los profesores(as) de las asignaturas afines, a efectos de guardar relaciones técnico-pedagógicas*
- e) *Mantener existencia suficiente de insumos*
- f) *Solicitar el incremento, mantenimiento y reparaciones con la frecuencia que sean necesarios*

**De la producción y reproducción de impresos**

**Art. 124** *Estará bajo la responsabilidad de personal designado por la administración de la Unidad Educativa*

**Art. 125** *Deberes y atribuciones*

- a) *Efectuar la reproducción de documentos, siempre que cuente con la autorización respectiva*
- b) *Colaborar en la difusión de boletines informativos del plantel correspondiente*
- c) *Editar informes, folletos, documentos, leyes, reglamentos, admisión, evaluaciones, guías de estudio del plantel, etc.*



- d) *Mantener el suficiente material que requiera para su tarea, a efectos de detener el servicio*
- e) *Solicitar cuantas veces sea necesario, mantenimiento y reparación*
- f) *Evitar la pena de sanción tipificada en el código del trabajo, la sustracción o el tráfico de información, muy especialmente de las evaluaciones*

#### ***De las canchas e implementos deportivos***

**Art. 126** *Estarán bajo el cuidado y responsabilidad del Director del área de cultura física y deportes de la Unidad Educativa*

#### **Art. 127 *Deberes y atribuciones***

- a) *Llevar un inventario de sus pertenencias y actualizarlo cada año*
- b) *Organizar y ejecutar la entrega-recepción de implementos a los entrenadores o alumnos*
- c) *Solicitar la reposición de los implementos inservibles, lo mismo que el mantenimiento de las canchas*

#### ***De la cafetería***

**Art. 128** *Será administrada por contrato. Atenderá al personal de la institución y alumnado, en el horario acordado con las autoridades respectivas*

#### **Art. 129 *Deberes y atribuciones***

- a) *Proporcionar atención culta, ordenada y ágil*
- b) *Atenerse estrictamente a los horarios que la superioridad disponga*
- c) *Tener sumo cuidado en la higiene del personal, del local, recipientes y lugares aledaños*
- d) *Someter a conocimiento de la superioridad los artículos de venta y recabar autorización para fijar los precios*
- e) *Ofrecer alimentos naturales y otros variados que sean sanos y nutritivos*
- f) *Exhibir la lista de precios de los artículos de venta*

#### ***De la mensajería y consejería***

**Art. 132** *Estas tareas básicamente son responsabilidad del personal de mantenimiento asignado de acuerdo a la necesidad. Responden ante el director del departamento de administración*

#### **Art. 133 *Deberes y atribuciones***

- a) *Laborar según los turnos establecidos y por el tiempo acordado*
- b) *Velar celosamente por la seguridad e integridad de los bienes muebles e inmuebles, sin perjuicio de la labor del personal de seguridad*
- c) *Ordenar diariamente, tras la limpieza, los muebles y mas materiales de trabajo*



- d) Limpiar con el mayor esmero los edificios, áreas verdes, canchas, servicios higiénicos y demás dependencias*
- e) Ordenar los locales, especialmente el auditorio y los escenarios para actos especiales*
- f) Tener listos con anticipación todos los implementos de uso ordinario y especial como banderas, micrófonos, amplificadores y consolas*
- g) Entregar diligentemente las comunicaciones que se les encomienden y de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto*
- h) Vigilar la provisión de agua*
- i) Entregar al inspector(a) general los objetos que se encontrasen en las aulas, pasillos, patios, canchas, etc.*
- j) Cuidar que cada dependencia cuente con su propio bote de basura*
- k) Asear todos los días hábiles, pasillos, aulas, escaleras, oficinas, muebles, patio, servicios higiénicos, laboratorio y mas dependencias*
- l) Colaborar activamente entre si para suplir la ausencia momentánea o temporal de algún compañero*
- m) Proveerse oportunamente del material de trabajo*
- n) Proporcionar la información que le sea requerida por los padres de alumnos y conducirlos al lugar que corresponda*
- o) Impedir el ingreso de personas extrañas a lugares no autorizados*
  
- p) Tratar con respeto a las autoridades superiores, profesores, padres de familia y alumnos, etc.*

### ***Del almacén***

***Art. 134*** Este servicio es administrado por personas contratadas para el efecto

### ***Art. 135 Deberes y atribuciones***

- a) Proveerse de los artículos usualmente requeridos por los estudiantes; libros, útiles escolares en general, uniforme, etc. Y venderlos a precios competitivos en el mercado*
- b) Servir a los padres de los alumnos que quisieren comprar todo o parte de los útiles escolares requeridos por sus profesores*
- c) Organizar y administrar el servicio de alquiler y compra de libros, como una forma de abaratar costos*
- d) Recibir las listas de textos y materiales que requieren los respectivos niveles para sus alumnos y ponerlas en consideración de los padres de familia o representantes*
- e) Contactar con los proveedores de servicios requeridos*
- f) Prestar el servicio de fotocopiadora y encuadernación*



### ***De la seguridad***

**Art. 136** *Esta tarea básica es responsabilidad del personal de guardianes contratados para el efecto. Responde ante el director del departamento de administración*

### **Art. 137** *Deberes y atribuciones*

- a) Velar por la integridad y seguridad de las personas y bienes muebles e inmuebles de la institución*
- b) Organizar y cumplir los turnos y las rondas de modo que por ninguna circunstancia la institución este desprotegida*
- c) Vigilar los movimientos de los visitantes poco frecuentes en procura de prever actos indeseables*
- d) Tratar con respecto y cortesía a todos los integrantes de la comunidad educativa*
- e) Informar diariamente las novedades; de inmediato si surge tomar medidas*

## **TITULO CUARTO**

### **ALUMNOS Y PADRES DE LOS ALUMNOS**

#### **CAPITULO I DE LOS ALUMNOS(AS)**

**Art. 138** *Son alumnos(as) quienes están debidamente matriculados(as), asisten a clases y no han sido oficialmente retirados(as)*

### **Art. 139** *Deberes de los alumnos(as)*

*A más de los establecidos en el Art. 141 del Reglamento General de la Ley de Educación*

- a) Conducirse de acuerdo a los principios de la moral cristiana*
- b) Vestir correctamente el uniforme que corresponde a cada actividad ordinaria o especial*
- c) Formarse en el sitio previamente señalado para ingresar a las aulas*
- d) Reponer a reparar el bien deteriorado o destruido o destruido por su negligencia o mala intención*
- e) Intervenir obligatoriamente en la elección del gobierno estudiantil, a partir del séptimo año de educación básica*
- f) Contribuir por todos los medios a su alcance a mantener el aseo del plantel, especialmente de las áreas de recreación y trabajo*
- g) Saludar y respetar a las autoridades, profesores y miembros del personal administrativo y de servicio*
- h) Utilizar vocabulario y modales correctos en el plantel, en los transportes y en cualquier lugar*
- i) Traer únicamente los útiles escolares que de acuerdo con el horario o indicaciones expresas les correspondiere*



- j) *Entregar a su representante toda comunicación dirigida a el y emanada del plantel*
- k) *Participar activamente en las clases y en los diversos actos cívicos, religiosos, culturales, deportivos y sociales organizados por el curso o el establecimiento*

**Art. 140 Derechos de los alumnos(as)**

*A más de los establecidos en el Art. 142 del Reglamento General de la ley de educación los siguientes*

- a) *Disponer de áreas para jugar, hacer deportes, recrearse, así como de oportunidades para hacer uso de las mismas dentro de los horarios establecidos para el efecto*
- b) *Recibir los primeros auxilios en caso de emergencia médica de parte de un profesional de la medicina*
- c) *Hacer efectivo el seguro de accidente que cubre las 24 horas de los 365 días del año, siempre y cuando se proceda inmediatamente y de acuerdo a los límites y obligaciones establecidas en el instructivo y póliza vigente*
- d) *Ser atendidos en procura de solucionar los problemas escolares, conductuales y emocionales por sus maestros(as), autoridades y especialmente por el departamento de orientación*
- e) *Disfrutar de estímulos y premios en base de sus méritos académicos, deportivos, culturales y científicos*
- f) *Practicar el deporte, el arte para el cual mostrasen mayor habilidad e inclinación y recibir el entrenamiento respectivo*
- g) *Solicitar la rectificación de calificaciones*

**Art. 141 Prohibiciones a los alumnos(as)**

*A más de los establecidos en el Art. 144 del Reglamento General de la Ley de Educación, las siguientes:*

- a) *Ingresar y/ o permanecer en el aula antes de la primera hora de clases, durante los recesos o en cualquier otro momento en que no se desarrollen clases habituales*
- b) *Abandonar sin causa justa las aulas, laboratorios, auditorios o los predios del plantel mientras se labora en ellos*
- c) *Portar armas contundentes, corto punzantes o de fuego*
- d) *Apropiarse de objetos ajenos*
- e) *Alterar cualquier documento emitido por el plantel*
- f) *Ingresar o permanecer en aulas ajenas a la propia, lo mismo que en dependencias u oficinas, si no cuentan con el permiso Respectivo*
- g) *Dibujar, escribir, rayar, grabar, pintar en paredes y mobiliario*
- h) *Utilizar el nombre de la unidad educativa para auspiciar fiestas, sin la previa autorización del Director Ejecutivo.*
- i) *Traer objetos de valor, dinero, vehículos u otros objetos ajenos al quehacer educativo*
- j) *Copiar deberes, informes o cualquier escrito que debió ser hecho de acuerdo a los procedimientos emitidos por el profesor*
- k) *Fumar dentro del plantel o fuera del mismo cuando se lo esta representando*
- l) *Tener, usar drogas, inducir a su consumo*



- m) Vincularse con grupos que realizan actos de desadaptación social o delictivos*
- n) Agredir verbal o físicamente a otra persona (directivos, profesores, compañeros, y personal en general)*

**Art. 142** *Correctivos para mejorar*

- a) Dejar asentadas en la hoja de vida las transgresiones o incumplimientos*
- b) Comunicar verbalmente, todas las observaciones de la hoja de vida a los representantes de los estudiantes involucrados, en cita especial*
- c) Asesorar a los padres de familia para el manejo humano y disciplinario de las situaciones en el hogar*
- d) Facilitar clases de reforzamiento académico en los casos que el director ejecutivo del nivel considere pertinente*
- e) Separar a los estudiantes involucrados de la representación del plantel en actos culturales, sociales o deportivos o de la dignidad que ostentaren en comités de curso o año, gobierno estudiantil u otros organismos estudiantiles en forma temporal o definitiva*
- f) Pedir a los padres la no comparecencia del estudiante al plantel mientras se investigan los hechos por parte de la comisión de disciplina*
- g) Separarlos siempre y cuando se cumplan con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Educación*

**CAPITULO II** **DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 143** *La representación legal de los estudiantes será ejercida por los padres, tutores o encargados que al matricularlos hayan registrado su firma salvo casos excepcionales que acepte el rectorado previo estudio del Departamento de Orientación*

**Art. 144** *Deberes de los padres de familia*

- a) Mantener estrecha y fluida comunicación con los profesores(as)*
- b) Mostrar una actitud positiva y propositiva frente a la educación de sus hijos*
- c) Respetar y respaldar la toma de decisiones pedagógicas y administrativas institucionales, tales como: planes de trabajo, uso de textos escolares, ubicación de los alumnos en paralelos, sistema de evaluación, entrega anticipada de calificaciones, recorrido de buses, horarios de atención, etc.*
- d) Concurrir cuando fueren citados para asambleas generales, curso o de año y para entrevistas con autoridades o profesores*
- e) Permanecer en predios o dependencias del plantel en los casos estrictamente necesarios. No deambular por los pasillos ni interrumpir las labores del maestro, ni en los patios durante los periodos de clases, salvo que hubieren sido citados o desearan hacer algún diligencia; en estos casos serán atendidos en la sala de recibo o uno de los despachos correspondientes*
- f) Verificar en casa el cumplimiento de las tareas escolares, el aprestamiento de los útiles escolares para el día siguiente, la disponibilidad del uniforme, el aseo personal del alumno, etc.*
- g) Dotar a sus representados de todos los materiales requeridos por el plantel*



- h) Cancelar cumplidamente los valores de las pensiones de conformidad con el compromiso adquirido al matricular a su representado, en caso contrario abstenerse de enviar al alumno al plantel, hasta que haya solucionado sus obligaciones económicas con la institución*
- i) Asegurar la llegada y el retiro puntual de sus representados al inicio y al final de la jornada de actividades estudiantiles y justificar personalmente las inasistencias o atrasos*
- j) Revisar y firmar las hojas de evaluación*
- k) Reclamar a sus representados las comunicaciones que la institución emite, leerlas y actuar de acuerdo a lo comunicado, para lo cual dispondrá de un procedimiento establecido por el rectorado*
- l) Firmar y devolver al día siguiente de su recibo, los comprobantes que certifican la recepción de comunicaciones o documentos*
- m) Inculcar a sus hijos el cumplimiento de las normas de la moral religiosa, la lealtad, respeto y cariño tanto a la institución, como a sus compañeros, profesores(as) y autoridades*
- n) Sujetarse al horario respectivo cuando deseen entrevistarse con algún profesor(a) o autoridad*
- o) Justificar la(s) inasistencias de su representado, al profesor(a) dirigente o coordinador estudiantil, el mismo día que el alumno retorne al plantel*
- p) Solicitar por escrito la recepción de aportes o exámenes atrasados, el mismo día que justifican la inasistencia, en casos excepcionales el plazo para justificar la inasistencia y consecuentemente para solicitar esa recepción se extenderá hasta 5 días; pasado ese plazo no se aceptará ningún trámite*
  
- q) Colaborar para que el profesor(a) asista puntualmente a su clase, sin retenerlo fuera del horario de atención previamente especificado*
- r) Solicitar anticipadamente por escrito los permisos para viajes, tratamientos médicos, participaciones culturales, deportivas u otros eventos, calamidades domésticas, etc.*

**Art. 145** *El incumplimiento reiterado de sus deberes, el comportamiento atentatorio contra la urbanidad o el pago de valores con cheques sin fondos, así como el incumplimiento financiero general pueden motivar la separación del alumno o la negación de la matrícula*

**Art. 146** *Derechos de los padres de familia*

- a) Recibir para sus hijos una educación de calidad*
- b) Ser informado secuencialmente por las autoridades respectivas del avance académico de sus representados*
- c) Solicitar permiso a coordinador(a) general de la sección respectiva para que su representado salga del plantel antes de concluir las labores del día*
- d) Pedir al profesor(a) respectivo() la revisión de aportes y exámenes siempre que no sobrepase los 5 días hábiles, contados a partir de la entrega de los mismos*
- e) Solicitar informes sobre intereses vocacionales de sus hijos al departamento de orientación, siempre que estos estén en e décimo año o cursos superiores*
- f) Participar e los juegos internos y jornadas de integración*
- g) Recibir información sobre las medidas pedagógicas, disciplinarias o administrativas siempre que se relacionen con su representado*



- h) Presentar comedia y oportunamente y por el órgano regular cualquier reclamo, solicitud o sugerencia*

## **TITULO QUINTO**

### **REGIMEN ESCOLAR**

#### **CAPITULO I DEL AÑO ESCOLAR**

**Art. 147** *El año escolar comenzará el primer día laborable de abril, salvo disposición expresa en contrario. Durará 200 días, divididos en dos quinquemestre. Al concluir el primero habrá 15 días de vacación. La semana escolar será de lunes a viernes. En el nivel pre básico la jornada diaria será de 08h00 a 12h30; en el básico y el medio de 07h00 a 13h00. En cada jornada habrá un intervalo de descanso.*

#### **CAPITULO II DE LA ADMISIÓN DE LOS ALUMNOS(AS)**

**Art. 148** *El departamento de Admisiones dirigirá el proceso respectivo apoyándose en secretaria general y en los respectivos niveles académicos*

**Art. 149** *La admisión de los alumnos(as) a los diversos niveles se sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:*

- a) Primer año básico: 5 años de edad, partida de nacimiento y certificado de salud*
- b) Nivel Medio: certificado de haber terminado la educación básica, conferido por la Dirección Provincial de Educación; partida de nacimiento o cédula de identidad y certificado de salud*

**Art. 150** *La admisión a cualquiera de estos niveles contempla también la Evaluación de conocimientos, excepto los alumnos(as) que proceden de esta misma institución*

**Art. 151** *La admisión de estudiantes procedentes de otros establecimientos a un año o curso que no fuese el primero, requiere también los certificados de matrícula y promoción de los años o cursos anteriores, así como del certificado de disciplina actualizado, conferido por el director(a) o rector(a) del establecimiento de procedencia*



### **CAPITULO III**

### **DE LAS MATRICULAS**

**Art. 152** *Las matriculas ordinarias se efectuarán en días y horas determinadas en el mes de marzo (de acuerdo a disposiciones del Ministerio de Educación y Cultura). Para quienes por causas justas previamente advertidas al plantel, no se matriculasen en las fechas indicadas lo podrán hacer en el mes de abril*

**Art. 153** *Las matriculas extraordinarias, de acuerdo a la disposición del Art. 224 de la ley de Educación*

**Art. 154** *Las matriculas excepcionales, según lo dispone el Art. 226 del referido reglamento*

### **CAPITULO IV**

### **DE LA DISCIPLINA**

**Art. 155** *El control de la disciplina será tarea de todos los que integran el Centro de: Directivos, docentes, inspectores, capellán, empleados, administrativos, etc., todos serán guías y ejemplos e incitarán al alumno a cumplir sus obligaciones*

**Art. 156** *La disciplina comprende varias manifestaciones meritorias se procurará desarrollar por todos los medios lícitos y educativos posibles Estos son:*

- a) Práctica permanente del principio ético fundamental: hacer el bien, evitar y corregir el mal*
- b) Responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones*
- c) Actitud de servicio a los demás*
- d) Iniciativa*
- e) Presentación personal correcta*
- f) Puntualidad*
  
- g) Respeto a las personas y a sus opiniones*
- h) Espíritu crítico y creativo*
- i) Identificación con los objetivos del plantel y su lema*
- j) Práctica ordinaria de las virtudes cristianas y cívicas*

**Art. 157** *Las manifestaciones indebidas que atentan contra la disciplina y que se procurará desaparezcan se expresan, básicamente, a través del incumplimiento de los deberes establecidos el Art. 144 del Reglamento General de la Ley de Educación y en la desobediencia de las prohibiciones establecidas e el Art. 144 del mismo Reglamento General y en acápite del presente reglamento*

**Art. 158** *Las manifestaciones indebidas serán corregidas para su mejoramiento, según su reiteración y gravedad de acuerdo al Art. 270*

**Art. 159** *La imposición del 14 por primera vez el dirigente amonestará personalmente al alumno(a) y dejará constancia de la amonestación en un acta escrita que hará firmar al alumno. A la imposición del 14 por segunda vez el alumno será notificado al*



representante, previa amonestación y firma de una comunicación firmada por el alumno(a) y el representante como constancia del compromiso adquirido para que el alumno(a) mejore

**Art. 160** El registro de las manifestaciones disciplinarias meritorias e indeseables lo efectuarán los profesores(as) de las diferentes materias, diariamente en el registro u hoja de novedades que reposará en Inspectoría General(Coordinación de Disciplina). El dirigente pasará en la hoja de vida de cada estudiante las manifestaciones registradas. Periódicamente, cuando se vaya a dar la boleta de calificaciones, el profesor(a) dirigente tabulará esas anotaciones y establecerá una calificación en la misma escala que se emplea para el aprovechamiento. La junta de profesores de grado o curso, cuando la calificación corresponda a la última de cada quinquemestre, conocerá y calificará la disciplina, basándose en la hoja de vida y en las calificaciones establecidas por el dirigente

## **CAPITULO VI DE LOS PASES**

**Art. 161** Los pases de los alumnos de educación básica y media de acuerdo al Art. 228 serán concedidos o receptados por los directores ejecutivos hasta antes del comienzo del 2do quinquemestre

**Art. 162** Las normas de los Art. 231 a 235 del Reglamento General de la Ley de Educación regirán en todo lo no previsto en este Reglamento Interno

**Art. 163** La preparación necesaria para la rendición de exámenes de asignaturas cuyo contenido es distinto en razón de la reforma educativa interna no es de competencia de la institución; la debe asumir exclusivamente el alumno que solicita el pase

## **CAPITULO VII DE LA FINALIZACION DE NIVELES Y DEL GRADO**

**Art. 164** La certificación de haber concluido el nivel básico será conferida por el director ejecutivo correspondiente. Adjuntará un informe del desarrollo sicomotriz y social alcanzado por el alumno(a). Ninguno de los dos es requisito para el ingreso a la Educación Básica y media, los directores ejecutivos entregarán actas de calificaciones. La aprobación oficial de estos estudios lo hará la Dirección Provincial de Educación y el Ministerio de Educación y Cultura respectivamente.

**Art. 165** Como requisitos previos a la obtención del título de bachiller los alumnos deben cumplir lo estipulado en el Art. 248 además lo siguiente:

- a) Pasantía social que la realizará usualmente al concluir quinto curso
- b) Presentar un proyecto de microempresa

**Art. 166** Las pasantías y la microempresa se sujetan, cada una, a su propio reglamento especial; sin embargo su aprobación final como requisito obligatorio sustitutivo de los exámenes escritos de grado exige un mínimo total de 14 puntos sobre un máximo de 20



## **CAPITULO VIII**

## **DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

**Art. 167** *De acuerdo al Art. 290 se considera lo siguiente:*

- a) *La evaluación es integral, sistemática, permanente, y científica y se implementará en los niveles diagnóstico, formativo y sumativo.*
- b) *Cada asignatura será evaluada sobre 20 puntos*
- c) *Para la aprobación de la asignatura se necesita como mínimo 14 puntos promedios*
- d) *Para los promedios quinquemestrales se considerarán tres notas parciales:*
- e) *El examen del quinquemestre será sumado con las 3 notas parciales y el resultado equivaldrá a la calificación promedio del quinquemestre (las tres notas parciales más el examen suman el 100% de la calificación, 25% cada elemento)*
- f) *En caso de alumnos(as) que necesiten un examen supletorio para aprobar el curso; este se lo hará al final del año lectivo.*
- g) *El promedio final, después de haber realizado el examen supletorio, no puede ser inferior a 14.*

**Art. 168** *Los parámetros de evaluación de los parciales, deberán considerar los siguientes aspectos:*

- 1.- *Cognitivo 1: 25% de la nota (evaluaciones parciales, orales, escritas, exámenes)*
- 2.- *Cognitivo 2 : 25% de la nota*
- 3.- *Procedimental: 25% de la nota (Investigaciones, talleres, etc.)*
- 4.- *Actitudinal: 25% de la nota (actuación en clase, actitud frente al trabajo, etc.)*

*De esta manera, los maestros(as) determinarán que criterios de evaluación establecerán para el monitoreo, desarrollo de destrezas y control del alumno(a)*

**Art. 169** *La escala de calificación es la propuesta ara este sistema de acuerdo a la resolución ministerial:*

20 - 19	<i>Sobresaliente</i>
18 - 16	<i>Muy buena</i>
15 - 14	<i>Buena</i>
13 - 12	<i>Regular</i>
11 o menos	<i>Insuficiente</i>

**Art. 170** *La evaluación de disciplina se sujeta al mismo sistema de evaluación y promoción de asignaturas*

**Art. 171** *Si el alumno obtuviere al final del quinquemestre un promedio final inferior a 14, se procederá a un condicionamiento de matrícula*

**Art. 172** *Durante los parciales del primer quinquemestre, se realizará el seguimiento del alumno para comprometerlo al cumplimiento de las normas de la institución*



- Art. 173** *Si al finalizar el año lectivo, el estudiante obtuviese un promedio final inferior a 14 en disciplina, tendrá que rendir un examen supletorio en las asignaturas que saldrá de un sorteo entre las materias básicas o de especialización*
- Art. 174** *Las calificaciones que se asientan son invariables, salvo error de cálculo. Las rectificaciones o asientos extemporáneos requieren el conocimiento del Coordinador Académico respectivo y la autorización del Director(a) del Nivel*
- Art. 175** *La recuperación es un derecho que puede ser ejercido voluntariamente por los alumnos que, habiendo aprobado todas las asignaturas (14 o más en el promedio quinquimestral o promedio de los promedios quinquimestrales) desee mejorar el puntaje. Lo podrán hacer al final del segundo quinquimestre con fecha toe determinada por el vicerrector*

## **CAPITULO IX DE LAS RECALIFICACIONES**

- Art. 176** *De acuerdo al Art. 263 del Reglamento General de la Ley de Educación las pruebas de quimestre y las de recuperación serán entregados por el profesor(a) coordinador académico, junto con el acta de calificaciones*
- Art. 177** *El representante del alumno solicitará por escrito, la fotocopia de la o las pruebas a la coordinación académica del colegio, dentro de los ocho días posteriores a la publicación de las calificaciones*
- Art. 178** *La solicitud de la recalificación será entregado por el representante al director ejecutivo correspondiente*
- Art. 179** *El director ejecutivo dará trámite si la solicitud esta enmarcada en las disposiciones de este reglamento. Integrará un tribunal con el director del área que corresponda, el profesor titular de la materia y el coordinador académico y dispondrá la recalificación*
- Art. 180** *En ese caso de diferencias de criterio entre los integrantes del tribunal cada uno calificará por separado y promediarán. El tribunal levantará un acta y, junto con la prueba lo entregará al director ejecutivo*
- Art. 181** *El director ejecutivo informará los resultados al interesado y autorizara a secretaría para que archive los documentos y modifique la calificación. Si es el caso*
- Art. 182** *Si el representante apela de la recalificación a la dirección provincial, el director ejecutivo enviará el original de la prueba y el acta del tribunal re calificador*

## **CAPITULO X DEL ABANDERADO, PORTAESTANDARTE Y ESCOLTAS**

- Art. 183** *Con el mayor estímulo a sus alumnos de 6to Curso y de Séptimo año de Ed. Básica, el plantel, previo concurso de méritos, les concederá el derecho a ostentar las dignidades de: Abanderado (Portador de la Bandera del Ecuador), Portaestandarte (portador de*



la Bandera de la Institución educativa) y dos escoltas de la vadera y dos del estandarte en los diferentes niveles escolarizados (a excepción preescolar)

**Art. 184** *Requisitos, además de los estipulados en el Acuerdo N° 2197*

- a) *La elección se realizará en el periodo de matriculas ordinarias entre los estudiantes de sexto grado (7mo A,B) en el nivel primario y tercer curso del ciclo diversificado o el nivel medio*
- b) *Haber obtenido los mas altos promedios de calificaciones en aprovechamiento de primero a quinto grado (sexto año de educación básica) a segundo del diversificado, en el nivel medio*
- c) *Haber estudiado ininterrumpidamente en el plantel, por lo menos 3 años ininterrumpidos*
- d) *Ser ecuatoriano(a) por nacimiento o naturalización*
- e) *Haber obtenido en conducta un equivalente a Muy Buena en cada uno de los años de estudio*

**Art. 185** *Una vez que secretaría certifique el cumplimiento de los méritos, la elección devendrá automáticamente del promedio de las calificaciones. Este promedio que obtuvieren los candidatos (6 en cada nivel para tener un margen de seguridad) será el definitivo e inapelable parámetro que permitirá discernir que dignidad debe ostentar cada uno*

**Art. 186** *En sesión extraordinaria, el consejo directivo revisará los documentos, verificará los puntajes, dispondrá en orden decreciente los promedios y conferirá los estímulos o dignidades de.*

**Art. 187** *En el nivel medio (Octavo de básico a 5to Curso)*

- a) *Abanderado del Pabellón Nacional, a quien hubiere obtenido el primer puesto*
- b) *Primer escolta del Pabellón Nacional, a quien hubiere obtenido el segundo puesto*
- c) *Segunda escolta del Pabellón Nacional a quien hubiere obtenido el tercer puesto*
- d) *Portaestandarte de la bandera de la institución, a quien hubiere obtenido el cuarto puesto en los promedios*
- e) *Primer escolta del portaestandarte del colegio, a quien hubiere obtenido el quinto puesto en los promedios*
- f) *Segunda escolta del portaestandarte del colegio, a quien hubiere obtenido el sexto puesto en los promedios*

**Art. 188** *La proclamación de Abanderado, portaestandarte y escoltas se hará en el acto cívico del mes de mayo; el releo respectivo el 26 de septiembre de cada año*

**CAPITULO XII DE LAS VISITAS, EXCURSIONES, FIESTAS Y OTROS ACTOS**

**Art. 189** *Las visitas y excursiones tendrán como objetivos principales los siguientes:*



- a) *Robustecer el sentimiento de ecuatorianidad mediante el conocimiento directo de nuestro patrimonio nacional en sus aspectos étnicos, históricos, geográficos, productivos, etc.*
- b) *Propender a una enseñanza activa y funcional mediante la observación la investigación, el ejercicio físico sistemático y el desarrollo de las actividades creadoras*
- c) *Fomentar y auspiciar la integración entre los diferentes grupos sociales y económicos*
- d) *Proporcionar oportunidades para aprender y practicar la cooperación, ayuda mutua, solidaridad, cortesía, adaptación social, organización, desarrollo y control de grupos y proyectos*

**Art. 190** *Para facilitar la planificación de estas actividades se las clasificará en dos tipos:*

- *Visitas de observación*
  - *Excursiones*
- a) *Llámesse visitas de observación a las salidas de corta duración (no más de un día) que el profesor y los alumnos realizan para observación de lugares o hechos acordes con el contenido del programa: son necesarias para iniciar, completar, afirmar conocimientos y adquirir experiencias útiles para la formación del estudiante*
  - b) *Llámesse excursiones a las salidas de larga duración que incluyen pernoctar en un sitio distinto al inusual y se realizan con fines instructivos, recreativos y de ejercicio físico*

**Art. 191** *La organización de una visita o excursión tomará en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos*

- a) *El nivel al que pertenecen los estudiante*
- b) *Las características del medio y la variedad de sus recursos naturales que faciliten el cumplimiento de las finalidades de esta actividad*
- c) *En forma general:*

- *Educación Básica:*

*1er, 2do y 3er año: lugares dentro del barrio y la ciudad y cercanos a la misma*

*4to, 5to, y 6to año: lugares dentro del cantón o de la provincia*

*7mo, 8vo y 10mo año: lugares importantes de la provincia del Guayas o provincias circundantes*

- *Nivel Medio:*

*4to curso: Región Litoral*

*5to curso: Región Interandina*

*6to curso: Oriente e Insular*



- Art. 192** *El tiempo de duración de las excursiones estará condicionado a la distancia y las finalidades previstas en el plan; pero no durará más de 3 días. Para realizarlos se destinará, preferentemente los fines de semana y periodos de vacaciones. Para la financiación, preferentemente, deben fijarse cuotas periódicas o únicas que serán administradas por el tesorero del comité de padres de familia del grado o curso. Las cuotas de los alumnos también cubrirán los gastos de los profesores(as) y padres de estudiantes acompañantes*
- Art. 193** *Los profesores(as) ejercerán la más estricta vigilancia sobre todos y cada uno de los estudiantes y serán responsables de lo que ocurriese por descuido o negligencia. No los abandonarán por ningún motivo. Velarán y permanecerán en el sitio convenido hasta que todos hayan regresado a sus hogares. Diariamente reportarán las novedades, tan pronto como sea posible, si estas afectan el itinerario, presupuesto, hora de llegada o la integridad física*
- Art. 194** *En previsión de accidentes los profesores(as) dirigentes serán responsables de llevar, en cada transporte un botiquín de primeros auxilios*
- Art. 195** *Las fiestas y conmemoraciones se sujetarán al calendario escolar, no perjudicaran al desenvolvimiento normal del trabajo y no ocasionarán sacrificios económicos extraordinarios*
- Art. 196** *La preparación y realización de los actos cívicos, sociales o de cualquier índole tendrán como objetivo general:*
- *Fomentar la integración de la comunidad educativa*
  - *Demostrar y explotar la real y constante labor educativa, no el apresurado montaje*
  
  - *Dar oportunidad para que cada alumno muestre su iniciativa y fomente su habilidad*
  - *En todo caso requerirán la aprobación del director ejecutivo y no interferirán con otros actos debidamente planificados y aprobados*

### **CAPITULO XIII DE LOS LIBROS Y REGISTROS**

- Art. 197** *Los establecidos en el Art. 323 del Reglamento General de la Ley de Educación más los siguientes:*
- Art. 198** *Es responsabilidad de Secretaría General*
- a) *Inscripción y matriculación*
- Art. 199** *A cargo de coordinadores académicos*
- a) *Calendario escolar*
  - b) *De actas de las reuniones de directores de las áreas y coordinadores académicos*
  - c) *Programa curricular institucional*



- d) *Manual de convivencia*
- e) *Perfiles de salida*
- f) *Perfil y plan estratégico institucional*
- g) *Planes de acción de las áreas*
- h) *Proyectos educativos*

**Art. 200** *A cargo del departamento de orientación*

- a) *Hoja de vida de cada estudiante*
- b) *Asistencia de padres de familia de los alumnos a las asambleas generales*

**Art. 201** *A cargo del departamento de deportes*

- a) *Medidas antropométricas*
- b) *Record deportivo de cada estudiante*

**Art. 202** *A cargo de la comisión de coordinación estudiantil*

- a) *Hojas de novedades*
- b) *Horarios generales y de los profesores*

**Art. 203** *A cargo del departamento de control del personal*

- a) *Ingreso y separación del personal docente, administrativo y de servicio*

**CAPITULO XIV** **DE LOS UNIFORMES**

**Art. 204** *Los alumnos(as) para el desarrollo de las actividades institucionales diarias vestirán los uniformes correspondientes*

**TITULO SEXTO**  
**DISPOSICIONES**

**CAPITULO I** **GENERAL**

**Art. 205** *Todo aspecto no considerado en este reglamento de régimen interno se sujetará a las disposiciones del Reglamento General de la Ley de Educación y del reglamento especial de los planteles experimentales*



**CAPITULO II      FINAL**

**Art. 206**      *Este reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección Provincial de Educación del Guayas.*