

PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS

Convivencia armónica y participativa, de acuerdo con la normativa jurídica vigente y el acuerdo ministerial #434-12, que asegura el ejercicio de los derechos y obligaciones de todos los actores, así como aquellos que han sido resultantes de la construcción del Código.

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO

OBJETIVO.

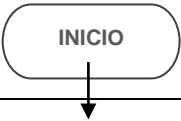
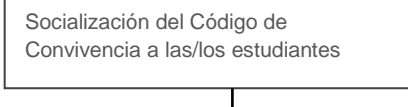
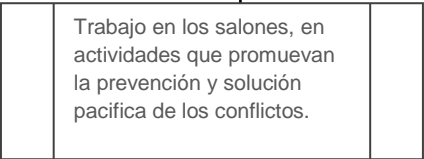
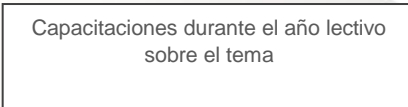
Prevenir y resolver los conflictos que pudieran presentarse entre los integrantes de la comunidad educativa a través del dialogo, para alcanzar acuerdos y soluciones en un entorno de cultura de paz.

RESPONSABILIDAD.

Autoridades, tutores, Coord. De Disciplina, Consejería estudiantil.

DESCRIPCIÓN.

El diálogo para alcanzar acuerdos y compromisos que resuelvan conflictos, es un medio eficaz y seguro para que los actores del mismo puedan exponer sus puntos de vista frente a una situación que está causando molestia, de modo que, con los puntos de vista sobre la mesa puedan llegar a soluciones mediáticas.

PREVENCIÓN DE CONFLICTOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		
TUTOR DECE		En el período de ambientación, y primeras semanas de clases se realiza la socialización del Código de Convivencia con las/los estudiantes.
Tutores C. DISCIPL DECE MAESTROS		Actividades propuestas en las diferentes materias y horas de tutoría que sensibilicen a las/los estudiantes a trabajar en armonía.
Autoridades Docentes		Capacitación al personal docente sobre resolución de conflictos, manejo de situaciones con estudiantes y padres, etc.

DETECCIÓN DE CONFLICTOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Tutores C. Disciplina DECE Maestros	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Detección del Conflicto</div>	Conocimiento o presunción de la existencia de un conflicto.
Quien detecte	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Derivación al docente tutor</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">DECE</div> </div>	Se da a conocer al tutor y al DECE para que se investigue si hay conflicto y se trate de solucionar.
Tutor/ Coord. Disciplina DECE	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entrevista con los involucrados: Estudiantes, Docentes, Padres, para mediar y lograr soluciones.</div>	Invitar a los implicados en el conflicto al dialogo para conocer la situación que les afecta y buscar alternativas de solución.
Tutor/ Coord. Disciplina DECE	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">De alcanzar soluciones a través de acuerdos, se firma acta de compromiso</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">De no alcanzar acuerdos o soluciones.</div> </div>	Si no se alcanzan acuerdos o soluciones al conflicto se informa a la máxima autoridad quien adoptará acciones pertinentes.
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>	Si se alcanzan acuerdos y se soluciona el conflicto.
Tutor/ Coord. Disciplina DECE Autoridad	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Se informa a la máxima autoridad, para que adopte las medidas según la LOEI.</div>	Si no se alcanzan acuerdos o soluciones la máxima autoridad adoptará acciones pertinentes de acuerdo a la LOEI y su Reglamento.
Tutor DECE Coord. Disciplina	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Realizar seguimiento del cumplimiento de las resoluciones adoptadas</div>	

Es necesario generar una dinámica institucional y armónica en la que se respeten los acuerdos y se verifiquen los compromisos en el marco de cultura de paz, a través, del conjunto de procedimientos y acciones formativas.

DISCIPLINA

EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

La evaluación del comportamiento de las/los estudiantes cumple un objetivo formativo motivacional y está a cargo del docente de aula o del docente tutor. Se debe realizar en forma literal y descriptiva, a partir de indicadores referidos a valores éticos y de convivencia social, tales como: respeto y consideración hacia todos los miembros de la comunidad educativa, valoración de la diversidad, cumplimiento con las normas de convivencia, cuidado del patrimonio institucional, respeto a la propiedad ajena, puntualidad y asistencia, limpieza, entre otros aspectos. **Art. 222.- Evaluación del comportamiento**

A=muy satisfactorio	Lidera el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.
B=satisfactorio	Cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social.
C=poco satisfactorio	Falla ocasionalmente en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.
D=mejorable	Falla reiteradamente en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.
E=insatisfactorio	No cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social.

1.1.3 VALORES ASOCIADOS AL COMPORTAMIENTO DE LAS/LOS ESTUDIANTES DEL CENTRO DE ESTUDIOS ESPÍRITU SANTO

La evaluación del comportamiento se estructuró de forma cualitativa en base a los cumplimientos que los estudiantes deben alcanzar para mantener armonía en las actividades que realizan en favor de una convivencia de calidad y calidez.

En consecuencia los estudiantes deberán ser observados en el manejo de los siguientes valores institucionales:

Respeto:

- Saludar a todas las personas.
- Llamar a sus compañeros por su nombre.
- Tratar con cordialidad a las personas.
- Utilizar vocabulario adecuado para relacionarse con sus pares.
- Buscar resolver sus diferencias a través del diálogo y construcción de acuerdos.
- Utilizar expresiones de cortesía cuando solicita ayuda o asistencia tales como: Por favor, gracias, entre otros.
- Cuidar su imagen personal, manteniendo el aseo de su cuerpo y su vestimenta.
- Usar correctamente el uniforme.
- Demostrar respeto en actos públicos, ceremonias, conferencias etc.
- Respetar reglas acordadas en el aula para la buena convivencia.
- Considerar y tratar con respeto las pertenencias de sus compañeros.
- Respetar todas las normas del presente Código de Convivencia.
- Mantener en clase una conducta respetuosa para con los docentes y sus compañeros.
- Respetar y valorar las diferencias individuales para mejorar las relaciones humanas dentro de una convivencia armónica, siendo solidario y colaborador.
- Mantener un comportamiento respetuoso y correcto dentro del expreso escolar.
- Usar un vocabulario apropiado y pertinente, evitar expresiones inadecuadas y ofensivas

Tolerancia

- Ser respetuosa en su actuar con las diferencias y particularidades de la personalidad de sus compañeras y profesores.
- Escuchar con respeto opiniones diferentes a la propia.
- Aceptar que sus pares tengan opiniones, creencias, actitudes y hábitos diferentes a los suyos, siempre y cuando estén dentro de un marco de respeto mutuo y dentro de los parámetros mínimos para una buena convivencia.
- Mostrar paciencia y comprensión con sus pares, especialmente con aquellos que tienen algún tipo de necesidad especial, sea a nivel educativo y/o afectivo.
- Mostrar flexibilidad ante cambios, nuevas propuestas y/o cuando se necesitan establecer nuevos consensos.

Responsabilidad

- Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas.
- Tener el material necesario al iniciar cada hora de clase.
- Realizar todos los deberes, investigaciones, proyectos que le corresponde.
- Utilizar adecuadamente la agenda física para el registro oportuno de las tareas.
- Asumir su participación en situaciones en las que se ha visto involucrado.
- Utilizar su tiempo libre en actividades productivas dentro de la institución educativa.
- Cuidar el patrimonio de la institución.
- Participar en el cuidado del entorno y medio ambiente.
- Permanecer en el patio durante los recreos.
- Permanecer en la institución durante toda la jornada estudiantil. En el caso de tener que abandonarla, solicitar la autorización del Inspector General.
- Abandonar la institución, una vez terminada la jornada estudiantil y/o permanecer en ella sólo en los sitios destinados por la autoridad.
- Cada estudiante es responsable del cuidado de sus pertenencias, la institución no se responsabilizará por pérdida alguna.

Solidaridad

- Colaborar por iniciativa propia sin recibir beneficios de sus profesores y compañeros.
- Apoyar a los compañeros cuando están en una situación de desventaja.
- Ser acogedora en el trato con sus compañeros.

Honradez

- Asumir la responsabilidad de sus actos cuando haya transgredido las normas de convivencia escolar tales como: vender rifas, comercializar productos o servicios, entre otros, dentro de la Institución.
- Proceder con honestidad, rectitud y ética en sus tareas diarias, lecciones, evaluaciones, entre otros.
- Hacer uso de la pertenencia de otro con su debida autorización.

Justicia

- Llegar a acuerdos de manera equitativa y equilibrada con sus compañeros.
- Esclarecer la verdad en beneficio de la colectividad.

CUIDADO DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL

Se consideran los bienes o que habiendo sido adquiridos por la institución o donados, constituyen parte del patrimonio institucional, por lo tanto es importante:

1. Participar del cuidado y mantenimiento del mismo porque es necesario para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
2. Reportar bienes materiales y/o tecnológicos cuando se encuentren dañados.
3. Promover el cuidado de los bienes materiales y/o tecnológicos que contribuyen al proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Dejar en orden las áreas utilizadas en actividades tales como: actos representativos, obras de teatro u otros eventos.
5. Cuidar el edificio escolar y todo el mobiliario en los diversos departamentos de la institución. En caso de daño, hacerse responsable del pago de los materiales afectados por el mal uso, negligencia o desidia personal o grupal, debidamente investigado y comprobado. El reintegro se hará individual o colectivamente, dependiendo del caso.
6. Cuidar y respetar las áreas verdes y jardines para contribuir a la conservación, mantenimiento y embellecimiento del ambiente escolar.
7. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.

8. Utilizar los baños en los momentos de recreo. Por excepción, durante clases, siempre con la autorización expresa de su profesor o autoridad competente.
9. Dejar su aula al final de la jornada, limpia y ordenada como la encontraron al inicio.
10. Abstenerse de pegar o repartir propagandas de cualquier índole: afiches, anuncios, etc., en paredes o carteleras de la institución, sin la debida autorización del Director General.

LIMPIEZA

Es el conjunto de prácticas permanentes que contribuyen a mantener las cosas en su lugar y en buenas condiciones.

1. La institución educativa elaborará un cronograma de actividades en la que cada grado se responsabilice del cuidado, limpieza y mantenimiento del mismo durante todo el año escolar.
2. Se promoverá que las estudiantes recojan todo material que se encuentre en el aula fuera de sitio; se pedirá a los señores de mantenimiento vaciar el tacho de basura si el caso lo amerita y evitar ingerir comida o jugos en la clase.
3. La autoridad institucional promoverá las mingas y la autogestión para mantener en buen estado las instalaciones y bienes, sin que esto genere erogación económica alguna.

PUNTUALIDAD

La puntualidad, entendida como el respeto a la práctica permanente de cumplimiento con nuestras obligaciones ya sea en la institución educativa, eventos internos o externos, para esto se promoverá:

1. Llegar a la institución educativa de acuerdo al horario establecido. Estudiantes y docentes deben estar en la institución puntualmente para ingresar en el programa de inicio en la mañana y cumplir con su horario de clases desde su inicio.
2. Llegar oportunamente a las clases, es importante que luego de los recreos tanto docentes como estudiantes estén a tiempo en los salones para poder continuar con la jornada ordenadamente.
3. Informar con anticipación y de manera escrita a inspección general en caso de que otra persona recoja al estudiante a la culminación de la jornada estudiantil, de tal manera que con su firma se permita la salida.
4. Cumplir con los turnos de rigor, los docentes, en las áreas asignadas: en la entrada, recreos y a la salida, con el fin de precautelar la integridad del estudiante.
5. Asistir puntualmente a todas las actividades académicas, culturales, sociales, deportivas y otras que sean organizadas y convocadas por la institución, tanto docentes como estudiantes.
6. Comunicar a los padres o representantes legales de toda convocatoria (impresa o digital), entregada por los docentes o autoridades de la Institución.

ASISTENCIA

Una de las cosas más importantes que los estudiantes, docentes, autoridades, padres y madres de familia tiene como responsabilidad dentro de la institución educativa es la asistencia a eventos programados:

1. Concurrir a los eventos organizados por la institución educativa, por lo menos veinte (20) minutos antes con el fin de que haya una organización oportuna y los docentes reciban a los estudiantes para ubicarlos en sus respectivos espacios.
2. Asistir puntualmente a la formación, tanto estudiantes como docentes. El docente tutor acompañará en la formación siempre y cuando no tenga clases a la primera hora; caso contrario quien presidirá la formación será el docente de la primera hora clase. En el caso de que el año básico no se forme, el docente deberá estar dentro del aula, listo y atento a recibir a su grupo de estudiantes.
3. Acudir de manera puntual al salón de clases que le corresponda al momento del cambio de hora y luego del recreo.

4. Cumplir con el período de clase establecido para realizar las actividades académicas y extracurriculares que se les asigne en base a un cronograma.
5. Participar en las actividades pedagógicas, sociales, culturales, deportivas y pastorales designadas por las autoridades y comunicar con anticipación los actos programados, fomentando el correcto trabajo en equipo.
6. Participar en la difusión de los cronogramas de actividades académicas, pastorales, deportivas, sociales y culturales a padres y estudiantes.
7. Asistir puntualmente a las juntas, reuniones, atención a padres de familia y otras actividades asignadas por las autoridades.
8. Asistir con regularidad, puntualidad y constancia a las actividades curriculares y extracurriculares programadas por la institución educativa, tanto docentes como estudiantes.
9. Justificar los atrasos consecutivos al día siguiente con el representante legal.

Asistencia a clases.- El control y registro de la asistencia se efectuará de acuerdo a las siguientes normas y según lo establecido en los artículos 169 y 170 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Intercultural:

El control de la asistencia a la institución lo realizará el docente tutor y los inspectores de disciplina. El registro de las faltas y atrasos quedará en la hoja de novedades.

Contabilización de las inasistencias.- Los estudiantes de básica superior y bachillerato, cuyas inasistencias injustificadas excedieren del diez por ciento (**10%**) del total de horas de clase del año lectivo en una o más asignaturas, reprobarán dichas asignaturas.

La inasistencia de los estudiantes de uno (1) o dos (2) días debe ser notificada inmediatamente a sus representantes legales, quienes deben justificarla personalmente, a más tardar, hasta dos días después del retorno del estudiante a clases ante el inspector general.

En el caso de educación inicial deberá justificar la falta ante el profesor de grado.

Abandono de la jornada de clases o fuga.- Adicionalmente al control que lleva el (la) Inspector-a General, los profesores(as) controlarán y registrarán en el leccionario, la asistencia de los estudiantes en cada una de las horas de clases. Si el estudiante abandonare la institución sin previo aviso, su ausencia será inmediatamente notificada a sus padres o representantes.

Sin perjuicio de las acciones educativas disciplinarias a las que hubiere lugar, una vez iniciadas las clases, el estudiante no podrá abandonarlas y de hacerlo sin el permiso respectivo, incurrirá en falta injustificada.

Lineamientos sobre la inasistencia injustificadas de estudiantes en las instituciones educativas.

Circular Nro. MINEDUC-SASRE-2014-00008-CIR
Quito, D.M., 17 de abril de 2014

Con la finalidad de que las instituciones educativas a nivel país, cuenten con parámetros claros para atender los casos de estudiantes cuya inasistencia exceda a lo establecido en la normativa vigente y por ende afecte en su promoción, se emite los siguientes lineamientos:

1.- En lo referente a lo establecido en el inciso segundo del artículo 170 del Reglamento General a la LOEI, la inasistencia de los estudiantes que excediera de dos días debe ser notificada inmediatamente a sus padres o representantes legales, quienes deben justificarla a más tardar hasta dos (2) días después del retorno del estudiante a clases, con la documentación respectiva, ante la máxima autoridad o el Inspector General de la institución educativa. Dicha justificación se aplicará en los siguientes casos:

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

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

2.- En el caso de que un estudiante incurriera en inasistencia recurrente, según estipula el artículo 171, y las mismas sean debidamente justificadas por el padre o representante legal ante la máxima autoridad de la institución educativa, esta autoridad dispondrá al docente de la o las asignaturas y/o especialistas del Departamento de Consejería Estudiantil, la aplicación de medidas como:

- a) Actividades extracurriculares con la guía del docente.
- b) Trabajos de investigación.
- c) Talleres.
- d) Exposiciones.
- e) Apoyo psicopedagógico.
- f) Tutorías académicas en el caso de los estudiantes que tengan una enfermedad catastrófica y se encuentren imposibilitados de asistir al establecimiento.

Estas estrategias permitirán que los estudiantes avancen en la adquisición de las destrezas con criterios de desempeño y logren el puntaje requerido que no alcanzaron en el tiempo de inasistencia a clases para la respectiva promoción, en concordancia con lo estipulado en el artículo 196 del Reglamento General a la LOEI.

El resultado de las evaluaciones de las actividades descritas, serán registradas como nota de los parciales y quimestrales según sea el caso.

3.- El artículo 172 del Reglamento General a la LOEI, señala que el estudiante de educación Básica Superior o Bachillerato que exceda el 10% de inasistencias injustificadas del total de horas clases en el año lectivo, en una o más asignaturas implicará la reprobación automática de las mismas. Entendiéndose que al reprobar una o más asignaturas por faltas perderá el año escolar; pero de haberse dado la justificación oportuna por parte del padre o representante legal conforme lo estipulado en el numeral 1 de la presente circular se atenderá a los resultados que la evaluación arroje.

Es necesario que las autoridades de los establecimientos educativos hagan hincapié a los padres de familia y estudiantes, lo establecido en el artículo 8, literal a) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, que incluye como una de las obligaciones de los y las estudiantes dentro del sistema educativo nacional, la siguiente:

“a) Asistir regularmente a clases y cumplir con las tareas y obligaciones derivadas del proceso de enseñanza y aprendizaje”; así como lo reglado en el Artículo 13, literal de la ley antes exhortada, que establece como una de las obligaciones de las madres, padres y/o representantes de las y los estudiantes la de “Garantizar que sus representados asistan regularmente a los centros educativos durante el período de educación obligatoria de conformidad con la modalidad educativa”.

OTROS PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS PARA LA CONVIVENCIA

5.8.1 Participación personal

1. Participar activamente en eventos deportivos, sociales, culturales, artísticos, académicos y de compromiso social en representación de la institución.
2. Trabajar durante la hora de clase en las actividades asignadas por el docente con el material y los recursos disponibles.
3. Cantar con fervor el Himno Nacional y el Institucional durante los actos cívicos.

5.8.2 PRESENTACIÓN PERSONAL

1. Portar con sobriedad y respeto el uniforme, siendo el distintivo, por lo cual, debe llevarse dignamente, dentro y fuera del plantel.
2. Utilizar debidamente el uniforme correspondiente de lunes a viernes, especialmente en momentos cívicos y en eventos que se realicen dentro y fuera de la institución; el uso del uniforme es exclusivo para las actividades escolares.
3. Conservar un aseo personal acorde con su dignidad de estudiante.

5.8.3 DEL UNIFORME

Los estudiantes, para el desarrollo de las actividades institucionales diarias, vestirán los uniformes que se detallan a continuación:

1. **Uniforme de Diario.-** camiseta blanca con cuello, con el logotipo de la Institución en el lado izquierdo del pecho. falda a cuadros hasta la rodilla, para las alumnas y pantalón azul de vestir para los alumnos, zapatos negros tipo mocasín, sin taco y medias totalmente blancas, cuatro centímetros arriba del tobillo, para las alumnas.
2. **Uniforme de Cultura Física.-** calentador azul con logotipo, camiseta de cuello redondo, con logotipo de la Institución, licra, medias blancas y zapatos deportivos blancos. **Se utilizará desde el día martes a viernes.**
3. **Cambio de uniforme.-** Cuando el Consejo Ejecutivo resolviere el cambio del uniforme, se informará oportunamente a los representantes de los estudiantes.

5.8.4 RESPETO A LA PROPIEDAD AJENA

El respeto a la propiedad ajena es un principio cuyo valor es la honradez, la práctica de éste promueve una auténtica y sana convivencia, frente a esto la institución establecerá compromisos como:

1. Devolver los objetos encontrados en cualquier área de la institución en la inspección.
2. Respetar las pertenencias de los compañeros de clase: cuadernos, libros, mochilas, cartucheras, etc.
3. Solicitar prestado las pertenencias de otros compañeros.

5.8.5 FUMAR, CONSUMO DE ALCOHOL Y/O SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS

1. Está prohibido fumar o consumir alcohol y/o sustancias psicotrópicas en la institución educativa.
2. Las contravenciones a reglamentaciones legales con respecto al alcohol y sustancias psicotrópicas (consumo o distribución) – también fuera del Colegio – independientemente de las consecuencias legales que dichas acciones generen, contarán con sanciones establecidas en las medidas de orden mencionadas en el presente Código, siguiendo el debido proceso conforme a las normas legales vigentes.
3. Se considera falta grave para la institución, el consumo y expendio de cigarrillos, alcohol y sustancias psicotrópicas dentro del plantel y/o cuando estén representando en alguna actividad al colegio.

5.8.6 PASEO RECREATIVO Y/O CULTURAL.

Según el Reglamento de la LOEI Art. 174.- **Excursiones y visitas de observación.** Son actividades educativas que se incluyen en la programación académica y se desarrollan como parte

de la jornada escolar con el propósito de complementar los aprendizajes científicos, culturales, artísticos y de patrimonio natural de los estudiantes.

Durante estas actividades, la seguridad integral de los estudiantes que participen en ellas debe ser responsabilidad de los docentes que las lideran, así como de la autoridad del establecimiento educativo, quien debe autorizarlas, previo cumplimiento de las disposiciones específicas emitidas por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

La institución educativa permite organizar dos paseos en cada año lectivo uno recreativo y el otro cultural. Estos paseos se realizarán por años básicos/bachilleratos. Acompañará a los/las estudiantes en este paseo el/la profesora tutor, quien es responsable de la supervisión. Por principio participan todos los estudiantes de cada año básico/bachillerato. Se deberá tener especial consideración con estudiantes NEE a fin de facilitarles la participación bajo las mejores condiciones posibles. Determinando la normativa para efectuar los mismos.

1. Fijar el lugar recreativo y/o cultural a visitar en el que están de acuerdo todos los padres de familia.
2. Solicitar a Rectorado la justificación para que los estudiantes asistan a la actividad recreativa y/o cultural.
3. Presentar la propuesta del viaje con las respectivas autorizaciones firmadas por cada padre de familia la cual permite que su representado asista a la actividad fuera del plantel educativo.
4. Regresar del paseo hasta las 13:30 para la básica elemental y media, y 14:30 para la básica superior y bachillerato.
5. Asistir por lo menos 4 padres de familia y el tutor de cada grado al paseo recreativo y/o cultural.
6. Asistir el padre de familia y/o una persona responsable en el caso de que al paseo vaya un estudiante NEE, el cual se comprometerá a cuidar de él.
7. Organizar los paseos recreativos y/o culturales dentro del perímetro urbano.
8. Visitar lugares en el cual no hayan piscinas, toboganes, etc. Que revistan algún tipo de peligro para los estudiantes.
9. Proporcionar a las coordinadoras correspondientes los números de celular de los padres responsables del paseo recreativo y/o cultural.
10. Verificar que los documentos del conductor estén en correcto orden, que el transporte esté en perfectas condiciones y tenga la capacidad suficiente para movilizar al número de estudiantes correspondientes. Esto es responsabilidad de los padres organizadores del paseo recreativo y/o cultural.

5.8.7 MANEJO DE QUEJAS Y RECLAMOS.

Las decisiones del Rectorado y de las juntas de grado son, por principio, asuntos internos; esto rige especialmente en casos de promoción y para la aplicación de medidas de tipo educacional y de orden que tome la institución educativa dentro del ámbito de sus facultades. Las quejas y reclamos son tratados por la unidad educativa bajo propia responsabilidad, dentro de un contexto legal. En vista de que estas quejas y reclamos se refieren básicamente a asuntos pedagógicos, por lo que debe ser tratada según el orden jerárquico (Docente de la asignatura, tutor, Director de área, Coordinadora Académica, Vicerrectora, Rectora), hasta llegar a una solución definitiva. Las decisiones tomadas por la institución educativa tienen vigencia concluyente.

5.8.8 EVALUACIONES.

De acuerdo a las disposiciones establecidas en el reglamento de la LOEI se realizarán las siguientes evaluaciones:

Evaluación Diagnóstica

Al inicio del año lectivo diseñada con el 60% de ítems de base estructurada y 40% de ítems de desarrollo.

Evaluación Formativa:

Estará compuesta de:

Insumo 1: Lecciones, exposiciones, debates, mesa redonda

Insumo 2: Proyectos, talleres individual o grupal.

Insumo 3: Tareas e investigaciones.

Cada insumo será calificado sobre diez (10 puntos) y el promedio equivale al 80% de la nota quimestral.

Evaluación Sumativa:

Será el examen quimestral calificado sobre diez (10puntos), lo cual representa al 20% de la nota quimestral.

5.8.9 REFUERZO ACADÉMICO

Según el Reglamento de la LOEI **Art. 208.- Refuerzo académico.** Si la evaluación continua determinare bajos resultados en los procesos de aprendizaje en uno o más estudiantes de un grado o curso, se deberá diseñar e implementar de inmediato procesos de refuerzo académico.

El docente deberá revisar el trabajo que el estudiante realizó durante el refuerzo académico y ofrecer retroalimentación oportuna, detallada y precisa que permita al estudiante aprender y mejorar. Además, estos trabajos deberán ser calificados, y promediados con las notas obtenidas en los demás trabajos académicos.

Un estudiante para el primer parcial ha obtenido las siguientes calificaciones:

PARCIAL 1								
INSUMO 1			INSUMO 2			INSUMO 3		
LECCIONES, EXPOSICIONES, DEBATES,			PROYECTOS, TALLERES INDIVIDUAL O			TAREAS E INVESTIGACIONES.		
		R.A.			R.A.			R.A.
Lección 1	4	8	Proyecto1	4	8	Tarea1	10	10
Lección 2	10		Proyecto2	7		Tarea 2	5	8
Exposición	7		Taller Grup.1	5,65	9,34	Inv. 1	3	7
Debate	5	9	Taller Grup.2	8		Inv. 2	10	10
Promedio	7,17		Taller Grup.3	10		Promedio	7,88	
			Taller Ind. 1	4	7,58			
			Taller Ind. 2	9				
			Taller Ind. 3	3,5	10			
			Proyecto ..					
			Taller					
			Promedio	7,17				

El refuerzo es inmediato en las asignaturas en notas menores desde 6,99

PARCIAL 1 SIN REFUERZO ACADEMICO			
INSUMO 1	INSUMO 2	INSUMO 3	PROMEDIO
6,50	6,39	7,00	6,63

PARCIAL 1 CON REFUERZO ACADEMICO			
INSUMO 1	INSUMO 2	INSUMO 3	PROMEDIO
7,17	7,17	7,88	7,40

5.8.10 INSUMOS PARCIALES
PARA LOS

Se determinan los aspectos que se calificarán para cada insumo semanal en los parciales de cada quimestre.

INSUMO 1	INSUMO 2	INSUMO 3
LECCIONES, EXPOSICIONES, DEBATES, MESA REDONDA	PROYECTOS, TALLERES INDIVIDUAL O GRUPAL.	TAREAS E INVESTIGACIONES.
MATERIAS DE 8 A 10 HORAS CLASES: 3 MÁXIMOS POR SEMANA	MATERIAS DE 8 A 10 HORAS CLASES: 5 MÍNIMOS Y 8 MÁXIMOS POR SEMANA	MATERIAS DE 8 A 10 HORAS CLASES: 2 MÍNIMOS Y 3 MÁXIMOS POR SEMANA
MATERIAS DE 3 A 7 HORAS CLASES: 2 MÁXIMOS POR SEMANA	MATERIAS DE 3 A 7 HORAS CLASES: 2 MÍNIMOS Y 4 MÁXIMOS POR SEMANA	MATERIAS DE 3 A 7 HORAS CLASES: 2 MÍNIMOS Y 3 MÁXIMOS POR SEMANA
MATERIAS DE 1 A 2 HORAS CLASES: 1 MÁXIMO POR SEMANA	MATERIAS DE 1 A 2 HORAS CLASES: 1 MÁXIMO POR SEMANA	MATERIAS DE 1 A 2 HORAS CLASES: 1 MÁXIMO POR SEMANA

5.8.11 ENTREGA DE TRABAJOS: TAREAS, PROYECTOS, TALLERES, INVESTIGACIONES Y EXÁMENES.

1. La/el estudiante que falte a clases, por más de dos días, ya sea por razones de salud, calamidad doméstica u otras razones, tiene la obligación de presentar deberes, investigaciones, lecciones, talleres o exámenes, adjuntando la documentación de soporte y copia de la justificación dentro de las 48 horas de su inasistencia.
2. Si la estudiante no entregare la tarea el día previsto a pesar de que su asistencia es normal podrá presentarla al día siguiente con una calificación de 07/10 puntos, siempre y cuando presente una justificación razonable. En caso de no hacerlo ese día, la calificación será de uno.(01/10)
3. En el caso de las/los estudiantes que formen parte de las actividades del plantel se les dará una fecha tope indicada por vicerrectorado para que presenten sus deberes y lecciones sin prórroga alguna pasada la fecha establecida. En caso de que la/el estudiante baje el rendimiento por tales actividades será reportada a vicerrectorado para suspender dichas actividades.
4. Las/los estudiantes deben mostrar una actitud positiva, prestando atención, manteniendo la disciplina y sobre todo preguntando al maestro en caso de dudas en el proceso de construcción del conocimiento.
5. Todos los trabajos en grupo se realizará bajo los parámetros indicados por la maestra y se los realizarán dentro de la jornada y en el salón de clases.

5.8.12 PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

El proceso de admisión se inicia en el mes de agosto. Los requisitos para ser admitido implican la presentación de la documentación que le detallamos a continuación, así como de una entrevista personal.

5.8.12.1 REQUISITOS PARA ADMISIÓN

1. Llenar la solicitud de admisión.
2. Entregar la siguiente documentación:
 - Foto tamaño carné (1)
 - Copia de la última libreta de calificaciones o informe de notas de estudio.
(Documentos que pueden ser enviados con anticipación a la cita o en caso contrario deben ser traídos en el momento de la entrevista).
 - Copia de la cédula.
 - Copia de la partida de nacimiento
 - Certificado de conducta
 - Certificado de no tener deuda en la institución de origen en el caso que sea particular.
 - Rendir y aprobar los exámenes de las materias instrumentales (Lengua y Literatura, Matemática e Inglés)
 - Rendir y aprobar el test Psicológico.
 - Entrevista personal.
 - Estudiantes que obtengan notas \geq a 7/10 podrán ser admitidos en la institución.

5.8.12.2 REQUISITOS PARA MATRICULACIÓN

1. Llenar la solicitud de matriculación en secretaria.
2. Entregar los documentos a Secretaría:
 - 4 fotos tamaño carné
 - Partida de nacimiento original
 - Copia de la cédula del estudiante
 - Matrículas originales
 - Promociones legalizadas.
 - Certificado de Participación Estudiantil de 1° bachillerato (Estudiantes que ingresan a 2°)
 - Certificado de Participación Estudiantil de 1° y 2° bachillerato (Estudiantes que ingresan a 3°)
 - Convalidación de estudios para estudiantes extranjeros.

5.8.12.3 ASIGNACIÓN DE PARALELOS A LAS ESTUDIANTES.

La asignación de paralelos a las estudiantes queda a potestad de la institución educativa la misma que considerará las necesidades pedagógicas y sociales que se presenten en el momento y se encaminará a una convivencia sana y armónica.

5.8.13 DISTINCIONES HONORÍFICAS

La distinción honorífica será un galardón al mérito individual (estudiante, docente, padre o madre de familia), que la Unidad Educativa otorga anualmente a los más destacados en los ámbitos: académicos, deportivos o artísticos, para exaltar públicamente sus méritos. El Art. 178 del Reglamento de la LOEI dispone que: "las autoridades de los establecimientos educativos pueden instituir, según la filosofía del plantel y su realidad cultural, otras distinciones honoríficas académicas que están normadas en el Código de Convivencia", por lo tanto se propone lo siguiente:

5.8.14 RECONOCIMIENTOS A ESTUDIANTES:

5.8.16.1 MEJOR BACHILLER DE LA PROMOCIÓN.

Premio que se acreditará anualmente a los Estudiantes por el Consejo Ejecutivo de acuerdo con este Código y previo informe de la Secretaría.

Se otorgará la Presea Leonidas Ortega al mejor Bachiller de la promoción en la respectiva Ceremonia de Incorporación de los Nuevos Bachilleres del año que corresponda.

Para merecer este premio se establecen los siguientes requisitos:

- Que hubiere obtenido los promedios más altos en comportamiento y aprovechamiento durante los seis (6) cursos lectivos.
- Que no hubieren reprobado ningún curso y exteriorizado comportamiento inadecuado dentro y fuera del Plantel

5.8.16.2 EXCELENCIA/LOGROS ACADÉMICOS

Este reconocimiento será otorgado anualmente a los estudiantes de los niveles de Básica Inicial, Elemental, Media, Superior y Bachillerato por el Rectorado conforme con Código y previo informe de la Secretaría. Consistirá en un Diploma de Honor. Para merecer este premio se establece el siguiente requisito:

Estudiantes regulares

- Haber obtenido un rendimiento Académico desde 9.50 hasta 10.00
- Haber obtenido en el comportamiento A o B.

Estudiantes NEE

- Haber alcanzado un mayor porcentaje de logros de acuerdo a sus potencialidades.

5.8.16.4 TALENTOS ESPIRITENSE:

Reconocimiento “Venus de Valdivia “en ceremonia a los estudiantes de las diferentes áreas Artísticas y Deportiva al finalizar el periodo lectivo.

5.8.16.5 DIPLOMA AL MÉRITO DEPORTIVO.

A quienes hubieran alcanzado el título de campeón o vice campeón, individualmente o en equipo, en algún deporte y no haber obtenido una calificación equivalente a “C” en comportamiento.

5.9 DE LA CONFORMACIÓN DE LAS SELECCIONES DE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES.

Para ser parte de las selecciones deportivas del CEES los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos.

1. Mantener un promedio de académico mínimo de 8 en cada asignatura.
2. Mantener un promedio de comportamiento mínimo de B.
3. Cumplir con el debido proceso para participar externamente en los diferentes eventos deportivos:
4. Permiso otorgado con la firma del representante.
5. Presentación del permiso a Inspección General.
6. Salida de las clases en el momento que sea avisado por el inspector de nivel para concurrir al evento.

5.10 CONSEJO ESTUDIANTIL

Según el Reglamento de la LOEI Art. 63.-. El Consejo Estudiantil está conformado por los representantes de los estudiantes, elegidos por votación universal, directa y secreta. Los candidatos a la representación estudiantil deben acreditar honestidad académica y altos niveles de rendimiento en sus estudios, de acuerdo con lo establecido en el Código de Convivencia de la institución educativa.

5.10.1 DE LA CONFORMACIÓN

Según el Reglamento de la LOEI Art. 64.- Conformación. El Consejo Estudiantil está conformado por:

- un (1) Presidente,
- un (1) Vicepresidente,
- un (1) Secretario,
- un (1) Tesorero,
- tres (3) vocales principales y
- tres (3) suplentes, elegidos de entre los presidentes de las representaciones estudiantiles de grado o curso.

5.10.2 DE LOS REQUISITOS

Art. 65.- Requisitos. Para inscribir una candidatura al Consejo Estudiantil de un establecimiento educativo, se requiere:

- Estar matriculado legalmente en uno de los dos (2) últimos años del máximo nivel que ofrezca cada institución educativa,
- Tener un promedio de calificaciones de, mínimo, ocho sobre diez (8/10) y
- Tener una conducta mínima de B.

5.10.3 DE LA ALTERNABILIDAD

Art. 66.- Alternabilidad. El Presidente y Vicepresidente del Consejo Estudiantil no pueden ser reelegidos.

5.10.4 DE FECHA DE LAS ELECCIONES

Art. 67.- Fecha de elecciones. La Directiva del Consejo Estudiantil debe ser renovada cada año en la segunda semana de noviembre en los establecimientos de régimen de Sierra y en la segunda semana de julio en los establecimientos de régimen de Costa.

5.10.4 DE LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Las listas de candidatos al Consejo Estudiantil y sus propuestas de planes de trabajo deben ser presentadas al Tribunal Electoral según cronograma institucional, y deben ser respaldadas con las firmas de por lo **menos el quince por ciento (15 %) de los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo**. El Tribunal Electoral debe establecer la idoneidad de los candidatos y fijar el día de la elección.

El plan deberá contener actividades que fomenten los valores espiritenses y los siguientes aspectos:

- Acción
- Estrategias
- Indicador
- Meta
- Responsable
- Tiempo

5.10.4 DE LA CAMPAÑA

Art. 70.- Campaña. La campaña electoral debe realizarse en un ambiente de cordialidad, compañerismo y respeto mutuo. Quedarán prohibidos todos los actos que atentaren contra los derechos humanos, la gratuidad de la educación o aquellos que ocasionaren daños a la infraestructura o equipamiento del establecimiento.

5.10.4 DEL TRIBUNAL ELECTORAL

Art. 71.- Organismos electorales. Para el proceso eleccionario, en cada establecimiento educativo se debe conformar un Tribunal Electoral cuya función es la de organizar las votaciones en las Juntas Receptoras de Votos que fueren necesarias.

Art. 72.- Tribunal Electoral. El Tribunal Electoral debe estar integrado:

- por el Rector o Director,
- el Inspector general o el docente de mayor antigüedad,
- tres (3) vocales designados por el Consejo Ejecutivo,
- dos (2) representantes de los estudiantes designados por el Consejo Ejecutivo y
- un (1) docente con funciones de Secretario sin derecho a voto.

5.10.5 DE LAS ATRIBUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL

Al Tribunal Electoral le corresponden las siguientes funciones:

1. Convocar a elecciones para el Consejo Estudiantil en la tercera semana de octubre en los establecimientos de régimen de Sierra y en la tercera semana de junio, en los establecimientos de régimen de Costa;
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la postulación de las candidaturas según lo previsto en el presente reglamento y calificar, en el término de cuarenta y ocho (48) horas, las listas presentadas;
3. Emitir el reglamento de elecciones;
4. Orientar el desarrollo de la campaña electoral;
5. Organizar las Juntas Receptoras de Votos;
6. Efectuar los escrutinios generales, en presencia de los delegados acreditados por cada una de las listas de participantes en el proceso, inmediatamente después de terminados los sufragios;
7. Dar a conocer a los estudiantes el resultado de las elecciones y proclamar a los triunfadores; y,
8. Resolver cualquier reclamo o apelación que se presentare.

5.10.6 DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Art. 74.- Atribuciones del Consejo Estudiantil. Son atribuciones del Consejo Estudiantil las siguientes:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes;

2. Presentar, ante las autoridades del establecimiento educativo, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considerare necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes;
3. Canalizar, ante las autoridades pertinentes, las quejas y reclamos que fueren presentados por los miembros de la comunidad estudiantil sobre supuestas transgresiones a los derechos de los estudiantes;
4. Canalizar, ante las autoridades pertinentes, el trámite a sanciones a las que hubiere lugar cuando los estudiantes incumplieren sus deberes y responsabilidades; y,
5. Apelar, ante el Consejo Ejecutivo, las decisiones del Rector o Director respecto de las peticiones que fueren presentadas por su intermedio.

5.10.6 DE LOS DEBERES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Art. 75.- Deberes del Consejo Estudiantil. Son deberes del Consejo Estudiantil los siguientes:

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

Cumplir y promover el cumplimiento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el presente reglamento y el Código de Convivencia de la institución educativa

5.11 ELECCIÓN DE ABANDERADOS, PORTAESTANDARTE Y ESCOLTAS

Según el CAPÍTULO VII DEL ABANDERADO Y DEL JURAMENTO A LA BANDERA del Reglamento de la LOEI Art. 175.- Reconocimiento del abanderado, portaestandarte y escoltas. Todos los establecimientos educativos del país que ofrezcan Bachillerato deben reconocer, una vez al año, de entre sus estudiantes de tercer curso, al abanderado del pabellón nacional con sus dos (2) escoltas. Además, deben reconocer al portaestandarte de la ciudad (o del cantón) y al portaestandarte del plantel, con dos (2) escoltas en cada caso.

5.10.1 VEEDURÍA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ABANDERADOS

Una veeduría es un mecanismo democrático de representación de los actores de la comunidad educativa que permite vigilar la gestión educativa de instituciones públicas, fisco misionales y particulares en lo relacionado al proceso de selección de abanderados, como establece en el Art. 179 del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural para la conformación y elección de abanderados, veeduría que debe constar en el Código de Convivencia.

Requisitos para ser veedor:

1. Ser parte de la comunidad educativa en ejercicio de derechos de participación.
2. No tener ningún conflicto directo o indirecto de intereses o cualquier tipo de vinculación con el objeto y ejecución de la veeduría.
3. No pertenecer a más de una veeduría en curso.
4. No ser directivo de un partido o movimiento político durante el ejercicio de la veeduría.

Abanderados y Escoltas

Como el mayor estímulo a los estudiantes de tercer año de bachillerato, el plantel, previo al análisis y revisión de los promedios académicos obtenidos de 2do. a 10mo. y de I a II año de Bachillerato, les concederá el derecho a ostentar las siguientes dignidades:

1. Abanderado (portador de la Bandera del Ecuador) y dos escoltas.
2. Porta estandarte de la Bandera de la ciudad o cantón y dos escoltas.
3. Porta estandarte de la Bandera de la institución y dos escoltas.
4. La elección se realizará en el período de matrículas ordinarias, entre los estudiantes de tercer año de bachillerato.

Los requisitos para ostentar las dignidades de Portador de la Bandera del Ecuador son:

1. Haber obtenido los más altos promedios de calificaciones en aprovechamiento de octavo de básica a segundo de bachillerato.
2. Estar legalmente matriculado y asistiendo normalmente a clases
3. Ser ecuatoriano/a por nacimiento o naturalización.

Una vez que secretaría certifique el cumplimiento de los méritos, la elección se realizará automáticamente del promedio de las calificaciones. Este promedio que obtuvieren las candidatas será el definitivo e inapelable parámetro que permitirá discernir qué dignidad debe ostentar cada uno.

Se debe conformar una comisión para la elección de abanderados, porta estandartes y escoltas conformada por cinco miembros:

1. Rector/a del plantel, quien la presidirá
2. Dos delegados del Consejo Ejecutivo
3. Un representante del Comité de Padres de Familia; y
4. El Presidente del Consejo Estudiantil

La comisión debe contar con un secretario, quien debe dar fe de lo ocurrido y debe actuar con voz, pero sin voto. Este cargo debe ser ocupado por el secretario/a del plantel.

De acuerdo con los puntajes obtenidos por los estudiantes, se asigna las dignidades en el siguiente orden, de mayor a menor:

1. Abanderado del Pabellón Nacional, a quien hubiere obtenido el primer puesto.
2. Porta estandarte de la Bandera de la Ciudad, a quien hubiere obtenido el segundo puesto.
3. Porta estandarte de la Bandera de la institución, a quien hubiere obtenido el tercer puesto.
4. Cuarto y quinto puesto: Escoltas del Pabellón Nacional.
5. Sexto y séptimo puesto: Escoltas del Estandarte de la Ciudad.
6. Octavo y noveno puesto: Escoltas del Estandarte de la institución.

La proclamación y cambio de Abanderado y Escoltas se hará en el acto cívico de la semana del 24 de mayo; y el juramento a la Bandera se efectuará en el acto cívico de la semana del 26 de septiembre.

Para evitar los empates, el promedio final del aprovechamiento se calcula en décimas, centésimas y milésimas. En ningún caso está cifra se debe promediar con calificaciones de comportamiento.

Empates.- En caso de empates en los promedios globales finales, se deben considerar como mérito adicional para desempatar la participación de los estudiantes en actividades científicas, culturales, artísticas, deportivas o de responsabilidad social que se encuentren debidamente documentadas, organizadas o promovidas por instituciones educativas, deportivas o culturales legalmente reconocidas. Deben tener especial consideración y puntaje aquellas actividades de este tipo en las que el estudiante hubiere participado en representación del establecimiento educativo, la ciudad, la provincia o el país.

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES

5.9.1 EL DIRECTOR GENERAL

Es la autoridad institucional jerárquica superior, de carácter asesor y supervisor, contribuyendo con su labor a guiar el desenvolvimiento de las actividades académicas, sociales, religiosas y culturales de la institución con una visión en los procesos de innovación educativa y humanista.

5.9.2 EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Es el responsable de la administración integral de la institución, el cual es nombrado por el Director General de la institución y permanecerá en sus funciones hasta que lo determinen las normas y disposiciones de la entidad.

5.9.3 EL RECTOR(A)

Funciones y atribuciones - Las Funciones del rector son las siguientes:

1. Proyectar, programar, activar y estimular iniciativas que beneficien a la comunidad educativa a través de la comunicación y coordinación con el Director.
2. Trabajar unificadamente con el Director General de la Unidad Educativa para cumplir con los objetivos propuestos en la institución.
3. Ejercer sus funciones en forma coordinada y participativa con los demás organismos de la institución;
4. Supervisar el correcto manejo de los libros y documentación reglamentaria de la institución;
5. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;
6. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en las evaluaciones permanentes y proponer ajustes;
7. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;
8. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
9. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con la Secretaria del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
10. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
11. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
12. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
13. Promover y participar en acciones de mejoramiento de la educación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo;
14. Tener un mínimo de cuatro y un máximo de ocho horas semanales de clase, en los planteles que tienen menos de mil estudiantes;
15. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
16. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
17. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
18. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
19. Presidir el Consejo Ejecutivo y la Junta General;

20. Dar a conocer a la Junta general de directivos y profesores, en su última sesión, el informe anual de labores;
21. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
22. Suministrar oportunamente al Distrito correspondiente, la información estadística del establecimiento y más datos solicitados por las autoridades;
23. Recibir a asesores educativos, autoridades educativas y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitaren para el cumplimiento de sus funciones e implementar sus recomendaciones; y
24. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

5.9.4 EL VICERRECTOR

Funciones y atribuciones.- Las Funciones del vicerrector son las siguientes:

1. Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución;
2. Exigir la oportuna presentación de las planificaciones de las diferentes áreas y comisiones, así como los planes y programas por asignaturas;
3. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
4. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables;
5. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de áreas y docentes tutores de grado o curso;
6. Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones permanentes y ocasionales designadas por el Rector;
7. Informar periódicamente al Rector y al Consejo Ejecutivo del cumplimiento de sus funciones;
8. Asesorar y supervisar el trabajo docente;
9. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparado por los docentes;
10. Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades;
11. Presentar al Rectorado el informe anual de labores al término del periodo lectivo;
12. Llamar la atención a docentes, personal administrativo y de servicio en forma verbal o escrito por el incumplimiento en las obligaciones e informar al Rector y Director General;
13. Presidir la Junta de Directores de Área;
14. Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de las actividades de la jornada estudiantil;
15. Asesorar al rector en asuntos técnicos y administrativos;
16. Cumplir y hacer cumplir normas legales reglamentarias, y más disposiciones impartidas por el rector y los organismos competentes;
17. Ejecutar otras acciones delegadas por el rector y el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural;
18. Cumplir con las disposiciones del Ministerio de Educación, subsecretaría de Educación y Zonas Distritales en actividades pedagógicas y culturales;

5.9.5 EL INSPECTOR GENERAL

Funciones y atribuciones - Las Funciones del inspector general son las siguientes:

1. Promueve el orden, la disciplina entre el personal docente, discente y administrativo;
2. Orienta al personal de inspección en el manejo de todos los libros y formularios que le concierne a su actividad;
3. Se reúne semanalmente con el equipo de inspectores para evaluar la disciplina de los estudiantes y la asistencia de los docentes, aplicando los correctivos que sean necesarios para el mejoramiento de la Institución;
4. Mantener el orden y disciplina de los estudiantes;
5. Organizar y controlar la labor de los inspectores de curso;
6. Controlar la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio e informar diariamente al rector, de las novedades que se presentaren;
7. Publicar los horarios de clases y exámenes;
8. Debe llevar un control de las citaciones a los padres de familia por disciplina;
9. Desarrollar acciones tendientes a asegurar el bienestar social y la formación moral y cívica de los estudiantes;
10. Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades superiores, al personal docentes, estudiantes y padres de familia;
11. Coordinar el esfuerzo responsable de todos los miembros de la Comunidad Educativa para facilitar las orientaciones disciplinarias;
12. Participar activamente en la ejecución del Plan Institucional;
13. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y,
14. Las demás que delegue el Rector o señaladas en la LOEI y el Reglamento General del LOEI.

5.9.6 JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y DOCENTES

Funciones y atribuciones. - Las Funciones de la Junta de Directivos y Docentes son las siguientes:

1. Conocer los planes, programas y proyectos institucionales;
2. Conocer el informe anual de labores presentado por el rector y formular las recomendaciones que estimare conveniente;
3. Conocer el plan educativo institucional preparado por el consejo ejecutivo y sugerir las modificaciones;
4. Proponer reformas al Código de Convivencia;
5. Elegir los vocales principales y suplentes del consejo ejecutivo;
6. Estudiar y resolver los asuntos sometidos a su consideración por el rector;
7. Las demás previstas en la normativa emitida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa nacional.

5.9.7 CONSEJO EJECUTIVO

Funciones y atribuciones. - Sus funciones y atribuciones:

1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;
2. Evaluar quimestralmente el Proyecto Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;
3. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación;
4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento;

5. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;
6. Designar la comisión encargada de elaborar el horario general y la distribución de trabajo para el personal docente;
7. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;
8. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución;
9. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;
10. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo;
11. Formular las políticas que guían las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;
12. Aprobar el Plan de Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil;
13. Apoyar al jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requieran de la participación del personal docente, directivos, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo;
14. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

5.9.8 EL PERSONAL DOCENTE

Funciones y atribuciones. -

Sus funciones y atribuciones de los docentes son las siguientes:

1. Asistir puntualmente y dirigir el proceso de aprendizaje, con sujeción a los programas vigentes a la supervisión y a las orientaciones de las autoridades;
2. Asumir con responsabilidad ética y técnico pedagógico las exigencias académicas del proceso educativo institucional en todos sus niveles y especializaciones, así como las demandas del proyecto de innovación pedagógica en desarrollo;
3. Acatar las disposiciones de las autoridades y de los organismos internos del plantel;
4. Coordinar con el Docente Tutor y resolver las dificultades y problemas que se presenten en sus actividades docentes
5. Responsabilizarse ante las autoridades de educación y padres de familia por el buen rendimiento de los estudiantes;
6. Evaluar permanentemente el progreso alcanzado por los estudiantes en función de los objetivos propuestos;
7. Aprovechar toda circunstancia favorable para la práctica del civismo, las normas de salud, los principios morales, las buenas costumbres y las relaciones humanas de los estudiantes;
8. Participar en las sesiones y jornadas de trabajo de las Juntas de área, Juntas de Curso y cumplir las comisiones asignadas por los organismos y autoridades del establecimiento;
9. Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, compañeros, padres de familia y estudiantes;
10. Presentar los cuadros de calificaciones parciales y quimestrales en la secretaría antes de las respectivas juntas de curso;
11. Atender e informar a los padres de familia sobre los asuntos relacionados con sus labores;

12. Cooperar activamente en el desarrollo de las acciones programadas por el Departamento de Consejería Estudiantil, Formación Cristiana, Deporte;
13. Respetar las fechas dispuestas por la institución para la entrega de documentos oficiales (planificación anual, de clase, de área, etc.);
14. Fijar lineamientos de trabajo para los estudiantes en su materia, comunicarla oportuna y claramente, cumplirlas y hacerlas cumplir;
15. Elaborar la planificación curricular y aplicar métodos y técnicas que permitan la participación activa de los estudiantes;
16. Llevar al día los registros de planificación didáctica, asistencia, aprovechamiento, comportamiento y evaluación de los estudiantes;
17. Participar activamente en el mantenimiento del orden y la disciplina de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él;
18. Cumplir con los turnos asignados para el control de los estudiantes durante los recreos;
19. Llamar la atención a cualquier estudiante de la institución, si el caso lo requiere, a pesar de que éste no éste bajo su tutela, y sin importar el grado o curso.

5.9.9 JUNTA DE DOCENTE DE GRADO O CURSO

Está integrado por todos los docentes del grado o curso correspondiente, un representante del Departamento de Consejería Estudiantil, el docente tutor, quien debe presidir, el Inspector General, los docentes y el responsable de la Secretaría del Plantel.

Se reunirá de forma ordinaria, después de los exámenes de cada quimestre y de forma extraordinaria, cuando la convocare el Rector, Vicerrector o el tutor de curso.

Son sus funciones, además las previstas en el presente reglamento, las definidas en el Código de Convivencia Institucional, siempre que no se oponga a lo dispuesto por la LOEI o el presente reglamento.

Funciones y atribuciones. - Las Funciones de la Junta de Docente de Grado o Curso son las siguientes:

1. Estudiar y analizar detenidamente el aprovechamiento de los estudiantes, tanto individual como del curso, globalmente y por asignaturas, estableciendo un seguimiento en cada parcial, para sugerir medidas que permitan alcanzar el más alto grado de eficiencia en el proceso de aprendizaje;
2. Analizar y evaluar los informes estadísticos, sobre el rendimiento académico de los diferentes paralelos, emitir criterios, en el orden académico y disciplinario;
3. Estudiar y analizar el comportamiento individual de los estudiantes y del curso, con fines de orientación y formular las recomendaciones que fueren necesarias;
4. Trabajar coordinadamente con las Juntas de Área y el Departamento de Consejería Estudiantil;
5. Establecer y sugerir estrategias de apoyo a la labor de docentes tanto en el orden académico y comportamental;
6. Disponer que la inspección o el docente tutor informe al padre o representante sobre las recomendaciones formuladas por la Junta, en relación con el comportamiento y el rendimiento de su representado.
7. Estudiar los informes presentados por el docente tutor o el inspector de curso acerca de casos comportamentales e informar al Consejo Ejecutivo o al Rector para las decisiones del caso;
8. Resolver e informar al Consejo Ejecutivo respecto de las Sanciones que deban aplicarse a los estudiantes que hubieren incurrido en faltas disciplinarias graves, previo el informe de la comisión de disciplina.

5.9.10 DOCENTE TUTOR DE GRADO O CURSO

Art. 56.- Del Reglamento General de Educación Docente Tutor de Grado o Curso es el docente designado, al inicio del año escolar por el Rector para asumir las funciones de consejero y para coordinar acciones académicas, deportivas, sociales y culturales para el curso respectivo. Deben durar en sus funciones hasta el inicio del próximo año lectivo.

El docente tutor de grado o curso es el principal interlocutor entre la institución y los representantes legales de los estudiantes. Está encargado de realizar el proceso de evaluación del comportamiento de los estudiantes a su cargo, para lo cual debe mantener una buena comunicación con los docentes de grado o curso.

Son sus funciones, además las previstas en el presente reglamento, las definidas en el Código de Convivencia Institucional, siempre que no se oponga a lo dispuesto por la LOEI o el presente reglamento.

Funciones y atribuciones. - Las Funciones del Docente Tutor de Grado o Curso son las siguientes:

1. Ser el responsable inmediato de la educación de los estudiantes a su cargo;
2. Conocer personalmente a cada estudiante: su conducta, actitud ante el Plantel y el trabajo escolar, capacidades y aspiraciones, rendimiento y ambiente familiar y social;
3. Realizar entrevistas frecuentes con cada estudiante; asesorarle y ayudarlo personalmente en lo concerniente a sus estudios;
4. Organizar y dirigir la elección de delegados de sus paralelos, conocer el rendimiento del paralelo en cada asignatura, y el grado de cohesión y participación;
5. Colaborar en la solución de los problemas estudiantiles;
6. Coordinar la labor de los docentes y estudiantes del curso y la participación del consejo de orientación, padres de familia y personal de inspección, para alcanzar los mejores resultados en el proceso educativo;
7. Promover la participación de los estudiantes a su cargo en las distintas actividades culturales, deportivas y artísticas del Plantel;
8. Coordinar las sesiones de evaluación, ofrecer soluciones de grupo y personales, acordar la línea de acción educativa y redactar el acta respectiva;
9. Orientar el trabajo de los docentes para conseguir el máximo rendimiento equilibrado de los estudiantes a su cargo;
10. Colaborar con el Vicerrector para que se cumpla el proyecto educativo de los estudiantes a su cargo;
11. Mantener entrevistas periódicas y frecuentes con los padres o representantes legales de los estudiantes a su cargo.

Lineamientos para el ejercicio de sus funciones. -

1. Desarrollar acciones tendientes a asegurar el bienestar social y la formación moral y cívica de los estudiantes.
2. Participar con carácter obligatorio en todas las actividades programadas por la superioridad del plantel y las comisiones permanentes, siendo el responsable directo de la actuación del curso a su cargo;
3. Receptar de secretaría las actas de calificaciones de las parciales por las menos 24 horas antes de realizarse las juntas de curso;
4. Colaborar directamente con la disciplina del curso a su cargo dentro y fuera del plantel.
5. Atender a los padres de familia o representante legales según horario establecido, con el fin de prevenir o solucionar los problemas estudiantiles;

6. Entregar las libretas de calificaciones a los representantes legales de los estudiantes en sesión amplia cada bimestre, haciéndoles firmar la carpeta de seguimiento académico;

Responsabilidades y compromisos adicionales. -

1. Presidir las juntas de curso de su paralelo.
2. Asistir puntualmente a reuniones determinadas con sus superiores.
3. Coordinar la labor de los docentes y estudiantes del curso y la participación del departamento de consejería estudiantil, padres de familia para alcanzar los mejores resultados en el proceso educativo.
4. Planificar, ejecutar y evaluar su trabajo con la colaboración del departamento de consejería estudiantil.
5. Cooperar con el desarrollo de las actividades de asociación de clases y estimular la participación de los estudiantes en actividades culturales, deportivas.
6. Colaborar en la solución de los problemas estudiantiles.
7. Establecer mecanismos de comunicación con los padres de familia para tratar asuntos relacionados con la disciplina y aprovechamiento de los estudiantes.
8. Tener al día la carpeta de seguimiento de los estudiantes a su cargo y trabajarla con el orientador asignado.
9. Monitorear las calificaciones comportamentales de su curso.
10. Conservar una actitud pertinente, ética, abierta, respetuosa y orientadora para con los problemas de sus estudiantes.
11. Cumplir con las demás funciones que le fueren asignadas por las autoridades correspondientes.
12. Hacer un seguimiento constante de todos los estudiantes, sobre todo de los de altos riesgos académicos y disciplinarios (condicionados).

5.9.11 COORDINADOR DE DESARROLLO DEL PENSAMIENTO

El (la) coordinador(a) de la metodología constructivista cognitiva centrada en procesos, es el responsable de cuidar que se aplique el programa de Desarrollo del Pensamiento. Se reporta al (la) rector(a).

Funciones del Coordinador de Desarrollo del Pensamiento. -

1. Velar por el buen funcionamiento del programa de Desarrollo del Pensamiento.
2. Administrar la capacitación anual de docentes, en la asignatura de DP.
3. Impartir la inducción a los profesores nuevos.
4. Organizar cursos de inducción a la metodología, para los estudiantes nuevos.
5. Elaborar la distribución de los docentes del área.
6. Elaborar la planificación anual de la asignatura de Desarrollo del Pensamiento, para todos los niveles en los que se imparte la misma y sugerir los correctivos que sean requeridos para garantizar el logro de los objetivos.
7. Mantener un banco de recursos pedagógicos para apoyo de la tarea docente.
8. Asesorar a los docentes en la elaboración, aplicación y validación de reactivos.
9. Aprobar las guías de estudio y los exámenes quimestrales elaborados por los profesores.
10. Verificar el cumplimiento del cronograma de clases.
11. Controlar el desarrollo de las clases, mediante observaciones áulicas y brindando la respectiva retroalimentación al docente.
12. Organizar círculos de calidad con los docentes a su cargo para analizar resultados, resolver problemas que hayan surgido durante las clases y planear actividades de enseñanza para el período siguiente.
13. Elaborar actas de las reuniones realizadas con los docentes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
14. Dictar clases de Desarrollo del Pensamiento.

15. Desarrollar actividades extracurriculares que muestren la aplicabilidad del programa y despierten la motivación de la comunidad educativa.
16. Revisar junto al profesor las calificaciones de sus respectivos estudiantes y favorecer la solución de los problemas relacionados con las mismas.
17. Verificar el asiento oportuno de las calificaciones.
18. Presidir las reuniones de los profesores de su área.
19. Comunicar a vicerrectorado sobre problemas, dificultades y/o novedades que se relacionen con la marcha normal de las actividades.

5.9.12 DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL.

En las actividades y programas atinentes al Departamento de Consejería Estudiantil, debe participar activamente todo el personal de la institución: Directivos, docentes y administrativos, así como los estudiantes y sus representantes legales. Los programas deben ser organizados por el Departamento de Consejería Estudiantil y deben ser puestos a consideración del Consejo Ejecutivo del establecimiento para su análisis y aprobación.

Funciones y atribuciones. - Las Funciones del Departamento de Consejería Estudiantil son las siguientes:

1. Elaborar el plan operativo anual del departamento y someterlo a consideración del Consejo de Ejecutivo;
2. Realizar investigaciones diagnósticas integrales sobre aspectos psicológicos, sociales, económicos, de salud, educativos de los estudiantes;
3. Programar actividades encaminadas a lograr la adaptación y bienestar del estudiantado en el medio escolar, familiar y social;
4. Planificar y desarrollar actividades para prevenir y controlar problemas de comportamiento, rendimiento escolar, económicos y de salud de los estudiantes.
5. Orientar a los estudiantes y padres de familia para la selección del bachillerato unificado y técnico;
6. Informar y orientar a las autoridades, personal docente y padres de familia sobre aspectos de carácter psicopedagógico, social y de salud de los estudiantes;
7. Elaborar la ficha acumulativa en el período de matrículas mediante entrevistas con el representante de los estudiantes del primer curso y los nuevos de otros cursos;
8. Entregar a los Docentes Tutores la información adecuada que permita el buen desarrollo de su responsabilidad;
9. Realizar la guía vocacional y profesional;
10. Mantener comunicación permanente con los docentes tutores de grado o curso, para asesorar y apoyar acciones de recuperación en las estudiantes;
11. Solicitar al personal docente que informe al departamento sobre cualquier alteración o novedad de tipo médico, psicológico, social o económico que observe en los estudiantes;
12. Informar periódicamente a las respectivas autoridades sobre los casos atendidos;
13. Realizar el informe anual de las actividades realizadas durante el año lectivo.

5.9.13 DEPARTAMENTO DE PASTORAL

El Departamento de Pastoral estará conformado por los profesores catequistas que impartirán la práctica de valores cristianos y de la religión católica. Le compete coordinar, motivar y dinamizar todas las actividades de pastoral con ayuda de padres de familia y estudiantes.

OBJETIVOS:

Formar y suscitar aptitudes cristianas, mediante la catequesis para recibir el sacramento de la Primera Comunión.

5.9.13.1 CATEQUESIS DE PRIMERA COMUNIÓN

OBJETIVO:

Participar por primera vez del sacramento de la Eucaristía mediante la preparación de los preceptos católicos para integrar al niño en la vida cristiana.

PROCEDIMIENTO

La catequesis de preparación para la Primera Comunión, se desarrolla a lo largo de dos años quinto y sexto de EGB.

Se entrega a los niños una circular con desprendible, para que los representantes la envíen el día siguiente aceptando o no que sus representados se formen en el curso de catequesis en nuestra institución, posteriormente se realiza una convocatoria con los representantes interesados, donde se les indica con mayor detalle el proceso de la catequesis; deberá llenar la inscripción y entregar el certificado de Bautismo de su representado.

La ceremonia de Primera Comunión se realiza en el mes de diciembre.

Los catequistas son docentes de pastoral y voluntarias en general, que prestan su ayuda y comparten su tiempo de manera gratuita y totalmente desinteresada en el área de pastoral catequética de la institución. Se reúnen cada 15 días periódicamente para formarse, programar y evaluar las acciones catequéticas.

RESPONSABLES

Capellán de la institución

Directora del área.

Docentes del Área y Catequistas voluntarias

Recursos:

Libros del arquidiócesis

Biblia

Material didáctico e Informáticos.

5.9.13.2 CATEQUESIS DE CONFIRMACIÓN

OBJETIVOS:

Reafirmar la fe en las/los jóvenes de la institución, mediante la preparación para recibir el sacramento de la Confirmación.

PROCEDIMIENTO

La catequesis de preparación para el sacramento de la Confirmación en el colegio se desarrolla a lo largo de dos años desde Décimo y en Primero de bachillerato reciben el sacramento de la Confirmación.

Se entrega a las/los jóvenes una circular con desprendible, para que los representantes la envíen el día siguiente aceptando o no que sus representados se formen en el curso de catequesis en nuestra institución, posteriormente se realiza una convocatoria con los representantes interesados, donde se les indica con mayor detalle el proceso de la catequesis; deberá llenar la inscripción y entregar el certificado de Bautismo de su representado.

La ceremonia de Confirmación se realiza en el mes de diciembre.

Funciones y Atribuciones

Son funciones y atribuciones de los miembros del Departamento:

1. Dirigir la formación cristiana de los miembros de la comunidad Educativa;
2. Convocar y presidir las reuniones del Departamento de Formación Cristiana;
3. Elaborar en conjunto con los demás miembros del Departamento el proyecto de Pastoral para el año lectivo;
4. Trabajar en forma coordinada con los demás responsables del proceso de educación integral;
5. Organizar y participar activamente de las convivencias, retiros y actividades afines;

5.10 RESPONSABILIDADES DE LAS ESTUDIANTES

Deberes y obligaciones generales. - Todo estudiante del Centro de Estudios Espiritu Santo tiene como obligación cumplir y respetar la Constitución Política y las Leyes de la República del Ecuador y sus Reglamentos, las disposiciones previstas en este Código de Convivencia, dada por la institución.

Al ser matriculados en la Unidad Educativa los estudiantes adquieren los siguientes deberes y obligaciones específicas:

5.11 COMPROMISOS GENERALES DE LOS PADRES, MADRES DE FAMILIA O REPRESENTANTES LEGALES

El padre o madre de familia o representante legal, al matricular a su hija/o en la institución adquiere el compromiso de colaborar estrechamente con los profesores y las autoridades del plantel para lograr una educación integral.

Entre los principales compromisos que adquiere el padre de familia con sus hijas/os y con la Institución están: ayudar en la formación de valores.

Es un deber y un derecho del padre de familia dirigirse cordialmente a docentes y autoridades para cualquier sugerencia, información o reclamo, en el horario asignado para la atención de padres.

5.11.1 COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LOS PADRES, MADRES DE FAMILIA O REPRESENTANTES LEGALES.

Los Padres de Familia y los representantes de las estudiantes, al firmar la solicitud de matrícula, además de observar las obligaciones que se determinan en el Reglamento a la Ley de Educación, se comprometen y obligan a:

1. Conocer y reconocer plenamente las presentes normativas y lo referente al plan estratégico de desarrollo institucional.
2. Identificarse plenamente con la organización general del plantel, respaldando y apoyando las determinaciones que se tomen con el fin de beneficiar a los estudiantes. Actuar con lealtad hacia la Institución.
3. Conocer oportunamente los correctivos que se apliquen al comportamiento de sus hijos.
4. Elegir y ser elegidos en igualdad de condiciones para formar el comité de padres de familia.
5. Analizar las sugerencias y recomendaciones de la Dirección, Docentes y aceptarlas para lograr trabajar conjuntamente.
6. Analizar los informes sobre logros y dificultades de los estudiantes con el fin de conocer el cumplimiento de logros por parte de la estudiante.
7. Leer, conservar las circulares y memorandos que envía el plantel y devolver con el estudiante el desprendible firmado como constancia de recibido.
8. Motivar a los estudiantes para que cumplan con el Código de Convivencia.
9. Controlar la asistencia del estudiante a evaluaciones extemporáneas y a las actividades de recuperación o aulas de tutorías.
10. Aceptar los llamados de atención y sanciones que determine la Dirección, cuando la estudiante incumpla las normas establecidas en el Código de Convivencia. El apoyo de los padres en ese momento es indispensable para lograr un proceso formativo.
11. Aceptar las resoluciones que tome el Departamento de Consejería Estudiantil y las autoridades del plantel.

12. Consultar profesionales externos, tales como psicóloga y demás ayuda profesional, cuando lo recomiende la dirección de nivel o el Departamento de Consejería Estudiantil.
13. Controlar que lleven a la institución, exclusivamente artículos escolares.
14. Asegurarse que los recursos materiales que la/el estudiante emplea son de su propiedad. En caso de no ser así averiguar su procedencia, devolverlos a inspección general.
15. Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias que programe la institución.
16. Participar en las actividades sociales, culturales, deportivas o académicas que se programen en la institución.
17. Apoyar al estudiante en las actividades deportivas, culturales y académicas.
18. Al finalizar la jornada diaria, recoger puntualmente según la hora de salida, el estudiante que no utiliza el servicio de transporte escolar.
19. Asegurar la llegada puntual de sus representados al inicio de la jornada de actividades y justificar personalmente cuando incurrieren en inasistencia o atrasos
20. Ofrecer al estudiante los recursos tecnológicos que requiera para avanzar en su proceso de formación.
21. Concurrir cuando fueren citados para reunión general de sección y para entrevistas con autoridades o docentes y el D.C.E.
22. Orientar al educando para que aproveche positivamente el tiempo, organizándolo de tal manera que permita estudiar, recrearse y descansar.
23. Asistir a las diversas actividades programadas en la institución y a las citaciones que realizarán los docentes y Directivos.
24. Reconocer los logros de la estudiante, valorando su trabajo personal y ayudándole a descubrir sus dificultades, logrando con objetividad determinar las causas y las alternativas de solución de manera oportuna.
25. Dialogar con los hijos y afianzar la unión familiar.

A las/los estudiantes del nivel elemental y medio se les firmará el Diario Escolar, una vez se verifique el cumplimiento de los compromisos escolares por parte del estudiante.

En básico superior y bachillerato es preciso verificar que el estudiante dedique tiempo al estudio y cumpla con la realización de tareas y trabajos.

Responsabilidades y compromisos que asumen los padres de familia.

El proceso educativo requiere del apoyo incondicional e indelegable de los padres de familia para con la formación de sus hijas/os.

Apoyo al proceso

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir la presente normativa.
2. Cancelar puntualmente dentro de los diez primeros días de cada mes la pensión mensual y los servicios respectivos.

Relaciones interpersonales

1. No contratar a los docentes de la institución para que dicten clases particulares a sus hijas/os.
2. Dar buen ejemplo a sus hijas/os, al tratar respetuosamente al personal de la Institución: Directivas, Docentes, Secretarías y demás personal.
3. Conocer el cronograma de actividades, reuniones de Padres de familia y reuniones del Comité de Padres de Familia.
4. Ser atendidos oportunamente por Directivos y Docentes con cita previa y horario preestablecido por la institución para conocer las novedades académicas y de comportamiento. Evitar hacer reclamos en forma inadecuada, por teléfono, o por escrito.

5. Respetar a los Directivos, Docentes, Padres de Familia, Estudiantes y demás personal vinculado a la institución.
6. Cuando la estudiante y los padres observan errores o fallas de los docentes, se informará la situación a la dirección de nivel para iniciar la investigación correspondiente, con el fin de establecer las responsabilidades del docente y proceder de acuerdo a las disposiciones legales.
7. No afectar la privacidad del docente, haciendo consultas por teléfono, en su residencia o sitios fuera de la institución.

Consecuencias de los comportamientos inadecuados de los padres de familia

Según el Código Integral Penal del Ecuador PÁRRAFO SEGUNDO **Delito de odio Artículo 177.- Actos de odio.-** *La persona que cometa actos de violencia física o psicológica de odio, contra una o más personas en razón de su nacionalidad, etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género u orientación sexual, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, condición socioeconómica, condición migratoria, discapacidad, estado de salud o portar VIH, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años.*

Si los actos de violencia provocan heridas a la persona, se sancionará con las penas privativas de libertad previstas para el delito de lesiones agravadas en un tercio. Si los actos de violencia producen la muerte de una persona, será sancionada con pena privativa de libertad de veintidós a veintiséis años.

SECCIÓN SEXTA Delitos contra el derecho a la intimidad personal y familiar Artículo 178.-

Violación a la intimidad.- *La persona que, sin contar con el consentimiento o la autorización legal, acceda, intercepte, examine, retenga, grabe, reproduzca, difunda o publique datos personales, mensajes de datos, voz, audio y vídeo, objetos postales, información contenida en soportes informáticos, comunicaciones privadas o reservadas de otra persona por cualquier medio, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años.*

Debemos establecer las consecuencias de los comportamientos inadecuados para con la obra educativa en los siguientes puntos:

1. El incumplimiento de los plazos para el pago de pensiones, faculta la institución para tomar los correctivos necesarios.
2. La inasistencia a las actividades programadas por la institución y a través de los canales habituales se haya hecho conocer a los padres de familia con la debida anticipación, se tomará en cuenta para decidir la negación de la matrícula del estudiante.
3. El maltrato físico, verbal, psíquico a los niños y jóvenes, requerirá de su presencia para darnos las explicaciones debidas, sin perjuicio de tomar medidas formativas que conduzcan a proteger al menor de las agresiones.
4. Las expresiones impertinentes, los comentarios imprudentes, las agresiones verbales y/o físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa o en desmedro de la institución, deberán ser entendidas como rechazo a nuestra existencia institucional, previas a la toma de decisiones con respecto a la permanencia del estudiante con nosotros.

5.12 DE LAS FALTAS Y SU CLASIFICACIÓN

De las faltas y su clasificación. - Los estudiantes que alteren la convivencia interna con faltas graves y leves dentro y fuera de la institución serán sancionados de acuerdo al Código de Convivencia y Reglamento General de la Ley de Educación.

Dada la gravedad de las infracciones, se clasifican en Falta Leve, Falta Grave y Falta Muy Grave.

Faltas Leves. - Las faltas leves son aquellos actos cometidos por los estudiantes que atentan contra la normalidad de la convivencia dentro de la institución pero que dada su naturaleza no reviste de gravedad, las mismas que son:

1. Presentación personal inadecuada.
2. Uso del uniforme en forma incorrecta e indecorosa dentro y fuera de la institución.
3. Uso de maquillaje, parrings, alhajas o adornos excesivos, cortes y colores de cabello inadecuado, que van en contra del uniforme y su correcta presentación.
4. Retención de la información enviada a padres de familia debidamente autorizada por los directivos y la no devolución de los desprendibles en la fecha establecida.
5. Atraso a la hora de entrada a la institución y a clase, de manera injustificada.
6. Ausencia momentánea del aula de clase, sin autorización o por un tiempo mayor al necesario.
7. Permanencia dentro del plantel en sitios restringidos o no autorizados.
8. Interferencia en el trabajo personal o grupal de los demás compañeros.
9. Incumplimiento con las citas dadas por directivos, docentes, Consejeros del DCE entre otras.
10. Realización de actividades de finanzas mediante rifas, ventas o cualquier otra actividad, dentro del establecimiento, a título personal o grupal o fuera de él, utilizando el uniforme o a nombre de la institución si no están autorizadas.
11. Retención por tiempo mayor al plazo establecido, de los textos solicitados en calidad de préstamo en la biblioteca.
12. Ingreso a la institución conduciendo un medio de transporte (como: carros, motos, bicicletas, patines, patinetas, etc.)
13. Despreocupación en el cuidado, conservación y mantenimiento de sus artículos personales, de estudio o del uniforme que porte dentro del establecimiento.
14. Utilizar en horas clases aparatos electrónicos como radios, grabadoras, reproductores de música, celulares y, en general, cualquier objeto distractor que no haya sido solicitado ni autorizado por la institución o que no tenga relación con sus estudios.
15. Compra a vendedores ambulantes o no autorizados, ubicados en las cercanías de la institución.
16. Comportamiento incorrecto en el transporte escolar o en la formación.
17. Y todas las faltas establecidas en el Artículo 330 del Marco Legal Educativo.

2.- Faltas graves.- Se consideran faltas graves aquellas infracciones cometidas por el estudiante, que por la gravedad de su naturaleza, conmocionan la convivencia interna, estos actos son:

1. Incumplimiento sistemático a la normalidad interna o reincidencia en faltas leves por tres o más ocasiones.
2. Incumplimiento de las medidas correctivas y/o pedagógicas aplicadas para normalizar las faltas leves.
3. Incumplimiento de las normas propias de actos cívicos, académicos, deportivos internos o externos, que la institución designe.
4. Ausencia del plantel o de los eventos que realice la institución, antes de la hora establecida, sin autorización previa.
5. Promover y/o intervenir en desórdenes, actos de rebeldía, sabotajes o en cualquier tipo de irrespeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Consumo de cigarrillo y alcohol dentro de la institución, en el transporte o durante actividades extracurriculares portando o no el uniforme.
7. Comercio o circulación de alimentos, revistas, libros, folletos, fotografías o cualquier otro material de tipo pornográfico o prohibido dentro de la institución.
8. Uso de las instalaciones de la institución o de su nombre para actividades personales o grupales como fiestas, paseos u otros, sin la debida autorización.
9. Excesivas manifestaciones físicas de afecto, hacia sus compañeras/os, maestras/os y demás personas, que alteren el normal funcionamiento de la institución y atenten contra las buenas costumbres practicadas dentro del plantel.
10. Escritura, edición, publicación, volantes y ubicación de pasquines o letreros que vayan en contra de la moral, las buenas costumbres y la dignidad de las personas en las paredes de la institución.
11. Uso inadecuado e irrespeto de las pertenencias de cualquier persona relacionada con la institución.

12. Planeación, realización y participación en paseos que no hayan sido autorizados por la institución dentro de la jornada escolar.
13. Irrespeto y profanación de los símbolos patrios, imágenes o demás símbolos religiosos.
14. Copia o plagio en tareas, evaluaciones y trabajos, entre estudiantes o plagiados de Internet, cuando deben ser trabajos individuales o personales.
15. Irrespeto a otras personas a través de apodos, burlas, mofas, insultos, gritos, vocabulario soez, agresión física o psicológica (Bullying).
16. Protagonismo o incitación a compañeros a enfrentamientos o peleas dentro y fuera de la institución, en la realización de eventos programados por la institución, o en los que se asista a nombre de ella, igualmente portando el uniforme.
17. Y todas las faltas establecidas en el Artículo 330 del Marco Legal Educativo.

3.- Faltas Muy Graves.- Se consideran faltas muy graves aquellos actos cometidos por los estudiantes que atentan en forma extrema la convivencia diaria y que dada su naturaleza no permiten al estudiante continuar sus estudios en forma normal. Estos actos son:

1. Reincidencia en faltas graves una vez que éstas hayan sido reportadas.
2. Incumplimiento de compromisos adquiridos con la institución por faltas graves.
3. Agresión verbal física o de hecho a alguno de los miembros de la comunidad educativa: directivos, personal docente, administrativo, de mantenimiento, de servicios generales y seguridad.
4. Pertenecer a agrupaciones dedicadas a actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
5. Tenencia, uso o comercio de algún tipo de objeto o arma que promueva la violencia y pueda causar daño a la integridad física o psicológica de las personas.
6. Cambio, adulteración, falsificación o sustracción de informes académicos, evaluaciones, pruebas o cualquier otro documento legal.
7. Experimentación o práctica de fenómenos relacionados con espiritismo, misas negras, brujería, prácticas mágicas o supersticiosas, satanismo u otras contrarias a la religión Católica, moral, buenas costumbres y a las leyes.
8. Consumo, comercio o promoción de cualquier bebida alcohólica o sustancia psicotrópica.
9. Utilización de las instalaciones de la institución o de su nombre para actos delictivos o indecorosos.
10. Actuación personal o en complicidad, para la apropiación indebida (sustracción, hurto o robo) de bienes ajenos.
11. Destrucción premeditada y con malicia de inmuebles, instalaciones, muebles, enseres, vehículos, material didáctico y demás propiedades de la institución o de otra entidad, cuando fuese notificado y requerido por esta acción de sus estudiantes.
12. Vinculación a un proceso penal ante las autoridades competentes o por la comisión de un delito tipificado como tal en el Código Penal.
13. Socavar la dignidad de un miembro de la comunidad educativa a través de publicaciones difamatorias en cualquier medio.
14. Participar activa o pasivamente en acciones que atenten contra la integridad sexual de los miembros de la comunidad educativa a encubrir a los responsables.
15. Difundir imágenes de contenido erótico o pornográfico por medio de teléfonos y/o redes móviles que atenten contra la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
16. Intervenir en actividades tendientes a promover la paralización del servicio educativo.
17. Y todas las faltas establecidas en el Artículo 330 del Marco Legal Educativo.

La sanción de las faltas anteriores se hará de conformidad al procedimiento establecido en el presente Código de Convivencia, sin perjuicio de las acciones penales a que hubiere lugar de conformidad con la legislación vigente.

Medidas de normalización y su competencia.- Se denominan medidas de normalización o correctivos, a las sanciones que deben aplicarse cuando el comportamiento de los estudiantes no está de acuerdo con las normas establecidas y se encuentra enmarcado en las acciones consideradas como faltas leves, graves y muy graves dentro de este Código de Convivencia.

Las faltas leves y las faltas graves deben de ser conocidas y resueltas dentro de la institución educativa. El proceso disciplinario de las faltas muy graves deben ser sustanciados al interior del establecimiento educativo y las acciones educativas disciplinarias deben ser aplicadas por la Junta Distrital de Resolución de Conflictos, la cual deberá emitir la resolución en un plazo no mayor a quince (15) días desde la recepción del expediente. El incumplimiento de este plazo constituye causal de sumario administrativo para los miembros de la Junta Distrital de Resolución de Conflictos.

Los actos de comportamiento inadecuado merecerán la aplicación del siguiente sistema de sanciones, según corresponda a su gravedad:

Falta leve

1. Amonestación verbal, privada y con una advertencia de las consecuencias que tendría al cometer nuevamente la respectiva falta.
2. Si es reincidente en la falta, la amonestación será registrada en el expediente académico (cuaderno anecdótico) y en su informe de aprendizaje.
3. Firma de compromiso por parte del estudiante, junto con sus representantes legales, de que no volverá a incurrir en la misma falta.
4. Cumplir actividades o trabajos formativos en la institución educativa relacionados con la falta cometida y conducente a reparar el daño ocasionado, si el acto cometido causó perjuicio a otras personas o daño a bienes materiales.
5. Rebaja prudencial de la nota de comportamiento, en el parcial en que se cometió la falta.
6. Será responsabilidad de todo el equipo colegiado decidir, resolver y aplicar medidas de normalización o sanciones a estas faltas.

Falta grave

Además de las acciones establecidas en el literal anterior, para este tipo de faltas, la máxima autoridad del establecimiento educativo debe aplicar, según la gravedad de la falta, la suspensión temporal de la asistencia a la institución educativa, por un máximo de quince (15) días, durante los cuales el estudiante deberá cumplir con actividades educativas dirigidas por la institución y con seguimiento por parte de los representantes legales.

Falta muy grave

Para las faltas muy graves, además de aplicar las acciones establecidas en los literales anteriores, la máxima autoridad del establecimiento debe sustanciar el proceso disciplinario y remitir el expediente a la Junta Distrital de Resolución de Conflictos para la aplicación, según la gravedad de la acción.

1. Suspensión temporal de asistencia a la institución educativa por un máximo de treinta (30) días, con acciones educativas dirigidas.
2. Separación definitiva de la institución educativa, lo que implica que el estudiante debe ser reubicado en otro establecimiento. La reubicación en otro establecimiento educativo no implica perder el año lectivo.
3. En el caso de faltas por deshonestidad académica, se debe proceder directamente a la separación definitiva de la institución educativa.

Comisión de Mediación y Resolución de Conflictos. - El estudiante implicado en faltas graves o extremadamente graves será sometido al Comité de Resolución de Conflictos. El Inspector General será quien comunique inmediatamente al padre de familia de la situación, acción que constituye parte del procedimiento. De ameritarse la Junta de Resolución de Conflictos, el Inspector General convocará a la misma y la práctica de diligencias que estimen pertinentes para la investigación de la infracción, comprobación del hecho y grados de participación de los implicados. Los testimonios dados deben quedar en el expediente con las firmas correspondientes.

El Comité de Resolución de Conflictos, en un plazo máximo de 72 horas, deberá concluir su participación en el proceso con la emisión de la correspondiente resolución que deberá contener las recomendaciones para que sean aplicadas por la máxima autoridad o instancia competente, quien podrá ratificar, rectificar o denegar dicha resolución del comité.

De los integrantes de la Comisión de Resolución de Conflictos.-

El Comité de Resolución de Conflictos estará conformado por:

1. Un representante del departamento de Consejería Estudiantil.
2. Un representante del departamento de Inspección (no inspector general).
3. Un representante del nivel Básica Elemental y Media (docente).
4. Un representante del nivel Básica Superior (docente).
5. Un representante del Bachillerato (docente).

En caso que el docente representante de cualquiera de los niveles sea el tutor, el inspector general deberá designar un nuevo representante para mantener el criterio de objetividad e imparcialidad en la decisión a tomar.

Procedimiento para la aplicación de las medidas de normalización.-

Se procederá de la siguiente manera:

1. Si la falta fuera de las tipificadas como graves y muy graves, se aplicará la sanción que corresponda, así no se hubieren aplicado las de menor grado.
2. Las infracciones o faltas leves al Código de Convivencia, cuando se trate de la primera ocasión, serán tratadas en forma inmediata, verbal y personal por el/la profesor/a o directivo que observare el acto, quien le hará notar al estudiante el acto irregular, le recordará la normatividad disciplinaria y le aconsejará para que observe buen comportamiento. Del hecho dejará constancia escrita en la hoja de vida de la estudiante.
3. De seguir el estudiante manteniendo una conducta contraria a la normatividad interna, haciendo caso omiso a las recomendaciones del/la profesor/a o autoridad, será normalizada su actuación con amonestación escrita, de tratarse de la misma gradación de la falta.
4. El/la profesor/a o autoridad correspondiente que observare el acto, dejará constancia de las amonestaciones en el cuaderno anecdótico, ya sean éstas verbales o escritas y las pondrá en conocimiento del padre de familia o representante, quien firmará como constancia de notificación. De negarse a firmar, se dejará constancia del hecho en el mismo documento.
5. Si posteriormente a la amonestación escrita, el estudiante continúa en el irrespeto o inobservancia a las normas, el docente notificará a el/la inspector/a general, para que revise si el caso amerita la intervención de la Comisión de Resolución de Conflictos.
6. Las faltas graves o muy graves, serán reportadas inmediatamente al docente tutor, al/la inspector/a general y al Rector/a.
7. El estudiante implicado en faltas graves además de las sanciones establecidas en la LOEI y su reglamento, la máxima autoridad del establecimiento educativo debe aplicar, según la gravedad de la falta, la suspensión temporal de asistencia a la institución educativa con un máximo de quince (15) días.
8. En el caso de faltas muy graves, además de las sanciones establecidas en la LOEI, y su reglamento, la máxima autoridad del establecimiento educativo debe aplicar, según la gravedad de la falta, la suspensión temporal de asistencia a la institución educativa con un máximo de treinta (30) días.
9. Aprobada la sanción por el/la Rector/a ante una falta grave o muy grave, después de la resolución del Comité de Resolución de Conflictos, el/la inspector/a general notificará al/la Director/a del Departamento de Consejería Estudiantil, de la situación especial del estudiante para su respectivo apoyo.

10. Para las faltas muy graves, además de aplicar las sanciones establecidas en la LOEI y su reglamento, la máxima autoridad del establecimiento debe sustanciar el proceso disciplinario y remitir el expediente a la Junta Distrital de Resolución de Conflictos.
11. Dado que se trata de una investigación de la conducta de menores de edad dentro del ámbito educativo, el expediente que se instaure tendrá el carácter de reservado según las presentes normas.
12. Dentro del proceso de investigación el Comité de Resolución de Conflictos receptorá el expediente con los testimonios de todos quienes hayan presenciado o tuvieren conocimiento del hecho, de la persona que elaboró y/o firmó el reporte de novedades y de los implicados, quienes ejercerán de forma personal, sin que puedan estar representados por terceras personas (apoderados, abogados, etc.), ya que el ámbito y jurisdicción es netamente educativo formativo.

Recursos de revisión.- Se denomina RECURSO DE REVISIÓN a la solicitud que efectúa el estudiante o su representante, para que la autoridad jerárquica superior que corresponda en el órgano regular, en los casos de faltas leves, revise la resolución del profesor/a o directivo que conoció la falta e impuso la medida de normalización.

Será presentado por escrito dentro del término de tres días posteriores a la imposición de la medida de normalización. Pasado los tres días no procederá el recurso. El directivo competente, avocará conocimiento de la petición, solicitará informe a la persona que impuso la medida y los demás que considere pertinentes y resolverá en el término de tres días de haber recibido la solicitud

Recursos de apelación.- Se denomina RECURSO DE APELACIÓN a la solicitud que efectúa el estudiante o su representante, para que la autoridad jerárquica superior que corresponda en el órgano regular, en los casos de faltas graves y muy graves, revise la resolución del directivo que conoció la falta e impuso la medida de normalización. Será presentado por escrito dentro del término de tres días posteriores a la imposición de la medida de normalización. Pasado los tres días no procederá el recurso. El directivo competente, avocará conocimiento de la petición, solicitará informe a la persona que impuso la medida y los demás que considere pertinentes y resolverá en el término de tres días de haber recibido la solicitud si se ratifica, rectifica o modifica la misma.

Circunstancias atenuantes.- Se considerarán como circunstancias atenuantes de la infracción y por tanto influenciarán para aplicar benignidad en la gradación de la sanción, las siguientes:

1. El buen comportamiento, cumplimiento de las normas y responsabilidad permanente en años anteriores.
2. Decir la verdad al hacer confesión voluntaria de la falta.
3. Haber enaltecido el nombre de la institución anteriormente.
4. No haber sido sancionado por otra falta.

Circunstancias agravantes.- Se considerarán como circunstancias agravantes de la infracción y por tanto influenciarán para aplicar rigurosidad en la gradación de la sanción, las siguientes:

1. La mentira o negativa reiterada de haber cometido una falta a sabiendas de haberla cometido.
2. Haber sido sancionado con anterioridad por faltas a los compromisos y deberes estipulados en este Código.
3. Cuando la falta es premeditada o con alevosía y ventaja.
4. Asumir solo la falta, cuando ha sido cometida por varios, para ocultar a otro u otros.
5. Cometer la falta para ocultar otra falta, o para obtener provecho propio o para un tercero.
6. Cometer la falta abusando de la confianza depositada por directivos, docentes, compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.

Garantía del debido proceso y el derecho a la defensa.- El estudiante y el padre, madre o representante legal, tendrán derecho a ser escuchados en todos los casos, garantizándose el

debido proceso y su legítimo derecho a la defensa, según la naturaleza de la falta y el seguimiento del trámite correspondiente.

De la prescripción.- La acción para la implementación de la sanción dada por el Comité de Resolución de Conflictos para la aplicación de las medidas de normalización, NO prescribe.

Hechos dolosos o culposos.- El comprobarse cualquier hecho doloso o culposo que atente contra la integridad de cualquiera de los miembros de la Comunidad Estudiantil, o se le compruebe el consumo, tenencia y/o comercialización de alcohol, cigarrillos, marihuana, cocaína o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica, sustancias prohibidas, armas de fuego o cortopunzantes, se sancionará siguiendo el procedimiento para las faltas muy graves establecido en el presente Código de Convivencia, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar por hechos delictivos.

Imputabilidad.- La institución no se responsabilizará por el hurto o daño causado a los vehículos parqueados en el interior de la institución ni a los parqueados en sus alrededores; en estos casos la institución adelantará la investigación correspondiente con el fin de conocer el nombre de la persona que lo haya ocasionado, quien deberá responder por el mismo y será sancionada conforme al Código de Convivencia, si se tratara de un miembro de la Comunidad Educativa, sin perjuicio de las acciones penales a que hubiera lugar por la acción del delito.

Retención de objetos.- Los objetos prohibidos o no autorizados de portar, que sean retirados a los estudiantes, serán entregados en inspección general, al término del día en que fueron retirados. Estos objetos serán devueltos de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. **Si es la primera vez**, el objeto será entregado al estudiante, al término de la jornada, de igual manera si se trata de celular.
2. **Si es la segunda vez**, el objeto será entregado al representante y pierde puntos en conducta, por reincidencia. Si se trata de celulares, éstos serán entregados dentro de los cinco días laborables.
3. **Si es la tercera vez**, el objeto será entregado a fin de mes y el alumno pierde puntos en el promedio final de comportamiento, por reincidencia.
4. **Si es la cuarta vez**, el objeto será entregado al representante y pierde puntos en conducta, por reincidencia. Si se trata de celulares, éstos serán entregados al finalizar el año escolar.

5.13 ASAMBLEA DE PADRES

OBJETIVO:

La Asamblea de Padres de Familia tiene por objetivo organizar reuniones periódicas con padres de familia a fin de contribuir y apoyar el proyecto educativo Institucional y el Plan de mejora de la institución

El desarrollo de dichas reuniones es plasmado en actas recogiendo inquietudes y observaciones hechas durante dichas asambleas.

Constituye un espacio de participación de los padres de familia con el fin de mejorar y encaminar la información de los procesos educativos que presta el Centro de Estudios Espiritu Santo , para asegurar así la continua participación de los padres de familia en el transcurso de todo el periodo educativo.

Estructura y Funcionamiento

La Asamblea de padres se reunirá como mínimo dos veces al año por convocatoria sea del Rector o el Presidente del Comité de Padres. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

Es un órgano de participación de los padres de familia y lo conforman mínimo uno (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el plantel. La Asamblea de Padres deberá elaborar un informe quimestral de sus actividades.

Está conformado por todos los representantes de cada uno de los cursos.

Las sesiones de Asamblea de Padres se consideran válidas con la presencia de por lo menos la mitad más uno (mayoría absoluta) de sus miembros, en caso de reunirse el quórum necesario en el día y hora señalados, se suspenderá la reunión por 24 horas o hasta el siguiente día hábil. Las resoluciones serán adoptadas por el voto afirmativo de por lo menos la mitad más uno (mayoría absoluta) de los componentes de la Asamblea. Cuando se haya intentado, por más de una vez, llevar adelante la Asamblea habiendo citado correctamente y no se haya logrado contar con el Quórum se llevará a cabo con los presentes, y se validará y respetará todos y cada uno de los acuerdos que se firmarán en el acta.

Funciones

Entre las principales se puede mencionar:

1. Contribuir con el rector o director en todo lo que le solicitaren.
2. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
3. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
4. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño y del joven.
5. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
6. Presentar propuestas de mejoramiento institucional
7. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
8. Presentar las sugerencias pertinentes al proyecto educativo institucional.
9. Elegir los representantes que conformarán el Comité Central de Padres de Familia.

Conformar comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional. Nombrará los dos representantes al Consejo Directivo y al padre da familia para las comisiones de evaluación y promoción.

ACTIVIDADES:

1. Organizar las actividades de integración con los estudiantes en cada uno de los paralelos.
2. Participar en las Mañana Deportivas de la Institución.
3. Organizar la integración navideña de los estudiantes junto al tutor.
4. Contribuir en las actividades de labor social realizada por los estudiantes.
5. Ejercerá sus funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.