



UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR TEODORO KELLY

"Instruye al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartará de él" Prov. 22:6

CÓDIGO DE CONVIVENCIA

De acuerdo al Plan Colmena

2025 - 2028

DATOS INFORMATIVOS

Nombre De La Institución Educativa:	Unidad Educativa Particular Teodoro Kelly
Código Amie:	09H03570
Ubicación Geográfica:	Cdla. Panorama MZ. B solar 13-14
Zona:	8
Distrito:	09D24
Circuito:	09D24C03_04_05
Cantón – Provincia:	Durán - Guayas
Tipo De Institución Educativa:	Particular
Subniveles Educativos en la Institución:	Educación Inicial 2, Preparatoria, Educación General Básica Elemental, Media, Superior y Bachillerato
Número de Estudiantes - año lectivo 2025-2026:	Mujeres: 204 Hombres: 235 Total = 439
Número de Docentes - año lectivo 2025-2026:	Mujeres: 21 Hombres: 7 Total = 28
Número de Administrativos – año lectivo 2025-2026:	Mujeres: 7 Hombres: 6 Total = 13
Nombre del Directivo:	Martha Mercedes Padilla Rodríguez
Email:	rectorado@teodorokelly.edu.ec
Teléfono:	0968110540

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

1.1. CONTEXTUALIZACIÓN:

La Unidad Educativa Particular Teodoro Kelly, se encuentra ubicada en la zona 8, Distrito 09D24, Circuito 09D24C03_04_05; Cantón Durán, Parroquia Eloy Alfaro, es una Institución Educativa Particular Evangélica, la misma que brinda educación a los ciclos de Inicial II grupo de 3 y 4 años, Educación General Básica Preparatoria, Elemental, Media, Superior y Bachillerato en especialidades Ciencias y Técnico.

Se considera como una prioridad la actualización del Código de Convivencia Institucional, valorando los aportes de todos los actores de la Comunidad Educativa en procesos de mediación, tomando como base los deberes, derechos y responsabilidades garantizados en la Declaración de los Derechos Humanos, Constitución de la República del Ecuador y demás leyes vigentes, alcanzando acuerdos y compromisos que fundamentan la proyección de la institución en los diferentes ámbitos de acción tanto en el nivel académico como en el comportamiento, siendo este, un instrumento de gran valor para potencializar las habilidades, destrezas y capacidades de nuestros estudiantes para la vida.

1.2. ANTECEDENTES:

La Unidad Educativa Teodoro Kelly, en su afán de búsqueda de una convivencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa basados en el Acuerdo ministerial 0332-13, emitido el 6 de septiembre de 2013 y su guía metodológica para construir de forma participativa el Código de Convivencia. Considerando nuestra visión, de *Ser una institución educativa de referencia en valores cristianos, que inspire a niñas, niños y adolescentes a convertirse en ciudadanos justos, solidarios, responsables y resilientes, guiados por el amor de Cristo y con un profundo sentido de trascendencia, que construyan caminos hacia un mundo mejor.*

Comprometidos como institución educativa con los valores y normas del buen vivir siguiendo las directrices, para elaborar un código institucional que lleve como base el marco jurídico dado por la Constitución de la República del

Ecuador y leyes como: el Código de la niñez y adolescencia; Ley Orgánica de Educación intercultural LOEI y su reglamento.

En el proceso de autoanálisis se ha considerado que el presente instrumento educativo contribuya a replantear nuestros procedimientos internos a fin de mejorar las relaciones interpersonales, empleando los procesos de concertación y consenso con todos los integrantes de la comunidad educativa y a la vez dispone que en nuestro plantel se inicie un proceso de análisis y reflexión sobre la convivencia interna, ambiente escolar, aspectos pedagógicos y disciplinarios, conflictos internos para poner en práctica los derechos, responsabilidades y obligaciones que nos corresponde ejercer a cada miembro de la comunidad educativa determinando algunos ejes que serán base en la construcción del Código de Convivencia, tales como:

- Desarrollo de la autonomía
- Participación democrática
- Educación integral
- Práctica de valores

En este marco promovemos que nuestro Código de Convivencia, durante su tiempo de ejecución sea un documento preventivo, el mismo que oriente a nuestros estudiantes y que en el camino los lleve a convertirse en ciudadanos activos y conscientes de ser partícipes de su desarrollo integral.

1.3. JUSTIFICACIÓN

Conforme lo dispone el Acuerdo Ministerial Mineduc-2022. 00038-A emitido por el Ministerio de Educación del Ecuador, que establece los acuerdos y lineamientos para la construcción de un Código de Convivencia que sea participativo, la Unidad Educativa Particular Teodoro Kelly, como institución educativa atenta a esta petición ha procedido a elaborar el presente Código de Convivencia según la guía metodológica emitida para el efecto y facilitada por el Ministerio de Educación, para ello, hemos convocado a las autoridades, docentes, estudiantes, padres de familia, y personal administrativo a través del establecimiento de mesas de diálogo y reflexión considerando que el mismo es participativo, para este fin se han contemplado criterios y puntos de

vista de los diferentes actores hasta llegar a un consenso y posteriormente lograr acuerdos y compromisos sobre las normas de convivencia y procesos de solución pacífica de conflictos siendo la guía y camino que nos lleve a una sana convivencia. Fortaleciendo, además los valores de solidaridad, justicia, paz, responsabilidad individual y social, la defensa de los derechos humanos, la equidad de género, la comunicación, la disciplina y autodisciplina, la honestidad académica, el uso de la tecnología entre otros, donde los responsables directos son los directivos en sus respectivas funciones.

2. FUNDAMENTOS DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

La Unidad Educativa Particular Teodoro Kelly, constituida como tal según Acuerdo No 152, expedida por la Dirección Provincial de Educación y cultura del Guayas, con fecha noviembre 15 del 2000, y que la faculta para ofertar servicios educativos a la comunidad de la ciudad de Durán, en los subniveles de Educación Inicial, Básica y Bachillerato. Con el compromiso de ofrecer una educación integral con valores y principios del evangelio de nuestro Señor y Salvador Jesucristo, respetando otras creencias religiosas y promoviendo una educación donde los estudiantes desarrollen una educación solidaria, productiva y crítica fortalecida en el desarrollo del pensamiento a través de Jesucristo, promoviendo el trabajo cooperativo, un alto espíritu de emprendimiento con capacidad de liderazgo que reconozcan sus derechos, cumpliendo sus obligaciones respondiendo a los mismos con responsabilidad y siendo agentes de cambio para lograr una sociedad más justa, equitativa y solidaria.

2.1. FUNDAMENTOS LEGALES:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Art. 6 y 23 del Capítulo 2 de los derechos civiles.

Art. 49 y Art. 66.-

CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Art. 11, 38, 39, 40, 41 y 42.

CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO

Art. 28 y 29

Ley 180 sobre las discapacidades.

Acuerdo Ministerial No. 182 del 22 de mayo de 2007

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL

Art. 92.- Código de Convivencia.

MÓDULOS INTEGRADOS DE COLMENA CÓDIGO DE CONVIVENCIA.

Lineamientos para la Construcción del Código de Convivencia.

CÓDIGO DE CONVIVENCIA.

Acuerdo Ministerial Mineduc-2022. 00038-A

Acuerdo Ministerial Minedec-2026-00028-A

2.2. FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES

VISIÓN: Ser una institución educativa de referencia en valores cristianos, que inspire a niñas, niños y adolescentes a convertirse en ciudadanos justos, solidarios, responsables y resilientes, guiados por el amor de Cristo y con un profundo sentido de trascendencia, que construyan caminos hacia un mundo mejor.

MISIÓN: Formar estudiantes íntegros, críticos y comprometidos con su entorno, mediante una educación de excelencia fundamentada en los valores de evangelio de Jesucristo y promoviendo un aprendizaje significativo, inclusivo y colaborativo, que desarrolle sus capacidades académicas, humanas y espirituales para ser agentes de transformación del mundo.

VALORES: La formación de valores en la unidad educativa “Teodoro Kelly” tiene su nacimiento en sus raíces está basada en principios bíblicos como herramienta para enfrentar las situaciones de la vida diaria con optimismo y perseverancia enmarcada en una cultura de paz, fe, solidaridad, unidad, lealtad, compañerismo, respeto. Nos basamos en la siguiente conceptualización:

- **Altruismo:** Interés o preocupación desinteresada por el bien ajeno aun a costa del propio provecho.
- **Respeto:** Valor esencial para la convivencia armónica entre los miembros de una institución para dar una mejor calidad de vida. El respeto conlleva el cuidado del buen nombre y la honra de todos los actores de la Unidad Educativa, así como de la institución misma. Para

ello, se evitará toda práctica de desinformación o divulgación de información que resultare lesiva a la integridad ajena.

- **Diligencia:** Complementario a la responsabilidad, esfuerzo, prontitud en la acción inmediata de una personal actuar pronto ágil y responsablemente en el cumplimiento de su deber.
- **Autenticidad:** Proviene del término auténtico (el que tiene la autenticidad) derivado de atentes (dueño absoluto). Es auténtica aquella persona que es coherente con lo que dice y hace, es estable y sincera. Somos verdaderas personas cuando ejecutamos nuestras vocaciones y misiones en la vida. Nos sentimos acreedores a realizar algo valioso para el bienestar de los demás sin recibir nada a cambio.
- **Fe en Dios:** Es la plena confianza, creencia y convicción en la existencia del todopoderoso, la fe es evidenciada por nuestra obediencia a los mandamientos, ordenanzas y decretos de la santa biblia
- **Autodisciplina y dominio propio:** Autocontrol, disciplina y capacitación de sí mismo, usualmente para mejorar los planes y los horarios de estudios. Para llevar a cabo la autodisciplina es necesario aceptar, tener fuerza de voluntad y constancia para lograr el objeto de un autocontrol.
- **Cortesía:** Correcto guardador de las normas establecidas para el trato social. Afable, atento, considerado, bien educado, respetuoso.
- **Disciplina:** Flexibilidad para aceptar el orden y la forma de normas procedentes de la autoridad. Disposición de la persona que se acomoda con facilidad a una circunstancia, discusión o dictamen.
- **Generosidad:** La persona generosa es aquella que obra con magnanimidad; es una de las actitudes más sublimes y engrandecedoras. La persona generosa no obra solamente por utilidad propia; simplemente da, entrega y comparte incluso lo poco que puede tener y aun aquello que le hace falta.
- **Honestidad:** La persona honesta examina con empeño lo recto, lo honrado, lo prudente y lo justo; no pretende jamás aprovecharse de la confianza, la inocencia o la ignorancia de los otros, moral, decente,

íntegra, proba, equitativa, justo. La honestidad es una de las reglas fundamentales de una buena convivencia con los que nos rodean dentro y fuera de la institución.

- **Contentamiento:** Es la actitud de vivir siempre agradecido con Dios por todas las cosas buenas o malas que experimentamos en nuestro diario vivir.
- **Paciencia:** sinónimo de persistencia, constancia, perseverancia, es la resistencia que ponemos
 - al enfrentar adversidades y dificultades en la vida.
- **Paz:** Es el estado de perfecta armonía, bienestar y salud que una persona puede experimentar.
- **Lealtad:** La persona leal es capaz de conservarse firme en su respaldo a una causa, a un ideal, a una institución, a otra persona, sin que interesen los sucesos. Se dice de la persona fiel, sin engaño ni falsedad, comportamiento incondicional de alguien o algo, honrado, sincero, noble. La fuerza de una familia educativa es como la fuerza de un ejército se funda en su mutua lealtad.
 - Además, tomando en cuenta los principios rectores de la convivencia escolar el presente código se fundamenta y fortalece en:
- **Educación para el cambio:** Por medio de ella promovemos la transformación de nuestro entorno, contribuyendo de esta manera la construcción de un mejor plantel, comunidad, cantón y país, de esta manera mejorar los proyectos de vida y de libertad de nuestros habitantes pueblos y nacionalidades.
- **Libertad:** Formaremos estudiantes para la emancipación, autonomía y el pleno ejercicio de sus facultades.
- **El interés superior del niño y adolescente:** Nuestra comunidad estará orientada a garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos y obligaciones
- **El enfoque a los derechos y obligaciones:** Enseñaremos a nuestra comunidad educativa sus derechos y obligaciones, así como también sus mecanismos de protección y exigibilidad, ejercicio responsable,

reconocimiento y respeto a las diversidades en un marco de libertad, dignidad y equidad social.

- **Educación para la democracia:** Nuestra institución educativa es un espacio democrático de ejercicio de los derechos humanos y continuara siendo promotor de una cultura de paz.
- **Comunidad de aprendizaje:** La educación en nuestra unidad educativa tendrá entre sus conceptos, aquel que reconoce a la sociedad como un ente que aprende, enseña y se fundamenta en la comunidad de aprendizaje de docentes y educandos, considera como espacio de diálogo socio cultural e intercambio de aprendizajes y saberes.
- **La Participación Ciudadana:** Será la protagonista en nuestra institución educativa evidenciada en la organización de gobierno estudiantil y comité de padres. Su funcionamiento se basa en la toma de decisiones, planificación, gestión y rendición de cuentas en todos los asuntos inherentes al ámbito educativo.
- **Cultura de Paz y Solución de Conflictos:** Estará orientada a construir una comunidad justa, bajo una cultura de paz y no violencia para la prevención y tratamiento y resolución pacífica de conflictos en todos los espacios de la vida personal, escolar familiar y social.
- **El Principio de Convivencia Armónica.** - Al ser este un principio rector lo promulgaremos a través de campañas de convivencia armónica, en horas de civismo y comunión, complementado además con la formulación de acuerdos entre todos los actores de la comunidad educativa. Este documento nos ayudara a la prevención de los problemas dentro de la institución.

3. OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer normas de convivencias institucionales que sean marcos referenciales, para regular el óptimo comportamiento de los estudiantes, docentes, autoridades y padres de familia, a fin de cumplir con la Misión y la

Visión, y reflejar una educación inclusiva de calidad en un marco de paz y de una comunicación asertiva.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Respetar los valores y principios que la comunidad educativa posee (familia e ideario institucional).
- Generar un esquema en donde estén expresadas con claridad las normas y las pautas que responden a estos valores y principios.
- Introducir de manera práctica al joven a un sistema normativo que impone restricciones de convivencia social, imitando las vivencias a las cuales deberá enfrentar en su vida adulta, preparándolo así para ella.
- Promover la obtención de un óptimo rendimiento escolar.
- Crear una convivencia contenedora servicial tratando a nuestros semejantes como a superiores, donde disentir, escuchar, compartir, comprender y aceptar, sean las bases para la formación de un criterio y una escala de valores que permita la interacción con sus semejantes.
- Favorecer una actitud responsable en el reconocimiento y reparación de la acción surgida a partir de situaciones conflictivas.

4. ACUERDOS Y COMPROMISOS

El personal docente, administrativo y de servicio mostrará una actitud servicial a todos los miembros de la comunidad educativa, cultivando el conocimiento y el amor a Dios a nuestros educandos por medio del ejemplo y la experiencia diaria con nuestros estudiantes. Será capacitado para ejercer el cargo que desempeña y en su labor demostrará la excelencia educativa que se pretende ejercer en cada uno de los estamentos institucionales.

El personal de la Unidad Educativa deberá cumplir con los siguientes aspectos:

La no violencia: Todos nosotros tenemos claro lo que significa la violencia: Agresión intrafamiliar; golpes entre compañeros, amigos, etc. Es necesario acercarnos al conocimiento y a la vivencia de la no violencia como un primer paso para reconciliarnos con nosotros mismos, con nuestros compañeros y con toda la

humanidad y atendiendo al mandamiento supremo: amar al prójimo como a nosotros mismos.

El buen trato: Cuando se habla de buen trato no se puede pensar en una única cosa, éste implica más bien una serie de aspectos y de actuaciones que en la vida cotidiana hacen que los niños, adolescentes y adultos logren mejores formas de relacionarse y comunicarse alcanzando maneras de entendimiento y resolución de conflictos más positivas. El buen trato en su forma más general es el principio básico de la convivencia, es decir, el saber vivir bien con otro.

Corregir sin maltratar: Corregir es diferente a castigar. Quien corrige espera cambiar; a través de una actitud pacífica y firme, una conducta negativa por una positiva, mientras que el que castiga reprime de forma agresiva, olvidando que la violencia trae más violencia. Conviene recordar que la educación de las nuevas generaciones, y por ende el futuro de la humanidad está en manos de los actuales padres y maestros y que la corrección debe inspirar a vivir en el orden del Señor, con sujeción a las normas y la disciplina, enseñados con amor.

Motivación positiva: Educar la voluntad de los niños, niñas y adolescentes, se consigue con esfuerzo y motivación.

Derechos de todos los integrantes: A ser respetados y a ser libres de cualquier forma de discriminación.

Obligaciones de todos los integrantes:

Respetar a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

Respetar los valores y principios que la comunidad educativa posee expresados a través de la Misión, Visión, Código de Convivencia y principios institucionales de la Unidad Educativa como base y marco institucional, normativo y procedimental.

Conocimiento del Código de Convivencia: Se lo hará mediante procesos de sociabilización desde el periodo de matriculación y en fechas establecidas en la planificación del calendario escolar, además los acuerdos y compromisos establecidos serán de aplicación y cumplimiento por lo cual a continuación los detallamos los acuerdos y compromisos establecido en base a los trabajos con matrices que se diseñó entre los actores de la comunidad educativa los mismo que han sido redactados de manera positiva.

4.1. ACUERDOS Y COMPROMISOS DE CADA ACTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

VIDA EN COMUNIDAD	
ACTOR	ACUERDOS Y COMPROMISOS
Estudiantes	Involucrar positivamente a todos los integrantes de la comunidad educativa, buscando soluciones a los conflictos a través de la mediación, y seguimiento de la paz, para conseguir una convivencia armónica.
Familias	Promover el respeto y cumplimiento de las normas establecidas en el código de Convivencia Institucional, para el manejo adecuado de las relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa.
Autoridad	Desarrollar una gestión educativa enmarcada en el respeto, convivencia pacífica, consideración y respeto a todos los miembros de nuestra comunidad educativa.
Docentes	Socializar el código de convivencia, mediante la ejecución de programas de inducción con los estudiantes, brindando información clara referente a las normas de la institución. Realizar el seguimiento del cumplimiento de normas.

RELACIONES CON EL ENTORNO FÍSICO Y AMBIENTAL	
ACTOR	ACUERDOS Y COMPROMISOS
Estudiantes	Apoyar las campañas de limpieza y cuidado del medio ambiente que proponga la institución, así como también en los proyectos ambientales. Respetar los espacios asignados para el depósito de desechos.
Familias	Promover en nuestros hijos y la comunidad el cuidado del medio ambiente, colaborando en todas las actividades propuestas por la institución.
Autoridad	Procurar que nuestra huella ecológica institucional sea lo menos pesada, implantando una cultura de respeto por la naturaleza y ecosistema escolar.
Docentes	Apoyar las campañas de limpieza, de cuidado y medio ambiente que proponga la institución, respetando los espacios asignados para el depósito de desechos.

ACTUACIÓN EN LA DINÁMICA EDUCATIVA E INSTITUCIONAL	
ACTOR	ACUERDOS Y COMPROMISOS
Estudiantes	Cuidar los bienes materiales de la institución, evitando el deterioro o daño en la infraestructura en general. Apoyar y participar de las actividades que lidera el Consejo Estudiantil y las que son propuestas por la institución.
Familias	Colaborar con el mantenimiento de las instalaciones donde se educan nuestros representados, asumiendo la responsabilidad de reponer los bienes en caso de daño hecho por nuestros hijos. Cumplir las normas institucionales y las leyes establecidas, respetando el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa.
Autoridad	Mantener para el servicio educativo una infraestructura adecuada y proveer recursos de buena calidad a los integrantes de la comunidad educativa. Promover un ambiente democrático, de participación e integración responsable en todos los actores de la comunidad educativa.
Docentes	Cuidar los bienes institucionales como escritorios, bancas, herramientas tecnológicas y los recursos que sean proporcionados para una educación de calidad. Respaldar en todo momento las actividades institucionales que promueva la vida democrática estudiantil.

ESTILO DE VIDA	
ACTOR	ACUERDOS Y COMPROMISOS
Estudiantes	Concientizar un estilo de vida saludable, a través de charlas orientativas dirigidas por el Consejo estudiantil dándole importancia a la adecuada alimentación y cuidado de la salud.
Familias	Proponer y participar en las actividades planificadas por la institución sobre la importancia de llevar un buen estilo de vida, poniendo en práctica la información adquirida.
Autoridad	Proponer y participar en las actividades planificadas por la institución sobre la importancia de llevar un buen estilo de vida, poniendo en práctica la información adquirida.
Docentes	Concientizar la importancia de llevar un estilo de vida cimentada en la salud, mediante actividades propuestas por la institución y consejo estudiantil.

5. PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS

Siguiendo la normativa vigente Acuerdo Ministerial Minedec 2026-00028-A que garantiza los derechos y obligaciones asegurando el ejercicio de los mismos a todos los actores, así como aquellos que resultan de la construcción del mismo, La Unidad Educativa Particular Teodoro Kelly seguirá un camino para armonizar y resolver los conflictos, poniendo como prioridad en nuestras normas conductuales el ser serviciales.

5.1. REGULACIÓN PARA EL PROCESO SOBRE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTO

5.1.1. OBJETIVO

Resolver los conflictos que puedan presentarse entre los integrantes de la comunidad educativa con base en el Acuerdo Ministerial Minedec 2026-00028-A garantizando una convivencia armónica empleando el diálogo y la reflexión, para alcanzar acuerdos y dar soluciones, en el marco de una cultura de paz y bajo los valores cristianos inspirados en el conocimiento de la Palabra de Dios.

5.1.2. RESPONSABILIDADES

Autoridades, Tutores, Docentes, Inspector General, Inspectoras de curso, Consejería estudiantil, Consejería Pastoral.

5.1.3. DESCRIPCIÓN

Partiendo de que un conflicto es definido como un “estado de desarmonía entre personas, ideas o intereses incompatibles”.

Psicológicamente, un conflicto es una lucha mental, a veces inconsciente, que resulta cuando diferentes representaciones, diferentes mapas del mundo se sostienen en oposición o exclusividad, oposición o desacuerdo entre personas o cosas; guerra o combate derivados de una oposición o rivalidad prolongada. En la Unidad Educativa Particular Teodoro Kelly, los posibles conflictos los resolvemos a través del diálogo ya que a través del mismo alcanzamos acuerdos y compromisos siendo este un medio eficaz y seguro para que cada uno de actores puedan exponer sus puntos de vista frente a una situación que podría causar molestias, de modo que, se expongan los puntos de vista sobre la mesa y se llegue a acuerdos de solución.

5.2. REGULACIÓN PARA EL PROCESO DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS:

Seguiremos un proceso para resolver los conflictos basado en la nominación de personas y entes responsables incluyendo actividades secuenciales programadas.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES SECUENCIALES	DESCRIPCIÓN
DECE - Tutores	Socializar el Código de Convivencia a los estudiantes	Para prevenir conflictos se ejecuta un período de ambientación, durante las primeras semanas de clases; en él se realiza la socialización del Código de Convivencia con los estudiantes, mientras que con los padres en la primera reunión con los representantes; con el personal del plantel se lo socializa durante la jornada de preparación de cada periodo lectivo.
Tutores, Inspección General, DECE, Docentes	Ejecutar trabajo en los salones de clase con actividades que promuevan la prevención y solución pacífica de conflictos.	Actividades propuestas en las diferentes materias y horas de tutoría que sensibilicen a los estudiantes a trabajar en armonía.
Autoridades - DECE	Capacitaciones durante el año lectivo sobre el tema	Capacitación al personal docente sobre resolución de conflictos, manejo de situaciones con estudiantes y padres, etc.

DETECCIÓN DE CONFLICTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Tutores, Inspección General, DECE, Docentes	Detectar conflicto	Conocimiento o presunción de la existencia de un conflicto.
Quien detecte	Derivar al docente tutor Derivar docente tutor al DECE	Invitar a los implicados en el conflicto al diálogo para conocer la situación que les afecta y buscar alternativas de solución.
Tutor, Inspección General, DECE	Entrevistar a los involucrados: Estudiantes, Docentes, Padres, para mediar y lograr soluciones.	Si no se alcanzan acuerdos o soluciones al conflicto se informa a la máxima autoridad quien adoptará acciones pertinentes.
Tutor, Inspección General, DECE	Alcanzar soluciones posibles a través de acuerdos, se firma acta de Compromiso (FIN del conflicto)	Si se alcanzan acuerdos y se soluciona el conflicto.
Tutor, Inspección General, DECE Autoridad	Informar a máxima autoridad. De no alcanzar acuerdos o soluciones se informa a la máxima autoridad para que adopte las medidas según la LOEI.	Si no se alcanzan acuerdos o soluciones la máxima autoridad adoptará acciones pertinentes de acuerdo a la LOEI y su Reglamento.
Tutor, Inspección General	Realizar seguimiento del cumplimiento de las resoluciones adoptadas.	Evidencia preocupación profesional docente e institucional de promover una cultura de paz en base a nuestras acciones.

Para alcanzar los objetivos propuestos que de seguro generarán una dinámica institucional y armónica se reforzará este proceso en las reuniones de comunión y convivencia con el personal y alumnado en la que se cimiente el respeto a los acuerdos y se verifiquen los compromisos en el marco de una cultura de paz, a través, del conjunto de procedimientos y acciones formativas, evidénciales y de seguimiento.

Porque: El que quiere amar la vida y ver días buenos, refrene su lengua de mal y sus labios no hablen engaño; Apártese del mal, y haga el bien; Busque la paz, y sígala. 1ra de Pedro 3:10-11

5.3. REGULACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

5.3.1. EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

Con respecto a la evaluación del comportamiento de nuestros estudiantes, consideramos que la misma tiene como finalidad de formarlos de manera integral en su desarrollo de conocimientos destrezas y actitudes promoviendo un ambiente adecuado para el aprendizaje, la evaluación del comportamiento según el Instructivo de aplicación de la Evaluación Estudiantil y la LOEI está a cargo del docente del aula y el docente tutor y es calificada cualitativamente de forma literal y descriptiva de acuerdo a la escala de evaluación, no afecta a la promoción del estudiante, esta se incluye en los informes parciales, trimestrales y anuales.

Si un estudiante presenta problemas que afecte su comportamiento, la Institución Educativa aplica el proceso según el Acuerdo 0434-12 referente a la normativa sobre resolución pacífica de conflictos en las instituciones educativas, proceso que se encuentra en nuestro Proyecto Educativo Institucional para la Resolución de conflictos y el presente Código de Convivencia armónica.

5.3.2. DE LA ESCALA DE EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO:

CALIFICACIÓN DESCRIPCIÓN:

S. SIEMPRE	Transforma los desacuerdos en oportunidades de crecimiento y cooperación.
F. FRECUENTEMENTE	Se involucra y participa en iniciativas que favorecen la convivencia pacífica.
O. OCASIONALMENTE	Demuestra habilidades para llegar a acuerdos y asumir compromisos.
N. NUNCA	Muestra limitaciones para llegar a acuerdos y asumir compromisos.

5.4. DE LOS VALORES ASOCIADOS AL COMPORTAMIENTO

La enseñanza diaria en la institución será fortalecida con principios bíblicos; consideramos que al haberse estructurado esta evaluación del comportamiento de forma cualitativa y en base a los cumplimientos que los estudiantes deben alcanzar para mantener una convivencia armónica se enfocarán continuamente en las actividades académicas diarias para lograr calidad y calidez en las mismas, asociándolos con los valores que la institución promueve, ante ello los estudiantes deberán ser observados en el manejo de los siguientes valores institucionales:

- **REFERENTE AL RESPETO: *Filipenses 2:3 Nada hagáis por contienda o por vanagloria; antes bien con humildad, estimando cada uno a los demás como superiores a él mismo.***
 - a. Saludar a todas las personas.
 - b. Tratar con cordialidad.
 - c. Utilizar expresiones de cortesía cuando se solicita ayuda o asistencia tales como: Por favor, gracias, muy amable, entre otros.
 - d. Respetar todas las normas establecidas en el presente Código de Convivencia.
 - e. Llamar a sus compañeros por su nombre.
 - f. Respetar y valorar las diferencias individuales para mejorar las relaciones humanas dentro de una convivencia armónica, siendo solidario y colaborador.
 - g. Utilizar vocabulario adecuado para relacionarse con sus pares.

- h. Buscar resolver sus diferencias a través del diálogo y construcción de acuerdos.
 - i. Usar correctamente el uniforme establecido al iniciar el periodo lectivo.
 - j. Mantener un comportamiento respetuoso y correcto dentro de los espacios escolares.
 - k. Cuidar su imagen y presentación personal, manteniendo el aseo de su cuerpo y su vestimenta.
 - l. Mostrar un comportamiento de respeto en actos públicos, ceremonias, convivencia y comunión conferencias programas cívicos sociales, etc.
 - m. Respetar las normas acordadas en el aula para la buena convivencia.
 - n. Tratar con respeto y consideración las pertenencias de sus compañeros.
 - o. Mantener en clase un comportamiento respetuoso con los docentes y sus compañeros.
 - p. Usar un vocabulario adecuado, apropiado y pertinente, evitando expresiones inadecuadas y ofensivas.
 - q. Ser tolerante con las ideas, opiniones y creencias de los compañeros.
 - r. Ser respetuoso/a en su actuar con las diferencias y particularidades de la personalidad de sus compañeras y profesores.
 - s. Escuchar con respeto opiniones diferentes a la propia.
 - t. 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 los parámetros mínimos para una buena convivencia.
 - u. Mostrar paciencia y comprensión con sus pares, especialmente con aquellos que tienen algún tipo de necesidad especial, sea a nivel educativo y/o afectivo.
 - v. Mostrar flexibilidad ante los cambios, nuevas propuestas y/o cuando se necesitan establecer nuevos consensos.
- **REFERENTE A LA RESPONSABILIDAD: *Prov.9:10 El temor de Jehová es el principio de la sabiduría y el conocimiento del Santísimo es la inteligencia.***
 - a. Cumplir con todas las tareas y responsabilidades asignadas.
 - b. Realizar todas las tareas, investigaciones, proyectos que le corresponda conforme a horario establecido.
 - c. Disponer del material necesario al iniciar cada hora de clase.

- d. Registrar oportunamente las tareas, utilizando diaria y adecuadamente su diario escolar, agenda física para el registro oportuno de las mismas.
 - e. Asumir su participación en situaciones en las que se ha visto involucrado.
 - f. Utilizar su tiempo libre en actividades productivas dentro de la institución educativa.
 - g. Cuidar el patrimonio de la institución.
 - h. Participar en el cuidado del entorno y medio ambiente.
 - i. Permanecer en el patio durante los recreos.
 - j. Permanecer en la institución durante toda la jornada estudiantil. En el caso de tener que abandonarla, solicitar la autorización del Inspector General.
 - k. Abandonar la institución, una vez terminada la jornada estudiantil y/o permanecer en ella solo en los sitios destinados por la autoridad.
 - l. Cada estudiante es responsable del cuidado de sus pertenencias, la institución no se responsabilizará por pérdida alguna.
- **REFERENTE A LA HONRADEZ** *A los justos los guía su integridad; a los falsos los destruye su hipocresía. Proverbios 11:3*
 - a. Proceder con honestidad, rectitud y ética en sus tareas diarias, lecciones, evaluaciones, entre otros.
 - b. 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.
 - c. Hacer uso de la pertenencia de otro con su debida autorización.
 - d. Devolver cualquier pertinencia de su compañero o miembro de la comunidad educativa que haya sido olvidada.
 - e. No tomar las pertenencias ajenas sin autorización expresa de su dueño.
- **REFERENTE A LA JUSTICIA:** *El que sigue la justicia y la misericordia hallará la vida, la justicia y la honra. Proverbios 21:21*
 - a. Estar siempre dispuesto a llegar a acuerdos de manera equitativa y equilibrada con sus compañeras y compañeros.
 - b. Esclarecer la verdad en beneficio de la colectividad.
- **REFERENTE A LA SOLIDARIDAD:** *Y de hacer bien y de la ayuda mutua no os olvidéis; porque de tales sacrificios se agrada Dios. Hebreos 13:16*
 - a. Ser acogedor/a en el trato con sus compañeras y compañeros.
 - b. Compartir si está dentro de sus posibilidades con su prójimo o compañero.

- c. Colaborar por iniciativa propia sin recibir beneficios de sus profesores y compañeros.
- d. Apoyar a los compañeros/as cuando están en una situación de desventaja.

5.5. REGULACIÓN PARA EL CUIDADO DE INSTALACIONES:

Se consideran bienes institucionales aquellos que la institución ha adquirido vías compra o donación por instituciones o personas caritativas y voluntarias, constituyen parte de su patrimonio. Ante ello, la institución enseñará a:

- a. Promover el cuidado de los bienes materiales y/o tecnológicos que contribuyen al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b. Evitar adherir a paredes de la institución o distribuir propagandas de cualquier índole: afiches, anuncios, stickers, etc., sin la debida autorización de la administración y autoridades.
- c. Cuidar y respetar las áreas verdes y jardines internos y externos, para contribuir a la conservación, mantenimiento y embellecimiento del ambiente escolar.
- d. Participar del cuidado y mantenimiento preventivo y predictivo de nuestras instalaciones porque son muy indispensables y necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas
- e. Reportar en caso de daños de bienes materiales o implementos tecnológicos cuando se encuentren dañados por su continuo uso.
- f. Dejar en orden las áreas utilizadas en actividades educativas tales como: horas clases habituales, horas clases tutoriales o suplencias, actos representativos, ensayos, obras de teatro u otros eventos.
- g. Cuidar los edificios escolares con sus mobiliarios en las diversas aulas de clase y 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.
- h. Utilizar los baños en los momentos de recreo. Por excepción, durante clases, siempre con la autorización expresa de su profesor, inspector o autoridad competente.
- i. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.

- j. Mantener su salón de clases limpio y ordenado desde el inicio hasta el final de la clase.

5.6. REGULACIÓN PARA LA LIMPIEZA Y ORDEN:

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

- a. Elaborar cronograma de mantenimiento y limpieza del aula, los tutores de la unidad educativa de cada grado/cursó elaborarán un cronograma de actividades en la que cada grupo se responsabilice del cuidado, limpieza y mantenimiento del mismo durante la jornada educativa para todo el año escolar.
- b. Promover y mantener el salón de clase limpio, dando a los estudiantes/as instrucciones específicas; bajo un nivel de tolerancia cero al desorden.
- c. Organizar un lugar para cada recurso con el objetivo de mantener la sala de clases ordenada y organizada que los 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 dentro del salón de clase.
- d. Participar activamente con roles específicos de las mingas promovida por la autoridad institucional.
- e. Promover la autogestión para mantener en buen estado las instalaciones y bienes, sin que esto genere pedido económico alguno.

5.7. REGULACION DE LA PUNTUALIDAD

Se construye por el esfuerzo de estar a tiempo previo al inicio de las actividades académicas, estar al inicio de la clase en el lugar adecuado. El valor de la puntualidad es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones. La puntualidad también es entendida como el respeto a la práctica permanente de cumplimiento con nuestras responsabilidades ya sea en la institución educativa, en eventos internos o externos; para ello en la Unidad Educativa Particular Teodoro Kelly se promoverá:

- a. Asistir y 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.

- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Asistir puntualmente a todas las actividades académicas, culturales, sociales, espirituales deportivas y otras que sean organizadas y convocadas por la institución, tanto docentes como estudiantes, no olvidando nuestro rol
- f. Comunicar a los padres o representantes legales de toda convocatoria (impresa o digital), entregada por los docentes o autoridades de la Institución.

5.8. REGULACIÓN DE LA ASISTENCIA CONFORME LO ESTABLECE EL CALENDARIO ESCOLAR

Siguiendo los procedimientos establecidos en la LOEI, el año lectivo en la Unidad Educativa Particular Teodoro Kelly régimen costa se desarrolla en periodos de tres (3) trimestres, tiene una duración mínima de doscientos (200) días de **asistencia obligatoria** de los estudiantes para el cumplimiento de actividades educativas, contados desde el primer día de clases hasta la finalización de los exámenes del tercer trimestre.

Normalmente empieza la primera semana de mayo o una semana previa al mes salvo situaciones de emergencia oficialmente declaradas por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. O permisos autorizados por el nivel distrital para adelanto del cronograma sin alteración de fechas establecidas.

Son imputables al año lectivo, como actividades educativas de régimen escolar, las siguientes: clases, evaluaciones y programas educativos reconocidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. El resto de actividades educativas consta en el cronograma de actividades del establecimiento y no exceden del cinco por ciento (5%) de los doscientos (200) días fijados como obligatorios para el año lectivo.

Los estudiantes, docentes, autoridades, padres y madres de familia tienen como responsabilidad dentro de la institución educativa la asistencia obligatoria a eventos programados siguiendo la siguiente normativa:

- a. Concurrir a los eventos organizados por la institución educativa, por lo menos quince (15) minutos antes con el fin de haya una organización oportuna y los docentes reciban a los estudiantes para ubicarlos en sus respectivos espacios.
- b. Asistir puntualmente a la formación, hora de civismo tanto estudiantes como docentes. El docente tutor acompañará en la formación, los docentes de las distintas áreas complementaran su acompañamiento.
- c. En el caso de educación inicial el docente deberá estar dentro del aula, listo y atento a recibir a su grupo de estudiantes.
- d. Acudir de manera puntual al salón de clases que le corresponda al momento del cambio de hora y luego del recreo.
- e. Cumplir con el período de clase establecido para realizar las actividades académicas y extracurriculares que se les asigne con base en el cronograma.
- f. Participar en las actividades pedagógicas, sociales, culturales, deportivas y pastorales designadas por las autoridades y comunicar con anticipación a representantes y estudiantes/as los actos programados, fomentando el correcto trabajo en equipo.
- g. Participar en la difusión de los cronogramas de actividades académicas, pastorales, deportivas, sociales y culturales a padres y estudiantes.
- h. Asistir puntualmente a las juntas, reuniones, atención a padres de familia y otras actividades asignadas por las autoridades.
- i. Asistir con regularidad, puntualidad y constancia a las actividades curriculares y extracurriculares programadas por la institución educativa, tanto docentes como estudiantes.
- j. Justificar los atrasos consecutivos al día siguiente con el representante legal.

5.8.1. REGULACIÓN DE LA 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 170 y 171 del Segundo Suplemento del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación

El control de la asistencia a la institución lo realizará el docente tutor y los inspectores de curso.

El registro de asistencia, faltas y atrasos se suscribe diariamente con las observaciones que quedará en el leccionario de cada salón.

5.8.2. REGULACIÓN PARA EL CÁMPUTO 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, a más tardar, hasta dos días después del retorno del estudiante a clases ante el docente tutor o inspector de curso. Si la inasistencia excediera de tres (3) días o más deberá de justificar mediante solicitud y con el descargo ante el departamento de inspección general.

5.8.3. REGULACIÓN EN CASO DE ABANDONO DE CLASES

Adicionalmente al control que lleva el inspector de curso, los docentes controlarán y registrarán en el leccionario y registro de asistencia, el número de estudiantes diariamente por cada periodo lectivo.

Cada docente registra la asistencia de sus 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.

5.8.4. REGULACIÓN BASADA EN LOS LINEAMIENTOS SOBRE LA INASISTENCIA INJUSTIFICADA DE ESTUDIANTES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

De acuerdo al art.171 del Segundo Suplemento del Reglamento General a la LOEI la asistencia a las actividades educativas es de carácter obligatorio, por lo tanto, es deber de los representantes legales de los estudiantes garantizar la asistencia a clases de sus representados, y de igual manera los estudiantes son responsables de permanecer en el establecimiento educativo durante toda la jornada escolar.

El representante debe justificar a más tardar hasta tres (3) días después del retorno del estudiante a clases, en Inspección General con las respectivas evidencias. Dicha justificación se aplicará dentro del proceso regulatorio de nuestro código de convivencia y que a continuación la detallamos:

- 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.

En el caso de que un estudiante incurra en inasistencia frecuente, 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 o casos de vulnerabilidad, en la que se imposibilite de asistir al establecimiento.

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

Estas estrategias permitirán que los estudiantes avancen en la adquisición de las destrezas con criterios de desempeño y/o competencias, según fuere el caso 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 artículo 171 del Reglamento General en la LOEI. Cuando la inasistencia de un

estudiante fuere recurrente y estuviere debidamente justificada, la máxima autoridad de la institución educativa solicitará la aplicación de las medidas previstas en la normativa expedida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional, a fin de garantizar la continuidad de los estudios, el apoyo sicopedagógico y las respectivas tutorías académicas, según el caso.

Es necesario que las autoridades de los establecimientos educativos hagan hincapié a los padres de familia y estudiantes, sobre las obligaciones dentro del sistema educativo nacional.

5.8.5. DE LOS OTROS PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS PARA LA CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN PERSONAL

- a. Participar activamente en eventos deportivos, sociales, culturales, pastorales, artísticos, académicos y de compromiso social en representación de la institución, considerando nuestra identidad institucional, orientada siempre a principios y valores cristianos, por lo tanto, toda presentación artística, social, cultural debe cuidar el uso de músicas, temas o melodías cristianas. No se admitirá el uso de canciones que no tengan este enfoque.
- b. Trabajar durante la hora de clase en las actividades asignadas por el docente con el material y los recursos disponibles.
- c. Cantar con fervor el Himno Nacional y el Institucional durante los actos cívicos.

5.9. PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS PARA LA PRESENTACIÓN PERSONAL FEMENINO

5.9.1. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES:

- a. Utilizar con sobriedad y respeto el uniforme, siendo el distintivo, por lo cual, debe llevarse dignamente, dentro y fuera del plantel.
- b. Presentar un aseo personal acorde a dignidad de estudiante.
- c. Utilizar debidamente el uniforme correspondiente de lunes a viernes, con decoro 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.

5.9.2. PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS PARA LA PRESENTACION DEL PERSONAL:

El personal docente y de oficina de la institución usará uniforme para el desarrollo de las actividades institucionales diarias el mismo que será formal con alternancia cada año en su modelo bajo matriz de control de su uso y de la siguiente forma

MUJERES:

Blusa color celeste lunes, miércoles y viernes, color verde martes y jueves; pantalón de tela azul marino calzado cómodo negro que garantice uniformidad (las blusas se usarán por fuera del pantalón y no ceñidas al cuerpo)

Docentes de Cultura Física asistirán los días miércoles y viernes con calentador y camiseta polo con el logotipo TK color celeste y color verde el día jueves.

VARONES:

Pantalón de tela color azul marino, camisa color celeste con corbata azul solo los lunes y de camisa colores pasteles de martes a viernes; calzado cómodo negro que garantice uniformidad

El personal de sistema y laboratorio usará:

VARONES:

Jean clásico color azul marino con cinta reflectora, camisa manga larga azul marino con logotipo TK a la izquierda del pecho, calzado cómodo negro que garantice uniformidad.

El personal de mantenimiento y servicio usara:

VARONES:

Jean clásico color azul marino con cinta reflectora, camisa manga larga gris con logotipo TK a la izquierda del pecho, calzado cómodo negro que garantice uniformidad.

MUJERES:

Blusa color turquesa con logotipo TK a la izquierda del pecho y pantalón de tela color turquesa y calzado cómodo negro que garantice uniformidad.

5.9.3. REGULACIÓN EN EL USO DEL UNIFORME DE LOS ESTUDIANTE

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

SUBNIVEL	VARONES	MUJERES
INICIAL	<p>Camiseta polo blanca con cuello, identificación Teodoro Kelly en el cuello y mangas logotipo con iniciales TK a la izquierda del pecho</p> <p>Pantalón Jean Clásico azul</p> <p>Cinturón negro</p> <p>Zapatos escolares negros</p> <p>Medias azules (No tobilleras)</p> <p>Mandil turquesa con logo TK</p> <p>Chompa azul con logo TK</p> <p>Uniforme de Educación Física. Calentador turquesa con logotipo, camiseta de cuello en v, con logotipo de la Institución, medias blancas y zapatos blancos deportivos o de lona.</p>	<p>Camiseta polo blanca con cuello, identificación Teodoro Kelly en el cuello y mangas logotipo con iniciales TK a la izquierda del pecho</p> <p>Falda pantalón de tela escocesa a cuadro color turquesa blanco hasta la rodilla</p> <p>Zapatos escolares negros</p> <p>Medias blancas con el logotipo de la institución TK</p> <p>Mandil turquesa con logo TK</p> <p>Chompa azul con logo TK</p> <p>Uniforme de Educación Física. Calentador turquesa con logotipo, camiseta de cuello en v, con logotipo de la Institución, medias blancas y zapatos blancos deportivos o de lona.</p>
BÁSICA ELEMENTAL Y MEDIA	<p>Camiseta polo blanca con cuello, identificación Teodoro Kelly en el cuello y mangas logotipo con iniciales TK a la izquierda del pecho</p> <p>Pantalón Jean Clásico azul</p> <p>Zapatos escolares negros</p> <p>Medias azules (No tobilleras)</p> <p>Chompa azul con logo TK</p> <p>Uniforme de Educación Física. Calentador turquesa con logotipo, camiseta de cuello en v, con logotipo de la Institución, medias</p>	<p>Camiseta polo blanca con cuello, con el logotipo de TK</p> <p>Falda pantalón de tela escocesa color turquesa hasta la rodilla</p> <p>Zapatos escolares negros</p> <p>Medias blancas con el logotipo de la institución TK</p> <p>Chompa azul con logo TK</p>

	<p>blancas y zapatos blancos deportivos o de lona.</p>	<p>Uniforme de Educación Física. Calentador turquesa con logotipo, camiseta de cuello en v, con logotipo de la Institución, medias blancas y zapatos blancos deportivos o de lona.</p>
<p>BÁSICA SUPERIOR</p>	<p>Camiseta polo blanca con cuello, identificación Teodoro Kelly en el cuello y mangas logotipo con iniciales TK a la izquierda del pecho Pantalón Tela Gabardina o afín color azul Cinturón negro Zapatos escolares negros Medias azules (No tobilleras) Chompa azul con logo TK Uniforme de Educación Física. Calentador turquesa con logotipo, camiseta de cuello en v, con logotipo de la Institución, medias blancas y zapatos blancos deportivos o de lona.</p>	<p>Camiseta polo blanca con cuello, identificación Teodoro Kelly en el cuello y mangas logotipo con iniciales TK a la izquierda del pecho Falda tablonada de tela escocesa a cuadro color turquesa blanco hasta la rodilla Zapatos escolares negros Medias blancas con el logotipo de la institución TK Chompa azul con logo TK Uniforme de Educación Física. Calentador turquesa con logotipo, camiseta de cuello en v, con logotipo de la Institución, medias blancas y zapatos blancos deportivos o de lona.</p>

BACHILLERATO	<p>Camiseta polo blanca con cuello, identificación Teodoro Kelly en el cuello y mangas logotipo con iniciales TK a la izquierda del pecho</p> <p>Pantalón Tela Gabardina o afín color azul</p> <p>Cinturón negro</p> <p>Zapatos escolares negros</p> <p>Medias azules (No tobilleras)</p> <p>Chompa azul con logo TK</p> <p>Uniforme de parada. Los estudiantes de 1BGU y 2BGU utilizaran: camisa blanca mangas largas con bolsillo con logo TK a la izquierda del pecho, pantalón tela afín color azul marino y corbata azul marino con logo de la institución.</p> <p>Solo los estudiantes de 3BGU utilizarán leva y pantalón de tela casimir color azul noche</p> <p>Uniforme de Educación Física. Calentador turquesa con logotipo, camiseta de cuello en v, con logotipo de la Institución, medias blancas y zapatos blancos deportivos o de lona.</p>	<p>Camiseta polo blanca con cuello, identificación Teodoro Kelly en el cuello y mangas logotipo con iniciales TK a la izquierda del pecho</p> <p>Falda tablonada de tela escocesa a cuadro color turquesa blanco hasta la rodilla</p> <p>Zapatos escolares negros</p> <p>Medias blancas con el logo TK</p> <p>Chompa azul con logo TK</p> <p>Uniforme de parada. Las estudiantes de 1BGU y 2BGU utilizaran: camisa blanca mangas largas con bolsillo con logo TK a la izquierda del pecho, falda recta de tela escocesa a cuadro color turquesa blanco hasta la rodilla, corbata azul marino con logo TK, medias nylon color piel.</p> <p>Solo las estudiantes de 3BGU utilizarán leva y falda línea A con tablonos encontrados (tela casimir azul noche)</p> <p>Zapatos de taco muñeca negro lunes cívico</p> <p>Uniforme de Educación Física. Calentador turquesa con logotipo, camiseta de cuello en v, con logotipo de la Institución, medias blancas y zapatos blancos deportivos o de lona.</p>
---------------------	---	---



UNIFORME DIARIO



UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA



MANDIL EDUCACIÓN INICIAL



CHOMPA

UNIFORME DIARIO EDUCACIÓN BÁSICA ELEMENTAL Y BÁSICA MEDIA



PANTALÓN DE GABARDINA O AFÍN BASICA SUPERIOR Y BACHILLERATO



**UNIFORME DE PARADA
BACHILLERATO-VARONES**



**UNIFORME DE PARADA
BACHILLERATO-MUJERES**



5.10. DEL CAMBIO DE UNIFORME

El Comité Administrativo, tiene la facultad del cambio de uniforme si fuere necesario, el mismo se informará oportunamente a los representantes de los estudiantes.

5.11. REGULACIÓN SOBRE EL RESPETO A LA PROPIEDAD AJENA

Al ser un principio cuyo valor es la honradez se promoverá continuamente la práctica de este valor, promueve una auténtica y sana convivencia, frente a esto la institución establecerá compromisos como:

- a. Devolver los objetos encontrados en cualquier área de la institución en la inspección.
- b. Respetar las pertenencias de los compañeros de clase: cuadernos, libros, mochilas, cartucheras, etc.
- c. Solicitar prestado las pertenencias de otros compañeros/as.

5.12. DE LA PROHIBICIÓN DE CONSUMO DE CIGARRILLO, ALCOHOL Y/O SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS

- a. Está prohibido fumar o consumir alcohol y/o sustancias psicotrópicas en la institución educativa.
- b. 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.
- c. Se considera falta grave para la institución, el ingreso, consumo y expendio de cigarrillos, vaper, alcohol y sustancias psicotrópicas dentro del plantel y/o cuando estén representando en alguna actividad del plantel.

5.13. REGULACIÓN DE VISITAS RECREATIVAS Y/O CULTURALES

Según el Acuerdo Ministerial 195-13, emitido el 26 de junio de 2013, expide la reforma de la Normativa para las Excursiones y Giras de Observaciones en las Instituciones Educativas, haciendo énfasis que toda solicitud de salida y/o excursiones, debe ser ingresada como primera instancia a la Dirección Distrital para su revisión y posterior envío a Subsecretaría. Las reformas incorporadas solo modifican los artículos 3 y 11.

Según el Acuerdo Ministerial 195-13, Art. 1.- Las excursiones o giras de observación son actividades educativas extracurriculares, parte de la planificación anual de la institución educativa, que se desarrollaran con el propósito de complementar los conocimientos históricos, culturales y artísticos de los alumnos, y sobre el patrimonio cultural, natural y del medio ambiente, además de poder incluir actividades de integración e intercambio en los campos científico, tecnológico y deportivo.

La institución educativa permite organizar dos visitas en cada año lectivo una recreativa y el otra cultural. Estas visitas se realizarán por años básicos/bachilleratos, acompañará a los estudiantes el/la docente 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 con NEE a fin de facilitarles la participación bajo las mejores condiciones posibles, determinando la normativa para efectuar los mismos.

- a. Fijar el lugar recreativo y/o cultural a visitar en el que están de acuerdo todos los padres de familia.
- b. Solicitar a Rectorado la justificación para que los estudiantes asistan a la actividad recreativa y/o cultural.
- c. Presentar la propuesta de salida con las respectivas autorizaciones firmadas por cada padre de familia la cual permite que su representado asista a la actividad fuera del plantel educativo.
- d. Comunicar a la Unidad Distrital sobre la actividad recreativa y/o cultural.
- e. Regresar del paseo hasta las 12:00 para la básica elemental y media y 12:30 para la básica Superior y bachillerato, respetando la cobertura de tiempo de la jornada educativa.
- f. Asistir por lo menos 4 padres de familia y el tutor de cada grado al paseo recreativo y/o cultural.
- g. 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.
- h. Organizar los paseos recreativos y/o culturales dentro del perímetro urbano.
- i. Visitar lugares que en el cual no haya piscinas, toboganes, etc. Que revistan algún tipo de peligro para los estudiantes.
- j. Proporcionar a las coordinadoras correspondientes los números de celular de los padres responsables del paseo recreativo y/o cultural.
- k. 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.

5.14. DEL MANEJO DE QUEJAS Y RECLAMOS

Las decisiones que toma el Rectorado, Consejo Ejecutivo y las juntas de grado/curso son por principio, asuntos internos institucionales, por lo que en la Unidad Educativa Particular Teodoro Kelly rige esto específicamente en casos de promoción y para la aplicación de medidas de tipo educacional y de orden que tome la institución educativa están dentro del ámbito de sus facultades legales.

Los reclamos mal entendidos y quejas 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 serán tratadas según el orden jerárquico (Docente de la asignatura, tutor, director de área, coordinador pedagógico del subnivel, DECE, Rector/a), hasta llegar a una solución definitiva. Las decisiones tomadas por la institución educativa tienen vigencia concluyente.

5.15. DEL MANEJO Y USO DE REDES SOCIALES

Los estudiantes y todos los actores de la Unidad Educativa se sujetarán a lo dispuesto por la Autoridad Educativa Nacional en cuanto al manejo de dispositivos electrónicos y uso de redes sociales, como consta en el Acuerdo - MINEDUC-2025-00015-A, las mismas que no están autorizadas dentro de la institución, por no ser un recurso didáctico que contribuya a la formación de los estudiantes. Así también, fuera de la institución, evitarán hacer uso del uniforme o logotipo del plantel. En el caso del uso de redes sociales, estas serán de exclusivo control parental.

5.16. DE LAS EVALUACIONES

De acuerdo a las disposiciones establecidas en el reglamento General 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	Se estructura de los siguientes insumos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insumo 1: Lecciones, exposiciones, debates, mesa redonda. ➤ Insumo 2: Proyectos, talleres individuales del texto o grupales. ➤ Insumo 3: Tareas del texto e investigaciones. ➤ Insumo 4: Evaluación formativa Cada insumo será calificado sobre diez (10 puntos) y el promedio equivale al 70% de la nota trimestral
EVALUACIÓN SUMATIVA	Será el examen trimestral calificado sobre diez (10 puntos), lo cual representa al 30% de la nota del trimestre.

5.17. DEL REFUERZO ACADÉMICO

Según el Reglamento general de la LOEI **Artículo 32.- Refuerzo pedagógico:** 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 pedagógico.

El docente deberá revisar el trabajo que el estudiante realizó durante el refuerzo pedagógico 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

El tipo de refuerzo pedagógico será diseñado acorde a las necesidades de cada estudiante y a lo que sea más adecuado para que mejore su aprendizaje, según la normativa específica que, para el efecto, expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

El docente a cargo del refuerzo pedagógico elaborará un reporte que será socializado con las familias o representantes legales de las y los estudiantes, fomentando la corresponsabilidad

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

5.18. DE LOS INSUMOS PARA LOS PARCIALES

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

ACTIVIDADES DE EVALUACION				
No. DE INSUMOS POR MATERIA	INSUMO 1	INSUMO 2	INSUMO 3	INSUMO 4
	LECCIONES, EXPOSICIONES, DEBATES, MESA REDONDA	PROYECTOS, TALLERES INDIVIDUAL O GRUPAL.	TAREAS E INVESTIGACIONES.	
ASIGNATURAS DE 8 A 10 HORAS CLASES	MINIMO 2 (DOS) MÁXIMOS 3 (TRES) POR SEMANA	MÍNIMOS 5 (CINCO) MÁXIMOS (8 OCHO) POR SEMANA	MÍNIMOS 2(DOS) Y MÁXIMOS 3 (TRES) POR SEMANA	
ASIGNATURAS DE 3 A 7 HORAS CLASES	MÁXIMOS 2 (DOS) POR SEMANA	MÍNIMOS 2 (DOS) Y MÁXIMOS 4 (CUATRO) POR SEMANA	MÍNIMOS 2 Y MÁXIMOS 4 (CUATRO) POR SEMANA	

ASIGNATURAS DE 1 A 2 HORAS CLASES	MÁXIMO 1 (UNO) POR SEMANA	MÁXIMO 1 (UNO)POR SEMANA	MÁXIMO 1 (UNO) POR SEMANA	
--	---------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

5.19. REGULACIÓN DE LA ENTREGA DE TRABAJOS: TAREAS, PROYECTOS, TALLERES, INVESTIGACIONES Y EXÁMENES

- a. El estudiante que falte a clases, por más de tres días consecutivos ya sea por razones de salud, calamidad doméstica u otras razones, tiene la obligación de presentar deberes, investigaciones, lecciones, talleres o exámenes, (Insumos establecidos) adjuntando la documentación de soporte y copia de la justificación dentro de las 48 horas de su inasistencia.
- b. Si el 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 de razonable. En caso de no hacerlo ese día, la calificación será de uno (01/10).
- c. En el caso de los estudiantes que formen parte de las actividades del plantel de tipo zonal, se les dará una fecha tope indicada por Rectorado/DECE/Coordinadora pedagógica del subnivel para que presente sus deberes y lecciones. Sin prórroga alguna pasada la fecha establecida. En caso de que el estudiante baje el rendimiento por tales actividades será reportada a Rectorado/DECE/Coordinadora pedagógica del subnivel, para suspender dichas actividades.
- d. 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.
- e. Todo el trabajo en grupo se realizará bajo los parámetros indicados por el docente y se los realizarán dentro de la jornada y en el salón de clases.

5.20. DEL MEJORAMIENTO DE EXÁMENES TRIMESTRALES

El examen de mejoramiento académico se aplicará conforme a la normativa legal vigente en el Acuerdo Mineduc-2024-00031-A.

Artículo 11.- Mejora directa de calificaciones. - Una vez que el estudiantado conoce su calificación inferior a 9,00 y superior a 7,00 puntos, obtenida en una evaluación sumativa en cualquier asignatura y módulo formativo en el caso del Bachillerato Técnico, durante el periodo académico (bimestre/trimestre/quimestre), y desea mejorar su calificación, comunicará a la madre, padre, representante legal o estudiante auto representado su disposición para optar por la mejora de calificaciones.

Para ello, la madre, padre, representante legal o estudiante auto representado presentará una solicitud escrita para la mejora de dicha calificación al docente correspondiente, en el término máximo de 2 días hábiles, después de que el estudiantado haya recibido sus calificaciones.

El docente aplicará una evaluación cualitativa o cuantitativa adicional, según corresponda. La calificación inicial se promediará con la calificación de la evaluación adicional, y su resultado será la nueva calificación.

Esta nueva calificación no podrá superar los 9,00 puntos sobre 10. En caso de que la calificación del referido promedio sea inferior a la calificación inicial, se mantiene la primera sin modificación.

La mejora directa de una calificación se aplicará en un máximo de una evaluación sumativa por cada periodo académico en cada asignatura

5.21 DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

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

5.21.1 DE LOS REQUISITOS PARA ADMISIÓN

Este procedimiento aplica a todos los niveles educativos: Educación Inicial, Educación General Básica y Bachillerato General Unificado.

- Llenar la solicitud de admisión.
- Entregar la siguiente documentación:
 - a. Foto tamaño carné tomada en fecha programada
 - b. Copia de la última libreta de calificaciones o informe de notas de estudio.
 - c. (Documentos que pueden ser enviados con anticipación a la cita o en caso contrario deben ser traídos en el momento de la entrevista).

- d. Copia de la cédula del representante y estudiante
- e. Copia de la partida de nacimiento
- f. Certificado de conducta
- g. Certificado de no tener deuda en la institución de origen en el caso que sea particular.
- h. Rendir la prueba de diagnóstico con base en el perfil de salida del último grado o curso o curso estudiado, las pruebas serán en base a las materias instrumentales (Lengua y Literatura, Matemática e inglés)
- i. Rendir y aprobar el test Psicológico conductual
- j. Entrevista personal.
- k. Estudiantes que obtengan notas mayores a 7/10 podrán ser admitidos en la Institución.

5.21.2 DE LOS REQUISITOS PARA MATRICULACIÓN

Ningún estudiante puede asistir a la Unidad Educativa Teodoro Kelly sin haber cumplido el proceso de matriculación y sin estar debidamente autorizado por la Comisión de Admisiones, dado que no existe la figura de estudiante oyente.

- Llenar la solicitud de matriculación en secretaría.
- Entregar los documentos a Secretaría:
- 4 fotos tamaño carnet digital tomadas en el plantel para lograr su uniformidad
- Partida de nacimiento original o copia
- 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.

5.21.3 DE LA ASIGNACIÓN DE PARALELOS A LOS ESTUDIANTES

La asignación de paralelos a los estudiantes queda a potestad de la **Institución Educativa** la misma que considerará las necesidades pedagógicas y sociales, el número de estudiantes que se presenten en el momento y se encaminará a una convivencia sana y armónica.

5.21.4 DE LAS DISTINCIONES HONORÍFICAS

La distinción honorífica será reconocimiento o 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:

MEJOR BACHILLER DE LA PROMOCIÓN

Premio que se acreditará anualmente al Estudiante (uno solo/a) por el Consejo Ejecutivo de acuerdo con este Código y previo informe de la Secretaría.

Se otorgará la Presea Medalla al mérito Teodoro Kelly 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 (9) cursos lectivos.
- Que no hubieren reprobado ningún curso y exteriorizado comportamiento inadecuado dentro y fuera del Plantel.

DEL RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA Y FIDELIDAD A LA INSTITUCIÓN

Haber estado matriculado consecutivamente el mayor número de periodos lectivos por promoción.

DE LA EXCELENCIA/LOGROS ACADÉMICOS

Este reconocimiento será otorgado al finalizar el año lectivo a los estudiantes de los niveles de Educación Básica subniveles Inicial, Elemental, Media y Superior y Bachillerato; documento que será entregado por el Rectorado con resolución escrita previo informe presentado por la Secretaría del plantel.

Consistirá en un Diploma de Honor.

Para recibir este reconocimiento se establece los siguientes requisitos:

- Haber obtenido un rendimiento Académico desde 9.50 hasta 10.00
- Haber obtenido en el comportamiento S o F.

DE LOS CASOS DE ESTUDIANTES CON NEE

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

DE LOS TALENTOS ARTÍSTICOS Y DEPORTIVO

Reconocimiento Medalla Rey “David” en ceremonia especial a los estudiantes de las diferentes Áreas Artísticas y Deportiva al finalizar el periodo lectivo.

DIPLOMA MEDALLA AL MÉRITO DEPORTIVO

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

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

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

- a. Mantener un promedio de académico mínimo de 7 en cada asignatura.
- b. Mantener un promedio de comportamiento mínimo de F.
- c. Cumplir con el debido proceso para participar externamente en los diferentes eventos deportivos:
- d. Permiso otorgado con la firma del representante.
- e. Presentación del permiso a Inspección General.

- f. Salida de las clases en el momento que sea avisado por el inspector de nivel para concurrir al evento.

5.22. REGULACIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Según el Reglamento de la LOEI **Art. 315.-. El Consejo Estudiantil** es un organismo de las Instituciones Educativas que garantiza la representación del estudiantado y el continuo ejercicio de la participación democrática por parte de los estudiantes en la toma de decisiones institucionales.

Sus miembros se eligen por votación universal, directa y secreta. La representación será paritaria entre mujeres y hombres. Los representantes electos ejercerán la dignidad de manera activa y responsable. Todo estudiante está en el derecho de elegir y ser elegido, sin discriminación alguna. El Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional emitirá la normativa específica de este organismo.

DE SU CONFORMACIÓN

Según el Reglamento de la LOEI **Art 316.- Conformación.** - Los consejos estudiantiles de las escuelas de educación básica, colegios de bachillerato y unidades educativas pluridocentes con más de 120 estudiantes estarán conformados por:

- un (1) Presidente
- un (1) Vicepresidente
- un (1) Secretario
- un (1) Tesorero
- tres (3) vocales principales y tres (3) vocales suplentes

DE SU ALTERNABILIDAD

En base al ACUERDO No. MINEDUC-MINEDUC-2023-00023-A, Art. 7, se establece que, el presidente y vicepresidente no podrán ser reelegidos considerando el principio de alternancia que establece la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

DE FECHA DE LAS ELECCIONES

En base al ACUERDO No. MINEDUC-MINEDUC-2023-00023-A, Art. 7, se establece que, todas las instituciones educativas conformarán el Consejo Estudiantil en el primer trimestre del año lectivo y lo renovarán cada año escolar.

DE LOS REQUISITOS

Art. 317.- Requisitos. Tanto para candidatizarse al Consejo Estudiantil, como para su conformación se verificarán los siguientes requisitos y condiciones:

- a. Representación paritaria entre mujeres y hombres, diversidad étnica y matriculación legal en uno de los dos (2) últimos años del máximo nivel que ofrezca cada institución educativa.
- b. Para los cargos de secretario, tesorero y vocales deberán estar legalmente matriculados en la Institución Educativa.

DE LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Con base en el ACUERDO No. MINEDUC-MINEDUC-2023-00023-A, Art. 10, Inscripción de candidaturas al Consejo Estudiantil.

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 cristianos institucionales y los siguientes aspectos:

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

DE LA CAMPAÑA

Artículo 318.- Campaña. - La campaña electoral debe realizarse en un ambiente de cordialidad, compañerismo y respeto. Quedarán prohibidos todos los actos que atenten contra los derechos humanos, la gratuidad de la educación o aquellos que ocasionen daños a la infraestructura o equipamiento del establecimiento educativo.

DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA TEODORO KELLY

En base al ACUERDO No. MINEDUC-MINEDUC-2023-00023-A, Art. 12,

Tribunal Electoral Estudiantil- Es un organismo temporal, integrado por:

- El Rector o director de la institución educativa.
- El inspector general o el docente de mayor antigüedad.
- Dos (2) representantes de los estudiantes designados por el Gobierno Escolar.
- Un (1) docente con funciones de secretario.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL

El Tribunal Electoral Estudiantil tendrá las siguientes funciones:

- Establecer el cronograma electoral;
- Convocar a elecciones para el Consejo Estudiantil;
- Inscribir las candidaturas, considerando las dignidades y requisitos que establece el artículo 317 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural;
- Capacitar a las Juntas Receptoras del voto;
- Organizar el desarrollo de la campaña electoral conforme lo establece el artículo 318 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural;
- Definir el formato, aspectos logísticos y reglas del debate de Planes de Trabajo.
- Elaborar y entregar el material electoral a todas las Juntas Receptoras del Voto: urna, acta de instalación, papeletas, certificados y acta de escrutinios; Coordinar la ejecución de los escrutinios generales;
- Realizar el conteo general de votos, con base en las actas de escrutinio de las Juntas Receptoras del Voto. Este proceso se realizará con la presencia

de los delegados acreditados por cada lista participante. La lista con mayor número de votos será la que presida el Consejo Estudiantil.

- Publicar y dar a conocer al estudiantado el resultado de las elecciones;
- Proclamar, mediante el acta correspondiente a las dignidades de la lista ganadora. Este documento incluirá el detalle de los votos obtenidos por cada lista, así como los votos en blanco y nulos de toda la institución educativa;
- Posesionar y tomar juramento a las dignidades de la lista ganadora, con la presencia de toda la comunidad estudiantil;
- Resolver cualquier reclamo o impugnación que se presente, y;
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el Reglamento General a Ley Orgánica de Educación Intercultural y el presente Acuerdo Ministerial por parte de todos los actores que intervienen en el proceso electoral.

DE LOS DEBERES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Artículo 319.- Deberes del Consejo Estudiantil. - Esta instancia se encargará de:

- Cumplir con el plan de trabajo propuesto a la comunidad estudiantil durante la campaña electoral,
- Canalizar ante las autoridades pertinentes el trámite que corresponda tanto para velar por el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los estudiantes, como para defender los derechos que le asisten al estudiantado,
- Colaborar con las autoridades de la institución 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 entidad educativa.

5.23. DE LOS 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 5to. a

10mo. Y de I a II año de Bachillerato, les concederá el derecho a ostentar las siguientes dignidades:

- Abanderado/a (portadora de la Bandera del Ecuador) y dos escoltas.
- Porta estandarte de la Bandera de la ciudad o cantón y dos escoltas.
- Porta estandarte de la Bandera de la institución y dos escoltas.
- La elección se realizará en el período de matrículas ordinarias, entre los estudiantes de tercer año de bachillerato.

5.23.1. DE LOS REQUISITOS PARA SER ABANDERADO, PORTAESTANDARTES Y ESCOLTAS DEL PLANTEL

- a) Haber obtenido los más altos promedios de calificaciones en aprovechamiento de quinto de básica a segundo de bachillerato.
- b) Estar legalmente matriculado y asistiendo normalmente a clases
- c) Una vez que secretaría certifique el cumplimiento de los méritos, la elección se realizará automáticamente del promedio de las calificaciones. Este promedio que obtuvieren los candidatos/as 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:

- Rector / a del plantel, quien la presidirá
- Dos delegados del Consejo Ejecutivo
- Un representante del Comité de Padres de Familia; y
- 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:

- a. Abanderado del Pabellón Nacional, a quien hubiere obtenido el primer puesto.
- b. Porta estandarte de la Bandera de la Ciudad, a quien hubiere obtenido el segundo puesto.
- c. Porta estandarte de la Bandera de la institución, a quien hubiere obtenido el tercer puesto.
- d. Cuarto y quinto puesto: Escoltas del Pabellón Nacional.

- e. Sexto y séptimo puesto: Escoltas del Estandarte de la Ciudad.
- f. 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.

5.23.2 DE LOS EMPATES

En caso de suscitarse empates en los promedios globales finales, se considerará 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 tipo en las que el estudiante hubiere participado en representación del establecimiento educativo, la ciudad, la provincia o el país.

5.24 REGULACIONES PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR TEODORO KELLY

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES PERSONAL EDUCATIVO DEL PLANTEL

CUADRO DE CARGOS POR FUNCIÓN

CARGO	FUNCIÓN
RECTOR/A	Académicas, administrativas y de representación judicial ante el Ministerio de Educación.
ADMINISTRADOR/A	Administrativa y de representación de los promotores.

INSPECTOR/A GENERAL	Control disciplinario talento humano y organización escolar.
SECRETARIO/A GENERAL	Administración de unidad de documentación archivo y matriculación.
AUXILIAR DE SECRETARIA/RECEPCIÓN	Organización de archivo y matriculación.
CONTADOR/A	Planificación, dirección, supervisión y control de las operaciones contables de la institución, velando por mantener actualizados sus estados financieros, y cumplir con las obligaciones tributarias y las disposiciones legales emitidas por los organismos de control.
COLECTOR/A	Responsable de ejecutar las acciones operativas asociadas al proceso de cobro, establecidas en la ley, en su carácter de ministro de fe y demás que le sean encomendadas.
PROGRAMADOR/A	Escribir programas para controlar el funcionamiento interno de los ordenadores, lo que implica diseñar programas que sean eficientes, rápidos y versátiles.
PASTOR/A	Servicio espiritual y de consejería pastoral y oratorio de predicaciones en base a los principios bíblicos.
COORDINADOR/A DEL DECE	Prevenir, atender, coordinar, mediar dar seguimiento, supervisar y evaluar la consejería estudiantil.
PSICOPEDAGOGO	Llevar el control supervisión del avance académico de los/as estudiantes con NEE asociadas o no asociadas a discapacidad.
CONSEJERO/A	Tratar a las personas con problemas emocionales que les impide la felicidad y una vida victoriosa de acuerdo a la filosofía institucional él es el instrumento de dios para la liberación emocional y para encaminar al creyente hacia una vida plena en donde puede ser de bendición para otros.
DIRECTOR DE ÁREA	Planificar supervisar y controlar pedagógicamente el área.

COORDINADOR/A DE SUBNIVEL	Controlar pedagógicamente el trabajo del subnivel a cargo.
SUBINSPECTOR	Asumir las funciones del inspector en caso de ausencia y cumplir su rol de control.
DOCENTE INSPECTOR	Asegurar un ambiente de disciplina y orden.
DOCENTE TUTOR	Coordinar acciones académicas deportivas sociales y culturales.
DOCENTE	Realizar de manera directa los procesos sistemáticos de enseñanza – aprendizaje, incluyendo el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados.
AUXILIAR DE LABORATORIO DE ROBÓTICA	Preparación y cuidado de equipos y su funcionamiento óptimo.
AUXILIAR DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA	Preparación y cuidado de equipos y su funcionamiento óptimo.
AUXILIAR DE LABORATORIO DE CIENCIAS	Preparación y cuidado de equipos y su funcionamiento óptimo.
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	Preparación y cuidado de instalaciones educativas predios aulas y espacios de uso de la comunidad educativa.
RELACIONISTA PÚBLICO	Gestionar la comunicación y la imagen de la institución, con el objetivo de mantener una buena reputación y relaciones positivas con sus distintos públicos.

5.24.1 DE REGULACIÓN EN LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS SEGÚN AREA DE DESEMPEÑO

5.24.1.1. DEL RECTORADO DEL PLANTEL

DE LA IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Rector
Área a la que pertenece:	Administrativa

Autoridad inmediata:	Comité Administrativo
Funcionarios que le reportan:	Todos los funcionarios de la Institución
Jornada de trabajo:	07H00 – 15H00 todos los días
Formación académica:	Las que determina la LOEI y el Código Laboral

DE LA MISIÓN DEL CARGO:

Liderar el Centro Educativo con una gran capacidad de gestión y visión de futuro de acuerdo a las normas vigentes y a la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.

DEL PERFIL DEL CARGO:

- Liderar la institución educativa
- Involucrarse en la gestión pedagógica
- Gestionar el talento humano y recursos
- Asegurar un clima organizacional y una convivencia adecuada

DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA:

La que determina la LOEI y su Reglamento.

DE LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS:

Administración de personal, efectividad y honestidad en el uso de los recursos, organización y conocimiento de la realidad institucional, solución de problemas y corresponsabilidad; conocimiento profundo de las Sagradas Escrituras, la LOEI y su Reglamento, conocimientos en Administración, Pedagogía y Didácticas, Procesos de Evaluación, Legislación Educativa, Código Laboral, y su Reglamento, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Investigación Educativa, Procesos de Innovación, Código de Convivencia Institucional, Código de Derechos Humanos; creatividad e innovación y profundo compromiso institucional.

DE LAS FUNCIONES:

Según el Reglamento de la LOEI 252. Funciones del Director o Rector. –

Es competencia del Rector o Director de la institución educativa lo siguiente:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y enfoques del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;
2. Dirigir y liderar la construcción e implementación de los instrumentos de gestión escolar;
3. Dirigir y garantizar la implementación de la flexibilización, adaptación y contextualización curricular;
4. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
5. Liderar los procesos pedagógicos, la innovación educativa y la mejora del aprendizaje de los estudiantes;
6. Liderar el acompañamiento pedagógico de y supervisar las prácticas docentes;
7. Liderar el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
8. Garantizar la convivencia armónica de los miembros de su institución educativa, en casos de conflictos escolares aplicar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos, de conformidad con lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento;
9. 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;
10. Identificar las necesidades de recursos educativos, profesionales de la educación, infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa, entre otros;
11. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo;
12. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física, psicológica y sexual, conforme con lo establecido en la Ley y demás normas, así como la implementación de rutas y protocolos conforme con lo dispuesto por la Autoridad Educativa Nacional;
13. Construir, gestionar y garantizar que la oferta educativa de la institución educativa se encuentre acorde con la autorización de funcionamiento;

14. Gestionar la información y mantener actualizados los aplicativos informáticos del Ministerio de Educación;
15. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional;
16. Suscribir los documentos que son parte del expediente estudiantil; y,
17. Las demás que contemple el presente Reglamento.

DE LAS MEDIDAS DE DESEMPEÑO:

- Distributivo de trabajo docente aprobado por la autoridad competente del nivel del plantel, del circuito y del distrito correspondiente
- Agenda académica institucional socializada entre los miembros de la comunidad educativa.
- Documenta la aplicación del PEI, del Sistema de evaluación Institucional y del Código de Convivencia permanentemente.
- POA institucional, elaborado y socializado, al inicio del año.
- Documentos el seguimiento a los procesos de gestión durante el año.
- Realiza la rendición de cuentas de su accionar institucional al término de cada año lectivo o cuando sea requerido por la autoridad competente.
- Convoca a las diferentes reuniones por escrito y firmadas.
- Mantiene vigentes los certificados y acuerdos de funcionamiento de cada año.
- Mantiene actualizados los sistemas de matrícula y evaluación todo el tiempo.
- Recepción, sumilla y reporte de los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios de la institución,
- Asistencia de eventos, talleres y seminarios de capacitación a diferentes instituciones del Estado.
- Solicitudes de licencia autorizadas al personal de la institución, cuando sean requeridas.
- Documentar la asignación de partidas de trabajo
- Reconocimientos y logros alcanzados por la institución en los aspectos: académico, espiritual, sociocultural, deportivo, durante el año escolar.

5.24.1.2. DEL ADMINISTRADOR

Nombre del cargo:	Administrador
Área a la que pertenece:	Administrativa
Autoridad inmediata:	Comité Administrativo
Funcionarios que le reportan:	Todos los funcionarios de mantenimiento de la Institución
Jornada de trabajo:	07H00 – 15H00 todos los días
Formación académica:	Las que determina el Código Laboral

PERFIL DEL CARGO

- a) Habilidad técnica: posesión de conocimientos y destrezas en actividades que suponen la aplicación de métodos, procesos y procedimientos administrativos.
- b) Uso de instrumentos y técnicas específicas de administración: Siguiendo el presente ejemplo: los mecánicos trabajan con herramienta y sus supervisores deben poseer la capacidad de enseñarlos a usarlas. De igual modo, los contadores aplican técnicas específicas en sus labores.
- c) Habilidad humana: Capacidad para trabajar con individuos, esfuerzo cooperativo, trabajo en equipo, la creación de condiciones donde las personas se sientan protegidas y libres de expresar sus opiniones.
- d) Habilidad de conceptualización: Capacidad para percibir el panorama general, distinguir los elementos más significativos de una situación y comprender las relaciones entre ellos.
- e) Habilidad de diseño: Capacidad para resolver problemas en beneficio de la Institución.

DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- a) Responder el comité administrativo de la institución por el Mantenimiento de los edificios e instalaciones que deben estar en condiciones adecuadas a la oferta educativa ofrecida a la comunidad educativa.
- b) Supervisar y evaluar el trabajo del personal de mantenimiento y el cumplimiento de sus funciones mediante monitoreo diario.
- c) Llevar registro de evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- d) Realizar adquisiciones y contrataciones de conformidad a lo resuelto por los promotores del plantel (comité Administrativo) de acuerdo a lo establecido en la proforma presupuestaria aprobada para cada periodo lectivo

- e) Representar a los Promotores (comité administrativo) en el plantel y actuar en función de sus resoluciones.
- f) Ejecutar los actos y contratos de servicios ocasionales necesarios para el funcionamiento del plantel siguiendo procesos de licitación que no promuevan monopolios de servicio
- g) Tramitar los permisos de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de la institución.
- h) Planificar ejecutar y dar seguimiento a los mantenimientos recurrentes preventivos y predictivos a seguir por la institución educativa, garantizando ante la comunidad educativa y ministerio de educación el estándar de infraestructura requerido para mantener y superar la oferta educativa.

6.24.1.3. DE INSPECCIÓN GENERAL-TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo:	Inspector General y Jefe de Talento Humano
Jornada de trabajo:	07H00 – 14H00

MISIÓN DEL CARGO:

Promover y controlar el cumplimiento de los acuerdos, compromisos y normas de convivencia, así como la disciplina estudiantil; los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores establecidos en código del trabajo y su Reglamento General, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Artículo 254.- Funciones del Inspector General.- Al Inspector General en las instituciones educativas le corresponderá:

1. Gestionar acciones para velar que las actividades de la institución educativa garanticen una convivencia armónica en la comunidad educativa,
2. Realizar seguimiento a las atribuciones, funciones y responsabilidades de todo el personal de la institución educativa propiciando espacios de apoyo que mejore el clima institucional,
3. Garantizar la implementación de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos frente a los conflictos escolares,

4. Aplicar prácticas restaurativas en la gestión institucional que aseguren una convivencia armónica de la comunidad educativa, salvo en aquellos casos establecidos por la Ley,
5. Garantizar el cumplimiento de rutas y protocolos de gestión de riesgos (naturales, antrópicos y psicosociales) ante situaciones detectadas; y,
6. Cumplir con las demás atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y el presente Reglamento.

A más de las establecidas en la LOEI y su reglamento son las siguientes:

- a. Promover orden y disciplina entre el personal docente, administrativo, de servicio y estudiantado
- b. Orientar al personal de inspección en el manejo de todos los libros y formularios que le concierne a su actividad.
- c. Reunir semanalmente al 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.
- d. Realizar acciones tendientes a orientar el comportamiento de los alumnos y ofrecer ayuda para la solución de conflictos
- e. Organizar y controlar la labor de los inspectores de curso.
- f. Organizar los turnos de control disciplinario en los recreos y programas especiales
- g. Controlar la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio e informar diariamente a rectorado, de las novedades que se presentaren.
- h. Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo y clase de los docentes e informar al rectorado de las novedades del caso
- i. Publicar los horarios de clases y exámenes.
- j. Controlar la publicación de cuadros de calificaciones de supletorio y finales e informar oportunamente al rector de la novedad que se presentase
- k. Llevar el control de las citaciones a los padres de familia por disciplina y atrasos y registro de salida por permiso de los estudiantes
- l. Desarrollar acciones tendientes a asegurar el bienestar social y la formación moral y cívica de los estudiantes.
- m. Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades superiores, al personal docentes, estudiantes y padres de familia.

- n. Coordinar el esfuerzo responsable de todos los miembros de la Comunidad Educativa para facilitar las orientaciones disciplinarias
- o. Participar activamente en la ejecución de la planificación institucional
- p. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y, Las demás que delegue el Rector o señaladas en la LOEI y el
 - a. Reglamento General del LOEI
- q. Coordinar el desempeño de cada uno de los inspectores-docentes de curso en el subnivel correspondiente bajo su responsabilidad.
- r. Registrar, archivar y mantener bajo su custodia la documentación correspondiente asistencias, justificaciones y hoja de vida de los docentes, personal administrativo, de servicios, estudiantes.
- s. Coordinar la gestión participativa del personal docente, especialmente con la organización, supervisión y control de la labor educativa fuera de clases, garantizando La integridad y cumplimiento de la jornada académica
- t. Garantizar velando en el transcurso de la jornada laboral, que todo docente e inspector de curso y estudiantado este puntual en su hora de clase.
- u. Velar por el buen uso y conservación del local, sus instalaciones y más pertenencias de la institución.
- v. Mantener cordiales relaciones y una eficiente comunicación con los diferentes miembros de la comunidad educativa
- w. Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades de la institución, al personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia
- x. Velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales, fijadas por el Ministerio de trabajo
- y. Coordinar actividades para la capacitación, el desarrollo personal y relaciones humanas del personal administrativo, conjuntamente con la Rector/a y Vicerrector/a
- z. Coordinar y supervisar, conjuntamente con los inspectores las acciones necesarias para que los actos públicos se lleven a cabo con orden, buen comportamiento y disciplina demostrando el cumplimiento de valores

aa. Informar al Rector/a sobre el incumplimiento de las tareas asignadas a los miembros del personal administrativo y de servicios y sugerir las medidas correctivas pertinentes.

5.24.1.4.- DE LA SUBINSPECCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Subinspector
Jornada de trabajo:	7H00 – 13H30

MISIÓN DEL CARGO:

Promover y controlar el cumplimiento de los acuerdos, compromisos y normas de convivencia, así como la disciplina estudiantil; los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores establecidos en la LOEI y su Reglamento General, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 255.- Subinspector

En las instituciones educativas que cuenten con Subinspector General, éste será el encargado de apoyar en los procesos de mejora de la convivencia armónica de la comunidad educativa debiendo, además, cumplir aquellas funciones que le asignen el Rector/Director y el Inspector General, durante la jornada correspondiente.

FUNCIONES

- a) Corresponsabilizarse junto con el Inspector General del buen comportamiento de los estudiantes dentro de la institución y fuera de ella cuando están representándola
- b) Cumplir las funciones delegadas por el Rector y el Inspector general
- c) Apoyar el desempeño de los docentes inspectores
- d) Subrogar al Inspector general de conformidad a las disposiciones vigentes
- e) Mantener cordiales relaciones y una eficiente comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

- f) Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades de la institución, al personal docente y administrativo, estudiantes y padres de familia
- g) Coordinar, conjuntamente con los inspectores, las acciones necesarias para que los actos públicos se lleven a cabo con orden, buen comportamiento y cultivo de valor

5.24.1.5. DE LOS DOCENTES INSPECTORES

DE LA IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Docentes inspectores
Área a la que pertenece:	Administrativa
Autoridad inmediata:	Rector
Jornada de trabajo:	7h00 – 13h30

DE LA MISIÓN DEL CARGO:

Asegurar un ambiente de disciplina y de orden que permita el normal desarrollo del proceso educativo, el cumplimiento de las actividades académicas previstas en la agenda institucional y el desempeño laboral correcto de docentes, personal administrativo y de servicio, que tengan relación con los cursos y paralelos que están bajo su responsabilidad.

DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA:

La que determine la LOEI y su Reglamento.

DE LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS:

Las mismas del Inspector General, excepto la administración de personal y además la competencia docente en el área específica de su especialidad.

DE LAS FUNCIONES

A más de las que establece la LOEI y su Reglamento:

- a. Desarrollar acciones tendientes a potenciar la autoestima de los alumnos y a orientar su comportamiento para la solución pacífica de los conflictos ocasionados con sus pares o con los demás integrantes de la comunidad educativa.

- b. Hacer presencia al ingreso de los estudiantes, cambio de hora, recreo, demás actividades del cronograma y permanecer quince (15) minutos después de la salida de los alumnos.
- c. Planificar actividades de tipo formativo para ser desarrolladas en caso de ausencia justificada de los profesores de aula, apoyados por el orientador.
- d. Coordinar y asegurar la debida atención de los docentes a los padres de familia, en las horas asignadas para el efecto.
- e. Informar a la Junta de Docentes de Curso, por escrito, sobre los casos especiales de estudiantes con comportamiento inadecuado y reiteradas ausencias y abandonos de clase.
- f. Presentar oportunamente los informes de inasistencia de los alumnos en las fechas establecidas en la Institución.
- g. Controlar que no se interrumpan los procesos didácticos en el aula por agentes internos o externos, a fin de que se desarrollen en un ambiente pedagógico propicio.
- h. Asignar una calificación en cada período parcial, a los alumnos con excesivos atrasos e inasistencias injustificadas, abandono de clase, uso incorrecto del uniforme y comportamiento inadecuado, resaltando el seguimiento realizado.
- i. Llevar los libros, registros, formularios y más documentos concernientes a sus funciones, dejando constancia escrita y firmada.
- j. Favorecer un ambiente de orden y disciplina para el desenvolvimiento de las acciones de los alumnos en las actividades sociales, deportivas, culturales, previstas en la agenda institucional.
- k. Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades superiores a los alumnos y a los padres de familia.

**5.24.1.6. DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO/CONTADOR
DE LA IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del cargo:	Contador
Área a la que pertenece:	Administración
Autoridad inmediata:	Comité Administrativo y Rector
Jornada de trabajo:	7h00 – 15h00

DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

- a. Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, así como la actualización de los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros.
- b. Llevar mensualmente los libros generales de Compras y Ventas, mediante el registro de facturas emitidas y recibidas a fin de realizar la declaración de IVA.
- c. Llevar todos los movimientos o registros contables al Programa que es el software utilizado por la organización para dicha actividad.
- d. Suscribir cheques para el recurso humano de la empresa, proveedores y servicios.
- e. Llevar libros contables (Diario, mayor e inventarios).
- f. Control y ejecución de solvencias de Seguro Obligatorio.
- g. Realización de la relación de las Cuentas por Cobrar y por Pagar.
- h. Suscribir en la Plataforma del ministerio del trabajo, IESS y de educación según el caso contratos, actas de finiquito avisos de entrada, Regulación de costos de la educación particular y sus correspondientes formularios.
- i. Suscribir apertura de cuentas bancarias para pagos al personal.
- j. Elaborar oportunamente roles de pago quincena calculo décimo tercero décimo cuarto, vacaciones y sobretiempo y fin de mes y subirla a la plataforma bancaria para su correspondiente débito.
- k. Asumir las funciones del auxiliar contable en el caso que la institución no contare con estos puestos de trabajo.
- l. Elaborar el presupuesto anual y someterlo a los reajustes necesarios.

5.24.1.7.DEL/A COLECTOR/A

DE LA IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Recaudador
Área a la que pertenece:	Administración
Autoridad inmediata:	Comité Administrativo-Rector y Contador

Jornada de trabajo:	7h00 – 15h00
---------------------	--------------

DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

- a. Recaudar valores por concepto de matrículas y pensiones, donativos económicos en caso de haberlo
- b. Emitir y entregar facturas por cada transacción
- c. Enviar depósitos de lo recaudado
- d. Registrar contablemente depósitos e ingresos
- e. Registrar control de suministro de oficinas
- f. Publicar resoluciones de junta reguladora y listado de útiles escolares al comienzo de cada periodo lectivo.
- g. Llevar el control de fondo de caja chica
- h. Entregar mensualmente roles de pago al personal por ventanilla
- i. Llevar el control de anticipos de sueldo
- j. Suscribir cheques

5.24.1.8. DEL DEPARTAMENTO PASTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Pastor institucional
Área a la que pertenece:	Administración- Orientación Cristiana
Autoridad inmediata:	Comité Administrativo y Rector
Jornada de trabajo:	7h00 – 13h30

DE LA MISIÓN DEL CARGO:

Asegurar un ambiente de paz y armonía basados en la resolución pacífica de conflictos utilizando los principios pastorales y éticos de la Iglesia del Pacto Evangélico del Ecuador que permita la convivencia armónica el normal desarrollo del proceso educativo, el cumplimiento de las actividades académicas previstas en la agenda institucional, proyecto pastoral y proyecto educativo institucional, planificación curricular institucional; el desempeño laboral correcto del equipo de trabajo con interrelación con cursos paralelos, comunidad educativa personal administrativo y de servicio.

DEL PERFIL DEL CARGO

Casado, de buen testimonio; con familia e hijos en sujeción ejemplo de buena conducta, pacificador.

DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación académica pastoral conforme lo establece La ley de cultos con la correspondiente ordenación pastoral.

DE LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS:

Área educativa por principios bíblicos y área pastoral.

FUNCIONES:

- a. Pregonar el evangelio de nuestro Señor y Salvador Jesucristo a toda la comunidad educativa.
- b. Promover el cumplimiento de los principios bíblicos instando a los miembros de la comunidad educativa a ser hacedores de la Palabra de Dios
- c. Desarrollar acciones tendientes a potenciar la autoestima de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa y a orientar su comportamiento para la solución pacífica de los conflictos ocasionados con sus pares o con los demás integrantes de la comunidad educativa.
- d. Promover, hacer, cumplir y estar vigilantes del desarrollo del currículum de orientación cristiana por principios bíblicos.
- e. Elaborar el Plan anual de actividades basado en el proyecto pastoral y proyecto educativo institucional con estándar de calidad.
- f. Planificar actividades de tipo formativo para ser desarrolladas en caso de ausencia justificada de los profesores de formación cristiana, apoyados por el equipo de trabajo del área.
- g. Coordinar y asegurar la debida atención de los docentes a los padres de familia, en las horas asignadas para el efecto.
- h. Informar a la Junta de Docentes de Curso, por escrito, sobre los casos especiales de estudiantes con comportamiento inadecuado y reiteradas ausencias de sus representantes y abandonos de responsabilidades familiares.
- i. Presentar oportunamente los informes de inasistencia de los representantes en las fechas establecidas en la Institución.

- j. Controlar que no se interrumpan los procesos didácticos en el aula por agentes internos o externos, a fin de que se desarrollen en un ambiente pedagógico propicio, para la aplicación de principios y valores del evangelio.
- k. Llevar los libros, registros, formularios y más documentos concernientes a sus funciones pastorales, dejando constancia escrita y firmada.
- l. Favorecer un ambiente de paz, orden y disciplina para el desenvolvimiento de las acciones de los alumnos y docentes ejercitando la oración en las actividades sociales, deportivas, culturales, previstas en la agenda institucional.
- m. Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades superiores a los estudiantes y a los padres de familia.
- n. Presidir los programas de convivencia y comunión infante juveniles de acuerdo a horario establecido por las autoridades y calendario escolar garantizando la atención y crecimiento espiritual del estudiantado.
- o. Coordinar bajo supervisión de las autoridades la Noche de talento anual.
- p. Dirigir la formación y orientación cristiana de los miembros de la comunidad Educativa.
- q. Convocar y presidir las reuniones de área de Formación Cristiana.
- r. Elaborar en conjunto con los demás miembros del Departamento la programática anual Pastoral para el año lectivo.
- s. Trabajar en forma coordinada con los demás responsables del proceso de educación integral.
- t. Organizar y participar activamente de las convivencias, comunión y actividades afines.

DE SU CONFORMACIÓN:

El Departamento de Pastoral estará conformado por los profesores de orientación cristiana presidida por el pastor institucional que impartirán la práctica de valores cristianos y del evangelio de Jesucristo. Le compete coordinar, motivar y dinamizar todas las actividades evangelísticas y pastorales con ayuda de padres de familia docentes y estudiantes.

RECURSOS:

- Biblia

- Programa de discipulado para estudiantes.
- Programas de discipulados para docentes.
- Programas de formación actualización y fortalecimiento académico y espiritual de docentes.
- Registro de asistencia de discipulado y discipuladores.

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

Formar y Promover la aplicación de aptitudes cristianas, mediante la evangelización, anunciación enseñanza de la gran comisión bíblica y programas de discipulado para recibir el galardón apreciado de la salvación como regalo de Dios a los que lo reciben.

COMUNIÓN DEPARTAMENTAL

Participar e integrar a los miembros de la comunidad educativa a la comunión espiritual, el partimiento del pan y la copa promoviendo y fortaleciendo su adhesión como miembro del cuerpo de cristo (iglesia) el cumplimiento de los principios bíblicos en el plano de la multiplicidad integrando niños y niñas jóvenes adolescente y adultos a la vida cristiana.

PROCEDIMIENTO

El ingreso a la comunión y membresía es a través de la preparación por medio del discipulado empezando con los estudiantes de 6to y 7mo por medio de un programa especial para lo cual se entrega a sus representantes una circular con desprendible, para el caso de los adolescentes se sigue con el mismo proceso. Se les solicita a los representantes que envíen al día siguiente aceptando o no que sus representados formen parte del programa de discipulado y consejería pastoral en nuestra institución, posteriormente se realiza una convocatoria con los representantes interesados, donde se les indica con mayor detalle el proceso bautismo y certificación llenando una inscripción para fecha y entrega del certificado de Bautismo de su representado. Esta ceremonia de bautismo se realiza en el mes de enero. Para los docentes y representantes se sigue el mismo proceso de manera directa y voluntaria con ellos y la ceremonia de bautismo se realiza en el momento que se lo requiera.

6.24.1.9. DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERIA (DECE)

DE LA IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DE LA PERSONA QUE PRESIDE

NOMBRE DEL CARGO:	Coordinadora del Departamento de Consejería (DECE)
AREA A LA QUE PERTENECE	Orientación y Consejería Estudiantil
AUTORIDADES INMEDIATAS	Rector-Inspector
JORNADA DE ATENCION:	7H00 – 15H00

DE SU CONFORMACIÓN:

Está conformado por la coordinador/a y sus integrantes. Realiza el seguimiento académico y comportamental de los estudiantes, sea individual, grupal o institucional según lo requieran.

DE LA MISIÓN DEL CARGO:

Efectividad y honestidad en la toma de decisiones; organización y conocimiento de la realidad estudiantil-docente; solución de problemas y corresponsabilidad; Asegurar un ambiente de paz y armonía basados en la resolución pacífica de conflictos utilizando los principios éticos que permita la convivencia armónica el normal desarrollo del proceso educativo, el cumplimiento de las actividades académicas previstas en la agenda institucional, proyecto del departamento presentado y aprobado por consejo ejecutivo y proyecto educativo institucional; demostrando un desempeño laboral correcto y capacidad de trabajo en equipo reflejado en la interrelación con tutores, docentes, cursos, paralelos, comunidad educativa personal administrativo y de servicio.

DEL PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Conforme lo establece la LOEI y su reglamento. Título mínimo de tercer nivel en psicología educativa u otras áreas afines a la psicopedagogía.

DE LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS:

Contar con experiencia en el abordaje psicoeducativo de niños, niñas o adolescentes. Conocimientos: Técnicas, métodos y teorías psicológicas afines al ámbito educativo Instrumentos psicopedagógicos dentro y fuera del aula. Código de la Niñez y Adolescencia, de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, del

Reglamento a la LOEI, de los Acuerdos Ministeriales y demás Normativas, Planes, Programas y Políticas Sociales referentes a niños, niñas y adolescentes. Procesos del desarrollo humano para planear, diseñar y ejecutar proyectos de investigación e intervención psicológica en todos los niveles del ámbito de la educación. Problemas de aprendizaje y educación especial. Aspectos vinculados con el proceso de enseñanza-aprendizaje. Proyectos de abordaje de problemáticas infanto-juveniles.

DE SUS FUNCIONES

Artículo 282.- Funciones.

Será responsabilidad de los profesionales de la educación que integran los Departamentos de Consejería Estudiantil, lo siguiente:

- a) Dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural;
- b) Brindar acompañamiento y seguimiento psicosocial a estudiantes de instituciones educativas de modalidad presencial, semipresencial o a distancia, conforme a los parámetros que determine la Autoridad Educativa Nacional;
- c) Acompañar, orientar y brindar asesoramiento a toda la comunidad educativa para articular acciones conjuntas que promuevan el desarrollo y bienestar integral de la población estudiantil para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje en el ejercicio pleno de sus derechos;
- d) Generar junto con inspectores y subinspectores o la máxima autoridad educativa, espacios que permita a la comunidad educativa establecer acuerdos para la resolución pacífica de conflictos y la construcción de una cultura de paz y convivencia armónica;
- e) Coordinar acciones al interno de la institución educativa y con otras instancias para implementar estrategias que ayuden a la población estudiantil en la toma de decisiones con respecto a la construcción de sus proyectos de vida integrales;
- f) Generar acciones y estrategias orientadas a toda la comunidad educativa para el ejercicio pleno de los derechos humanos y hábitos de vida saludable para el fortalecimiento del desarrollo integral del estudiantado;

- g) Asesorar a docentes y familiares sobre las diferentes problemáticas o situaciones de riesgo que pueden presentarse a lo largo del proceso educativo desde una perspectiva etaria, fomentando de esta forma buenas prácticas educativas y la corresponsabilidad en el bienestar del estudiante, bajo los enfoques de inclusión y de derechos;
- h) Asesorar, participar y contribuir en el proceso de acompañamiento socioemocional en la institución educativa;
- i) Implementar estrategias participativas en la comunidad educativa para la prevención de vulneración de derechos y prevención de riesgos psicosociales enfocados al desarrollo de factores protectores en el ámbito educativo y familiar;
- j) Implementar acciones que fortalezcan la capacidad de respuesta inmediata y oportuna de las instituciones educativas frente a situaciones de vulneración o violencia detectadas o cometidas en el sistema educativo;
- k) Acompañar en el desarrollo de las acciones para atender a las necesidades de estudiantes que han sido víctimas de cualquier tipo de vulneración de derechos en el marco de la protección integral que contemple la detección, intervención, derivación y seguimiento;
- l) Generar y articular, con el resto de los miembros de la comunidad educativa acciones que permitan que las y los estudiantes que se encuentran en una situación de vulnerabilidad o riesgo, reciban atención integral para reestablecer su estado de bienestar y su (re)integración a la institución educativa, en garantía de su integridad física y emocional favoreciendo a su permanencia, continuidad y culminación de su proceso educativo;
- m) Coordinar con las áreas jurídicas, Juntas Distritales de Resolución de Conflictos y demás áreas de los niveles desconcentrados del Ministerio de Educación los procesos de traslado de estudiantes en situación de vulnerabilidad a otras instituciones educativas; y,
- n) Otras funciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y este Reglamento.

A más de las establecidas en la LOEI y su reglamento son las siguientes:

- a) Elaborar el plan operativo anual del departamento y someterlo a consideración del Consejo Ejecutivo, para su análisis y aprobación; Coordinando su diseño, ejecución y supervisión y su implementación.
- b) Coordinar y promover la participación de toda la comunidad educativa en las acciones programadas con el apoyo del Consejo Ejecutivo.
- c) Coordinar la participación activa del equipo del DECE en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Código de convivencia, Planes de seguridad y salud integral, entre otras actividades institucionales que se disponga la autoridad nacional o sus niveles desconcentrados.
- d) Coordinar y articular acciones con la Red de Consejería Estudiantil a la cual forma parte, a fin de establecer y facilitar actividades de prevención, derivación, asesoría, interconsulta, capacitación, actualización, supervisión y control, tal como lo establece la LOEI.
- e) Identificar, organizar y distribuir el trabajo de los profesionales a su cargo, a fin de garantizar el servicio integral a la institución educativa núcleo y a las instituciones que el distrito establezca como instituciones enlazadas, considerando el número de estudiantes de cada institución, el número de instituciones enlazadas asignadas y el número de profesionales que conforma el DECE.
- f) Coordinar acciones con actores internos y externos a la institución en cuanto a la referencia y contrarreferencia de casos. (UDAI, Sistema de salud, sistema de protección, etc.).
- g) Coordinar la implementación de actividades orientadas a la comunidad educativa que promulguen la promoción, prevención y atención de problemáticas psicosociales, la orientación personal, académica, vocacional y profesional, procesos de inclusión y/o reinserción educativa, relaciones sociales y el desarrollo de habilidades para la vida.
- h) Coordinar, difundir y propiciar la participación del equipo del DECE en espacios de actualización de conocimientos, círculos de estudio o reuniones de equipo de trabajo que les permita abordar de manera efectiva los casos y situaciones individuales, grupales e institucionales, según lo que establece la LOEI.
- i) Coordinar reuniones periódicas con el profesional de apoyo a los DECE del distrito para conocer y socializar aquellas acciones o limitaciones que pudieren

presentarse en la ejecución del POA planteado por la dependencia, así como también informar de aquellos casos de problemáticas psicosociales que requieran un apoyo de gestión del distrito.

- j) Garantizar el cumplimiento de las rutas y los protocolos de actuación que el nivel central provea.
- k) Participar en las juntas de curso, junta de docentes de grado o curso conjuntamente con los miembros del DECE con voz, pero sin voto, según lo establecido artículo 324 de la LOEI.
- l) Realizar el monitoreo y seguimiento periódico a los procesos que ejecute el equipo del DECE de su institución.
- m) Elaborar informes conforme solicitud de las autoridades y niveles desconcentrados. Y al finalizar el año escolar, conjuntamente con el equipo a su cargo, el informe de finalización de las actividades contempladas en el POA del DECE, mismo que deberá ser presentado a Rectorado para su respectiva evaluación.
- n) Realizar las investigaciones diagnósticas integrales sobre aspectos psicológicos, sociales, económicos, de salud, educativos de los estudiantes;
- o) Programar actividades encaminadas a lograr la adaptación y bienestar del estudiantado en el medio escolar, familiar y social;
- p) Planificar y desarrollar actividades para prevenir y controlar problemas de comportamiento, rendimiento escolar, económicos y de salud de los estudiantes.
- q) Orientar a los estudiantes y padres de familia para la selección del bachillerato unificado y técnico;
- r) 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;
- s) Entregar a los Docentes Tutores la información adecuada que permita el buen desarrollo de su responsabilidad;
- t) Realizar la guía vocacional y profesional;
- u) Mantener comunicación permanente con los docentes tutores de grado o curso, para asesorar y apoyar acciones de recuperación en las estudiantes;

- v) Solicitar al personal docente que informe al departamento sobre cualquier alteración o novedad de tipo médico, psicológico, social o económico que observe en las estudiantes;
- w) Organizar la conformación de listas y el proceso electoral para la elección del Consejo Estudiantil.
- x) Mantener una comunicación fluida con docentes, inspectores sobre las actividades de consejería estudiantil.
- y) Actualizar anualmente el registro de estudiantes con necesidades educativas especiales y entregar el informe en el rectorado.
- z) Ejecutar el debido proceso para la aplicación de las acciones educativas disciplinarias a estudiantes que han incurrido en faltas.
- aa) Mantener fichas de seguimiento y hojas de vida de los estudiantes con los debidos respaldos.
- bb) Elaborar un informe del acompañamiento de los estudiantes que han cometido alguna falta.
- cc) Difundir y aplicar el Código de Convivencia en el tratamiento y orientación estudiantil.
- dd) Realizar una valoración a los nuevos estudiantes.

DE SU INTERRELACIÓN CON EL PERSONAL EN PROGRAMAS PLANIFICADOS

En las actividades y programas que le competen al Departamento de Consejería Estudiantil, participan activamente todo el personal de la institución: Directivos, docentes y administrativos, así como los estudiantes y sus representantes legales. Los programas anuales deben ser organizados por el Departamento de Consejería Estudiantil y deben ser puestos a consideración del Rectorado del establecimiento para su análisis y aprobación.

5.24.1.10. DEL PSICOPEDAGOGO

NOMBRE DEL CARGO:	Psicopedagogo
AREA A LA QUE PERTENECE	Orientación y Consejería Estudiantil
AUTORIDADES INMEDIATAS	Rector-Inspector
JORNADA DE ATENCION:	7H00 – 15H00

MISIÓN DEL CARGO:

Labora bajo dependencia del DECE y autoridades, conforme a número de estudiantes de la institución.

DE SUS FUNCIONES

Llevar el control supervisión del avance académico de los/as estudiantes con NEE asociadas o no asociadas a discapacidad

DEL PERFIL DEL CARGO

Psicólogo/Psicopedagogo o afín

5.24.1.11. DEL AUXILIAR LABORATORIO:**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Laboratorio/s
AREA A LA QUE PERTENECE	Académica - Administrativa
AUTORIDADES INMEDIATAS	Rector-Inspector-Administrador
JORNADA DE ATENCION:	7H00 – 15H00

MISIÓN DEL CARGO:

Cuidar y proteger de daños todos implementos tecnológicos que dispone la unidad educativa Teodoro Kelly, así como también garantizar su seguridad participando de una orientación adecuada de su uso al personal docente administrativo y estudiantil y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

DE SUS FUNCIONES

Las funciones del responsable técnico del Laboratorio de Informática, está orientada a brindar servicio al área docente, (servicio a los alumnos).

Son funciones y obligaciones del auxiliar de laboratorio:

- a) Estar dispuesto a colaborar en todo lo que esté relacionado a Tecnología de la Información en la institución.

- b) Responsabilizarse de la custodia de los bienes a su cargo, así como también de la información que ingrese a los ordenadores.
- c) Mantener una buena relación para con los usuarios, entendiéndose como usuarios todos quienes necesiten tener uso de computadoras como son: alumnos, profesores, personal administrativo, directivos, etc.
- d) Mantener los ordenadores en funcionamiento óptimo eliminando información innecesaria.
- e) Organizar en conjunto con los docentes del área y los inspectores, los horarios de acceso al laboratorio por parte de los estudiantes garantizando el uso óptimo de horas pedagógicas.
- f) Coordinar en jornada administrativa el acceso a los usuarios, se debe coordinar previamente el uso de las computadoras para las labores extracurriculares.
- g) No permitir el uso de computadoras y demás equipos relacionados al área a personas ajenas a la institución, así como tampoco debería permitirse el acceso al laboratorio salvo el caso de ser personas autorizadas por las autoridades.
- h) No permitir a ningún tercero el uso de computadoras del laboratorio cuando esté algún curso recibiendo clases, es decir solo podrán utilizar las computadoras los alumnos y el profesor de la materia.
- i) Coordinar con los profesores del área, la distribución de los alumnos en el laboratorio, es decir que cada alumno tendrá una computadora con la que trabajará durante todo el periodo lectivo, con esta información se deberá tener un control del acceso a las computadoras.
- j) Mantener un inventario actualizado de los equipos electrónicos, para la respectiva verificación de personal autorizado por las autoridades.
- k) Verificar en cada clase que los equipos se encuentren en buen estado, luego del uso por los usuarios, y si alguno presenta desperfectos por uso indebido de parte de los alumnos, informar al profesor de la cátedra y/o al inspector sobre lo ocurrido en forma inmediata.
- l) Coordinar con los profesores del área el uso de periféricos como son: cámaras digitales, cámaras Web, Scanner, impresoras, proyectores, teclados etc. Se

debe tener bien en claro que el uso de estos equipos es solamente para trabajos relacionados con la institución.

- m) No permitir que los estudiantes permanezcan en el laboratorio luego de terminada la hora de clase.
- n) Responsabilizarse del manejo y creación de usuarios, dar permisos, gestionar cuentas de correo, utilizar los correspondientes antivirus, eliminar juegos y todas las demás tareas de administración de sistemas correspondientes, ejerciendo un estricto control en el ingreso de información a las maquinas.
- o) Ser responsable de preparar el laboratorio (quitar cobertores, encender computadoras, encender aire acondicionado, etc.) antes del ingreso de los alumnos, es decir que deberá ingresar con anticipación para evitar pérdida de tiempo en la hora clase de los alumnos, al finalizar la jornada tendrá que realizar el proceso inverso del inicio de la jornada y preparar informe de novedades.
- p) No podrá llevarse bajo ningún concepto equipo alguno, parte de los mismos o información a su cuidado que posea la institución.
- q) No permitir el ingreso al área de computación de esferográficos, alimentos o cualquier tipo de pintura.
- r) Revisar los dispositivos de almacenamiento externos en forma previa antes de su uso respectivo.
- s) Emitir semanalmente un informe del estado operativo de equipos al rector.

5.24.1.12. DE LA REGULACIÓN EN LOS SERVICIOS EDUCATIVOS TECNOLÓGICOS:

Para complementar el trabajo académico pedagógico la institución educativa cuenta con laboratorios con herramientas tecnológicas dispuesta al servicio de sus estudiantes, bajo cuidado, mantenimiento y vigilancia de sus respectivos auxiliares.

REGULACIONES GENERALES

- a. Garantizar el óptimo funcionamiento durante la jornada educativo aprovechando el tiempo y los recursos disponibles.
- b. Mantener Actualizado el inventario de los equipos a su cargo.

- c. Llevar registro o bitácora de novedades diarias e informar oportunamente a sus autoridades de cualquier novedad del caso
- d. Estar atento y vigilante al buen uso que den los usuarios de las instalaciones y equipos e informar oportunamente cualquier novedad que se presentare.

5.24.2. DE LAS REGULACIONES A LOS DOCENTES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Docentes
AREA A LA QUE PERTENECE	Académica
AUTORIDADES INMEDIATAS	Rector-Inspector General
JORNADA DE ATENCION:	7H00 – 13H30

MISIÓN DEL CARGO:

Planificar, Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso académico de la asignatura (s) bajo su responsabilidad. Observar y Cumplir con las disposiciones de la LOEI y de su reglamento, del Código de Convivencia y demás disposiciones del Ministerio de Educación, participando y aplicando en las orientaciones curriculares y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

La que determine la LOEI y su Reglamento

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Probidad académica, efectividad y honestidad en el trato; organización, conocimiento y dominio del currículo, PEI y demás documentos legales tanto institucionales como del Ministerio de Educación y Constitución de la República; solución de problemas didáctico-pedagógicos y corresponsabilidad; conocimientos en Pedagogía y Didácticas Contemporáneas, Procesos de Evaluación, Procesos de Innovación y Supervisión educativa; creatividad e innovación, compromiso institucional.

FUNCIONES

A más de las que establece la LOEI y su Reglamento:

- a. Asumir permanentemente una actitud de compromiso, identidad, pertenencia y lealtad con la Institución.
- b. Conocer y asumir el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Código de la Niñez y Adolescencia, el Código de Convivencia, la Ley de Educación y Reglamento General.
- c. Participar en la elaboración de planes, proyectos y propuestas educativas a través de las áreas académicas o comisiones
- d. Educar con la verdad, respeto, confianza, diálogo, libertad, autoestima, solidaridad, tolerancia, autodisciplina y justicia.
- e. Cultivar una actitud creativa, de permanente motivación pedagógica, científica para alcanzar la misión y las exigencias de la sociedad actual.
- f. Ser un testimonio de valores en el ejercicio docente y en todas las actividades que la Institución organice, dentro o fuera del colegio.
- g. Atender a los estudiantes y a sus representantes de manera oportuna y satisfactoria en todo lo que precisen.
- h. Evaluar a los estudiantes que estuvieren ausentes con justificación reglamentaria o lo determine la autoridad competente, por causas justificadas.
- i. Respetar la libre expresión y el disenso respetuoso, así como atender, con actitud dialogante a los estudiantes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.
- j. Planificar trabajos pedagógicos y didácticos de acuerdo con las fuentes de información disponibles para los estudiantes, y asesorarlos de manera oportuna en todo lo referente a aspectos académicos.
- k. Asistir puntualmente y cumplir con los horarios establecidos por la Institución para las actividades escolares y extraescolares.
- l. Participar de todas las reuniones, jornadas pedagógicas, momentos cívicos y demás actos culturales que se programen, manteniendo una presencia cercana y activa con los estudiantes.
- m. Solicitar permiso al Rector para salir de la Institución durante la jornada de trabajo por alguna emergencia. En caso de ausencia por más de un día, por razones justificadas, deberá solicitar permiso por escrito al Rector presentar en la Inspección la justificación respectiva.

- n. Tratar a los estudiantes con la exigencia disciplinaria que el proceso de aprendizaje según se requiere, dentro de una comprensión razonable.
- o. Poner en conocimiento de las autoridades correspondientes, con oportunidad, cualquier forma de maltrato, abuso o explotación sexual de adolescentes.
- p. Registrar en el leccionario el tema de clase, las actividades desarrolladas, la asistencia de los estudiantes o cualquier novedad, firmando en el espacio destinado para ello.
- q. Evitar el uso del teléfono celular durante las horas de clase, templo y reuniones.
- r. Mantener una presentación personal digna, acorde con la función que desempeña.
- s. Responder por el comportamiento de los estudiantes dentro y fuera de clase, en el colegio o cuando estén delegados en representación de la institución.

5.24.3. DE LOS DOCENTES TUTORES

DE SUS RESPONSABILIDADES

El docente es 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. Este 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.

DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

- a. Desarrollar acciones tendientes a asegurar el bienestar espiritual, social y la formación moral y cívica de los estudiantes.
- b. 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.

- c. Receptar de secretaría las actas digitales de calificaciones de las parciales por las menos 24 horas antes de realizarse las juntas de curso.
- d. Colaborar directamente con la disciplina del curso a su cargo dentro y fuera del plantel.
- e. Atender a los padres de familia o representante legales según horario establecido, con el fin de prevenir o solucionar los problemas estudiantiles.
- f. 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.

- a. Presidir las juntas de curso de su paralelo.
- b. Asistir puntualmente a reuniones convocadas y determinadas con sus superiores.
- c. 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.
- d. Planificar, ejecutar y evaluar su trabajo con la colaboración del departamento de consejería estudiantil.
- e. Cooperar con el desarrollo de las actividades de asociación de clases y estimular la participación de los estudiantes en actividades culturales, deportivas.
- f. Colaborar en la solución armónica de los problemas estudiantiles.
- g. Establecer mecanismos de comunicación con los padres de familia para tratar asuntos relacionados con la disciplina y aprovechamiento de los estudiantes.
- h. Tener al día la carpeta de seguimiento de los estudiantes a su cargo y trabajarla con el orientador asignado.
- i. Monitorear las calificaciones comportamentales de su curso.
- j. Conservar una actitud pertinente, ética, abierta, respetuosa y orientadora para con los problemas de sus estudiantes.
- k. Cumplir con las demás funciones que le fueren asignadas por las autoridades correspondientes.

- I. Hacer un seguimiento constante de todos los estudiantes, sobre todo de los de altos riesgos académicos y disciplinarios (condicionados).

5.24.4. DE LA SECRETARÍA DEL PLANTEL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Secretaría General
AREA A LA QUE PERTENECE	Administrativa
AUTORIDADES INMEDIATAS	Rector
JORNADA DE ATENCION:	7H00 – 14H00

MISIÓN DEL CARGO:

Emite y recibe correspondencia, elabora las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Rector con los organismos principales del colegio y con autoridades locales o nacionales. Además, asume las obligaciones que le otorga la autoridad superior y coordina el desempeño del personal auxiliar de secretaria.

PERFIL DEL CARGO

FORMACION ACADÉMICA:

La que determina la normativa legal.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Probidad en su desempeño, efectividad y honestidad en el trato; organización, conocimiento y manejo del programa de gestión académica, PEI y demás documentos legales tanto institucionales como del Ministerio de Educación del Ecuador y Constitución de la República. Conocimientos en: programación, procesos de evaluación. Creatividad e innovación, compromiso institucional.

FUNCIONES

- a. Presentar al Rector/a y al jefe de Talento Humanos la distribución del personal a su cargo, con las actividades y tareas que desempeñarán durante el año lectivo.

- b. Supervisar la ejecución de las actividades del personal de Secretaría e informar al Rector. Jefe de Talento Humano, sobre las novedades que se registren durante la jornada.
- c. Actuar como secretaria del Rector, Consejo Ejecutivo, Junta General de Directivos y Docentes y Comité Central de Padres de Familia.
- d. Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Consejo Ejecutivo, de la Junta General de Directivos y Profesores.
- e. Delegar funciones en caso de ausencia justificada
- f. Velar por las buenas relaciones interpersonales entre las integrantes del departamento.

6.24.5. DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES

- a. Ejecutar trabajos de mantenimiento de carácter preventivo predictivo y correctivo, de acuerdo con el área de trabajo: edificios, aulas, canchas, talleres, laboratorios, instalaciones deportivas y maquinaria en general.
- b. Responder económicamente por pérdidas y deterioros de herramientas, materiales y otras pertenencias que estén a su cargo, causados por descuido o negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- c. Recomendar a las autoridades la adquisición de maquinaria, herramientas y equipos para el mantenimiento o reparación de bienes.
- d. Construir, reparar y pintar mobiliario escolar, de acuerdo con las indicaciones de la autoridad correspondiente.
- e. Informar oportunamente a la Rector/a; administrador y talento humano sobre el avance y entrega de los trabajos ejecutados.
- f. Recibir capacitación adecuada sobre normas de seguridad aplicables a su trabajo.
- g. Mantener buenas relaciones interpersonales con los auxiliares y demás miembros de la comunidad educativa.
- h. Desempeñar las funciones del cargo con eficiencia, cortesía y responsabilidad.
- i. Realizar el aseo diario y conservar en perfecto estado de limpieza todas las dependencias y mobiliario de la institución.

- j. Impedir que ingresen personas no autorizadas a las aulas, talleres, laboratorios y demás ambientes del colegio e informar a las autoridades pertinentes.
- k. Hacer la limpieza aulas, pupitres, mesas, sillas y otros enseres de las aulas y oficinas.
- l. Responder pecuniariamente por la pérdida del mobiliario y otras pertenencias que estén a su cargo, causada por descuido o negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- m. Entregar la correspondencia dentro y fuera de la Institución
- n. Estar vigilante de los edificios y bienes del Establecimiento durante su jornada de trabajo.
- o. Transportar equipos, mobiliario, materiales y suministros de oficina a pedido de las autoridades.
- p. Realizar trabajos de limpieza, pintura, albañilería, gasfitería, carpintería y otros, tendientes a mantener una buena imagen y presentación del plantel.
- q. Responsabilizarse del manejo de las llaves de aulas y ambientes didácticos que estén a su cargo abrir puntualmente estas dependencias.
- r. Realizar, eventualmente, trabajos de los espacios verdes del Plantel.
- s. Mantener buenas relaciones interpersonales con los miembros de la comunidad.

**5.24.6 DEL RELACIONISTA PÚBLICO
DE LA IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del cargo:	Relacionista público
Área a la que pertenece:	Administración
Autoridad inmediata:	Comité Administrativo y Rector
Jornada de trabajo:	De acuerdo a la necesidad

DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

- a. Diseñar estrategias de comunicación.
- b. Gestionar la relación con los medios.
- c. Manejar la buena imagen institucional.
- d. Registrar y socializar eventos.

- e. Mantener al día las redes sociales.
- f. Informar a la Administración situaciones de riesgo de la imagen institucional, como hackeos.

5.24.7 REGULACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Área a la que pertenecen: Académica

DE SUS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Asistir con el uniforme determinado por la Institución y correctamente presentado; sin maquillaje excesivo y piercing las estudiantes de igual manera los varones con corte de cabellos estudiantil sin estilos y sin piercing
- b) Asistir puntualmente a todas las actividades curriculares y extracurriculares que programe la Institución.
- c) Comportarse conforme a las buenas costumbres, dentro y fuera del Colegio, siendo consecuentes con el deber de respetar la imagen de la Institución, especialmente, con el uniforme o cuando ejerza una representación oficial.
- d) Procurar la excelencia educativa y demostrar integridad y honestidad académica en el cumplimiento de las tareas y obligaciones.
- e) Informar, oportunamente, a docentes o directivos de situaciones que puedan resultar irregulares o que amenacen a la seguridad institucional.
- f) Solicitar a su inspector el permiso para salir del plantel en horas de clase, por motivos de fuerza mayor con autorización escrita y personalizada de su representante legal.
- g) Entregar oportunamente a sus padres o representantes las circulares, diario escolar según el caso, documentos o comunicaciones enviados por la institución y acusar recibo en la inspectoría correspondiente.
- h) Disponer de los útiles escolares personales necesarios en cada una de las clases y ambientes.
- i) Propiciar la conservación de una sana convivencia, dentro o fuera de la institución, abstenerse de ofensas verbales, comentarios tendenciosos

agresiones físicas, evitando el vocabulario soez y obsceno; desterrando peleas.

- j) Desterrar el acoso físico, psicológico y amenazas a los compañeros a otros miembros de la Comunidad Educativa.
- k) Cuidar sus pertenencias, las de los demás y la higiene personal.
- l) No portar dentro de la Institución Educativa dispositivos celulares o electrónicos, en sujeción a la normativa legal vigente.
- m) Interesarse por superar las situaciones problemáticas personales
- n) Recuperar los contenidos curriculares que no han sido oportunamente asimilados.
- o) Presentar oportunamente justificación y su autorización correspondiente para que pueda presentarse a evaluaciones y actividades de recuperación programadas por el docente o la Institución.
- p) Participar responsable y activamente en todas las actividades programadas por la Institución sean estas: deportivas, académicas, científicas, pastorales, culturales, artísticas, entre otras.
- q) Utilizar adecuadamente el tiempo de descanso y recreación en los espacios señalados y fuera de las aulas de clase, laboratorios, centros de computación u otros.

6.24.8 DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL DEL CONSEJO DE AULA

De conformidad a lo establecido en los Acuerdos Ministeriales Mineduc vigentes.

FUNCIONES

- a. Velar por el correcto y positivo comportamiento de los compañeros en el aula, especialmente en caso de ausencia del docente.
- b. Demostrar preocupación solidaria por sus compañeros/as que tengan alguna necesidad académica, de convivencia y, en algunos casos, económica.
- c. Constituirse en portavoz de su tutor en el espacio informativo de las Juntas de Curso u otras instancias institucionales, sobre los aspectos que más afectan a su grado o curso.

- d. Diseñar con el profesor tutor y el presidente de padres de familia el plan de aula.
- e. Realizar sugerencias sobre las asignaturas, en su contenido, metodología; recursos y evaluación, tareas, relaciones humanas. Proponiendo actividades formativas.
- f. Formular reclamaciones fundadas ante las autoridades respectivas cuando se vulneren los derechos estudiantiles.
- g. Solicitar precisión en las evaluaciones académicas, con pedidos fundamentados
- h. Recoger y canalizar las inquietudes presentadas por sus compañeros ante las autoridades de la unidad educativa; vulneración de derechos estudiantiles durante el año lectivo.

Las funciones de presidente de aula o vocal se pierden por el incumplimiento de los requisitos exigidos. Por lo tanto, si falla en alguno de ellos, dejará sus funciones y se procederá a la elección de un nuevo representante o vocal del grado curso o paralelo.

5.24.9 DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO

NOMBRE DEL CARGO:	Departamento de Sistemas
AREA A LA QUE PERTENECE	Académico - Administrativa
AUTORIDADES INMEDIATAS	Rector/a, Comité administrativo
JORNADA DE ATENCION:	7H00 – 12H00

MISIÓN DEL CARGO:

Coordinar la participación activa de los estamentos institucionales a través de diseño mantenimiento y elaboración de plataformas educativas, funcionamiento óptimo, garantizando su seguridad e inviolabilidad y que contribuyan al desarrollo institucional. Socializando anualmente los procesos implementados y pruebas de operatividad.

DEL ÁREA DE PROGRAMACION

CONFORMACIÓN

Está conformado por el programador de sistemas y auxiliar que corresponda.

FUNCIONES

- a. Diseñar, mantener, analizar, programas de operatividad institucional de mediana a alta complejidad en función de su desarrollo educativo.
- b. Documentar los programas de acuerdo con las normas establecidas en la institución educativa y Ministerio de Educación del Ecuador.
- c. Recolectar información del usuario sobre sus necesidades.
- d. Asistir a usuarios finales en el uso de los programas.
- e. Diseñar y ejecutar pruebas de validación para los programas.
- f. Realizar respaldo de archivos de la información bajo su responsabilidad.
- g. Documentar los trabajos realizados.
- h. Cumplir con las normas, lineamientos y estándares de gestión educativa establecidos por la institución
- i. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el ministerio de educación e institución educativa.
- j. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando a sus autoridades cualquier anomalía.
- k. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- l. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

5.24.10 DE LOS BARES

De conformidad a lo establecido en los Acuerdos Ministeriales.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

- a. Atender a los alumnos exclusivamente en tiempo del recreo y después de la jornada, de conformidad al horario establecido por la institución.
- b. Mantener el local y el mobiliario limpios, en buenas condiciones y devolverlos en perfecto estado. Supeditarse a la supervisión del cumplimiento del contrato.
- c. Colaborar con el aseo clasificando los desechos
- d. Impedir que los estudiantes ocupen el bar durante las horas de clase o hagan tareas académicas.

- e. Coordinar para que los proveedores ingresen al colegio en horario que no pongan en peligro la seguridad de los estudiantes.
- f. Informar oportunamente de las posibles novedades que se produjeran.
- g. Prohibir el expendio de bebidas alcohólicas, cigarrillos alimentos con etiqueta roja o sin el registro sanitario correspondiente.
- h. Aceptar prendas a los alumnos como espera de pago por el consumo realizado.
- i. Dar crédito a los estudiantes por consumo de alimentos sin consentimiento o autorización de su representado.

5.25. DE LA REGULACIÓN DE LOS ORGANISMOS ESCOLARES ACADEMICOS

Según el ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00066-A establece:

Art. 3.- Organismos Escolares Académicos. - De conformidad con el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, los Organismos Escolares Académicos del Sistema Nacional de Educación a regularse por el presente instrumento legal, son los siguientes:

5.25.1 DEL CONSEJO EJECUTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO

NOMBRE DEL ORGANISMO:	Consejo Ejecutivo
INTEGRANTES	Rector que lo preside secretaria y vocales
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Pedagógica administrativa
AUTORIDAD INMEDIATA:	Rector

DE LA MISIÓN DEL CARGO:

Ejecutar funciones de vigilancia hacia el normal cumplimiento de la visión, misión, objetivos, principios y desempeño institucional con voz y voto para implementar enmiendas consensuadas entre toda la comunidad educativa.

DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ORGANISMO

DE SU CONFORMACIÓN

Está constituido por el Rector que lo preside, tres vocales principales y sus respectivos suplentes elegidos por la Junta General de Directivos y Docentes.

Tiene como responsabilidad fundamental asesorar a las autoridades para la toma de decisiones consensuadas acerca del desenvolvimiento y desempeño institucional. En las sesiones actúa como secretaria la secretaria Titular del establecimiento. Se reúne ordinariamente una vez al mes y lo hará de manera extraordinaria cuando la autoridad superior lo requiera o las tres cuartas partes de sus miembros lo soliciten.

DE SUS COMPETENCIAS REQUERIDAS

Efectividad y honestidad en la toma de decisiones; organización y conocimiento de la realidad institucional; solución de problemas y corresponsabilidad; conocimiento profundo de la LOEI y su Reglamento, Administración, Pedagogía y Didácticas Contemporáneas, Procesos de Evaluación, Legislación educativa, Código laboral, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Investigación Educativa, Procesos de Innovación, Código de Convivencia Institucional, Código de Derechos Humanos; creatividad e innovación, compromiso institucional Y organización laboral

DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Art. 9.- Funciones del Consejo Ejecutivo. - Serán funciones del Consejo Ejecutivo las siguientes:

1. Conformar las comisiones de docentes alineadas al Plan Educativo Institucional y definir sus funciones;
2. Implementar acciones y estrategias, según su sostenimiento, que permitan el cumplimiento de los Estándares e Indicadores de Calidad Educativa, conforme la normativa vigente;
3. Aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que la institución educativa cuente con una Unidad Educativa de Producción en Bachillerato Técnico;
4. Designar, en la primera semana de sus funciones, a los/as directores/as de área, sobre la base de su perfil profesional y manejo de habilidades blandas;
5. Apoyar al Rector/a o director/a en la elaboración y socialización del informe de rendición de cuentas;

6. Apoyar al Rector/a o director/a en la implementación de los instrumentos de gestión escolar: Plan Educativo Institucional; Código de Convivencia; Plan de Gestión de Riesgos, y otros que disponga la Autoridad Educativa Nacional;
7. Apoyar al Rector/a o director/a en la elaboración del distributivo de trabajo docente, previo análisis del perfil y experiencia profesional;
8. Proponer estrategias de gestión y buen uso de los recursos e infraestructura educativa para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje;
9. Monitorear las actividades del estudiantado en el módulo de Formación en Centros Educativos y de Trabajo, en el caso de las instituciones educativas que oferten el Bachillerato Técnico;
10. Monitorear o proponer acciones de mejora respecto a los resultados y recomendaciones de las evaluaciones nacionales;
11. Implementar y monitorear el Modelo Institucional de Evaluación Educativa como parte de la 5/10 * Documento firmado electrónicamente por Quipux gestión escolar;
12. Cumplir con las disposiciones establecidas en documentos normativos y orientativos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.

A más de las establecidas en la LOEI y su reglamento son las siguientes:

- a. Supervisar el trabajo de las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento.
- b. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional.
- c. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes.
- d. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo.
- e. 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.

- f. Aprobar el Plan de Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil.
- g. Apoyar al coordinador 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.
- h. Reunirse una vez por mes o cuando amerite, para tratar asuntos relacionados con la buena marcha Institucional.
- i. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta vulnerado.
- j. Establecer convenios de asociación con otras instituciones diversas que promuevan el desarrollo institucional
- k. Velar para mantener la identidad institucional en cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa.
- l. Solicitar informes a los diferentes responsables de la Institución, en casos necesarios, para tomar las decisiones más oportunas
- m. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

5.25.2 DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Junta de Directores de Área
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Académica
AUTORIDAD INMEDIATA:	Rector
CARGOS QUE LE REPORTAN:	Docentes de Área

DE LA MISIÓN DEL CARGO:

Evaluar, el desempeño docente dentro del Área y velar por el cumplimiento de las propuestas pedagógicas de la institución ante Ministerio de Educación, conforme a los estándares de aprendizaje vigentes, planificando deliberando y participando en la orientación curricular, así como también sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

DE SU CONFORMACIÓN

Los/as Directores/as de Área son los/as responsables del acompañamiento pedagógico y serán nombrados/as por el Consejo Ejecutivo a inicio de cada año lectivo. Lo integran: Los docentes de cada área de conocimiento, sobre la base del perfil profesional y manejo de habilidades blandas, de entre los cuales uno es nombrada como secretaria/o.

DE SUS COMPETENCIAS REQUERIDAS

Efectividad y honestidad en el trato; organización, conocimiento y dominio del currículo, PEI y demás documentos legales tanto institucionales como del Ministerio de Educación y Constitución de la República; solución de problemas didáctico-pedagógicos y corresponsabilidad; conocimientos en Pedagogía y Didácticas Contemporáneas, Procesos de Evaluación, Procesos de Innovación y Supervisión educativa; creatividad e innovación, compromiso institucional.

DE SUS FUNCIONES

Art. 14.- Funciones de la Junta de Directores /as de Área. - Serán funciones de la Junta de Directores/as de área las siguientes:

1. Retroalimentar los instrumentos de planificación microcurricular en función de los resultados de aprendizaje;
2. Establecer la estructura para la elaboración de los instrumentos de planificación curricular, considerando las sugerencias emitidas por la Autoridad Educativa Nacional;
3. Proporcionar estrategias pedagógicas - andragógicas para mejorar el proceso de enseñanza - aprendizaje acorde a la planificación curricular;
4. Apoyar en las acciones de acompañamiento pedagógico a docentes, para dar cumplimiento a los indicadores de calidad educativa de los Estándares de Aprendizaje y de Desempeño Profesional Docente;
5. Retroalimentar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que la institución educativa cuente con una Unidad Educativa de Producción en Bachillerato Técnico;
6. Coordinar las actividades y/o proyectos disciplinarios e interdisciplinarios bajo responsabilidad de los/as docentes;

7. Retroalimentar los instrumentos y estrategias de evaluación, en concordancia con lo definido por la Junta de Grado o Curso;
8. Diseñar y socializar el Modelo Institucional de Evaluación Educativa con las autoridades institucionales, equipo docente y el Consejo Ejecutivo;
9. Cumplir con las disposiciones establecidas en documentos normativos y orientativos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.

A más de las establecidas en la LOEI y su reglamento son las siguientes:

- a. Reunirse ordinariamente cada semana según el horario establecido
- b. Elaborar su proyecto de actividades para el año lectivo.
- c. Proponer a Rectorado las innovaciones educativas y curriculares pertinentes.
- d. Investigar, evaluar y rediseñar actividades didácticas para la implementación del currículo de las asignaturas del área.
- e. Evaluar periódicamente el avance de la programación de cada uno de los docentes del área.
- f. Organizar y ejecutar actividades de mejoramiento y actualización con la participación de todos.
- g. Garantizar la secuenciación de contenidos de las diferentes asignaturas, unificar la metodología y los criterios e instrumentos de evaluación.
- h. Participar como miembro activo del equipo de acompañamiento docente como representante del área según corresponda.
- i. Realizar actividades tendientes a crear un ambiente de trabajo cálido, solidario y armonioso.
- j. Realizar la planificación didáctica de forma conjunta y unificada en las asignaturas que están bajo la responsabilidad de varios docentes.
- k. Organizar la participación en fiestas patronales de la institución y en las ferias de ciencia y tecnología
- l. Participar en los procesos de coevaluación docente.
- m. Analizar las sugerencias presentadas por los estudiantes y padres de familia sobre el trabajo docente.
- n. Analizar los resultados de las evaluaciones y, de ser necesario, adoptar las medidas pertinentes.

5.25.3. DE LA JUNTA DE COORDINADORES DE SUBNIVEL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Junta de Coordinadores de subnivel
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Académica
AUTORIDAD INMEDIATA:	Rector
CARGOS QUE LE REPORTAN:	Docentes del subnivel

DE LA MISIÓN DEL CARGO:

Velar por el cumplimiento de las propuestas pedagógicas de la institución ante el Ministerio de Educación, conforme a los estándares de aprendizaje vigentes, planificando deliberando y participando en la orientación curricular de su subnivel, así como también sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa y propender al alcance de las destrezas de los estudiantes. Son figuras clave en el ámbito educativo ecuatoriano, encargados de asegurar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje en su nivel, apoyando tanto a docentes como a estudiantes.

DE SU CONFORMACIÓN

Los/as Coordinadores/as del subnivel son los/as responsables del acompañamiento pedagógico y serán nombrados/as por el Consejo Ejecutivo a inicio de cada año lectivo. Lo integran: Los docentes de cada subnivel de escolaridad, sobre la base del perfil profesional y manejo de habilidades blandas, de entre los cuales uno es nombrada como secretaria/o.

DE SUS COMPETENCIAS REQUERIDAS

Efectividad y honestidad en el trato; organización, conocimiento y dominio del currículo, PEI y demás documentos legales tanto institucionales como del Ministerio de Educación y Constitución de la República; solución de problemas didáctico-pedagógicos y corresponsabilidad; conocimientos en Pedagogía y Didácticas Contemporáneas, Procesos de Evaluación, Procesos de Innovación y Supervisión educativa; creatividad e innovación, compromiso institucional.

Las funciones específicas de los coordinadores de subniveles incluyen:

- **Apoyo pedagógico:**

Orientan a los docentes en la aplicación de normas y lineamientos para la enseñanza, evaluación y promoción escolar.

- **Seguimiento curricular:**

Realizan seguimiento al desarrollo del proceso educativo, analizando resultados de aprendizaje y proponiendo ajustes curriculares.

- **Elaboración de instrumentos:**

Colaboran en la elaboración de instrumentos de planificación curricular, como lineamientos y planificación.

- **Evaluación y mejora:**

Coordinan la evaluación de resultados de aprendizaje, proponen acciones de ajuste curricular y planes de refuerzo académico.

- **Retroalimentación:**

Ofrecen retroalimentación a los docentes sobre su desempeño y a la planificación didáctica productiva.

- **Participación en juntas:**

Integran la junta de coordinadores de área (o junta académica) y participan en sus reuniones para tratar temas pedagógicos.

- **Informe de resultados:**

Elaboran informes sobre sus actividades para la aprobación de la junta académica, contribuyendo a la mejora de la aplicación del currículo

5.25.4. DE LA JUNTA DE DOCENTES DE GRADO CURSO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Junta de docentes de curso
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Académica
AUTORIDAD INMEDIATA:	Docente Tutor
MISIÓN DEL CARGO:	Velar por el desarrollo del proceso educativo acorde a la normativa ministerial e institucional.

DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ORGANISMO

CONFORMACIÓN

Art. 16.- Conformación de la Junta de Docentes de Grado o Curso.- Estará conformada por:

1. Docente tutor/a del grado o curso correspondiente, que asumirá las funciones de presidente/a;
2. Totalidad de docentes de un mismo grado o curso; y,
3. Un/a (1) representante del Departamento de Consejería Estudiantil de la institución educativa, en caso de existir.
4. El/la secretario/a, será elegido/a de entre los miembros de la Junta de Docentes de Grado o Curso.

Se reunirá de forma ordinaria, después de los exámenes de cada trimestre 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. La preside el Docente Tutor, supervisada por el Rector o Vicerrector, estará integrada por todos los docentes del año y paralelo, por el inspector y un representante del departamento de consejería estudiantil del curso, receptorá los informes de los docentes; del DECE y el informe pastoral todos por escrito previo pedido del tutor.

DE SUS COMPETENCIAS REQUERIDAS

Efectividad y honestidad en la toma de decisiones; organización y conocimiento de la realidad del grado o curso; solución de problemas y corresponsabilidad; conocimiento profundo de la LOEI y su Reglamento, conocimientos en Administración, Pedagogía y Didácticas Contemporáneas, Procesos de Evaluación, Legislación educativa, Código laboral, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Investigación Educativa, Procesos de Innovación, Código de Convivencia Institucional, Código de Derechos Humanos.

Conocimiento profundo de la LOEI y su Reglamento, conocimientos en Legislación educativa, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Investigación Educativa, Procesos de Innovación, Código de Convivencia Institucional, Código

de Derechos Humanos, Psicología del adolescente, Principios de convivencia familiar; creatividad e innovación, compromiso institucional.

DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Art. 18.- Funciones de la Junta de Docentes de Grado o Curso. - Las funciones de la Junta de Docentes de Grado o Curso serán las siguientes:

1. Emitir recomendaciones en función del análisis del desempeño académico de los/as estudiantes, tanto individual como grupal, y por asignaturas o módulos formativos, al final de cada periodo académico;
2. Realizar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que la institución educativa cuente con una Unidad Educativa de Producción en Bachillerato Técnico;
3. Analizar y proponer acciones de mejora de los aprendizajes en función de los informes de aprendizaje presentado por cada docente; reporte de casos atendidos por el DECE, informe de inspección e informe del docente tutor/a, de acuerdo con el contexto;
4. Analizar los resultados de la descripción cualitativa del comportamiento individual y grupal de los/as estudiantes para conocer el desarrollo de las habilidades socioemocionales que influyen en el comportamiento de los/as estudiantes;
5. Verificar la aplicación de mecanismos que se activen a través de la Alerta Temprana de bajos desempeños de aprendizaje;
6. Realizar el seguimiento al acompañamiento socioemocional a estudiantes;
7. Elaborar los informes de resultados para la promoción excepcional y/o repitencia excepcional del estudiantado de conformidad con la normativa vigente;
8. Cumplir con las disposiciones establecidas en documentos normativos y orientativos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.

A más de las establecidas en la LOEI y su reglamento son las siguientes:

- a. Trabajar coordinadamente con las Juntas de Área y el Departamento de Consejería Estudiantil.
- b. Establecer y sugerir estrategias de apoyo a la labor de docentes tanto en el orden académico y comportamental.

- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Conocer el informe presentado por el presidente del consejo de aula y proponer las recomendaciones pertinentes si fuera del caso. Se brinda el derecho de utilizar “la silla vacía” a los padres de familia en sus representantes.
- g. Analizar los casos especiales de comportamiento y asistencia de los estudiantes, e informar al Rector/a sobre los mismos, a fin de que se tomen los correctivos del caso
- h. Conocer el informe sobre asistencia y justificaciones presentadas por el inspector;
- i. Conocer el informe de las acciones educativas realizadas por el consejero estudiantil
- j. Redactar acuerdos y comunicaciones a los padres de familia con la firma del director de sección, profesor tutor y secretario de la Junta sobre las resoluciones y la nómina de estudiantes que deben presentarse al refuerzo académico, exámenes supletorios, o pérdida de año.
- k. Recibir el informe de la calificación de disciplina realizada por el inspector, en casos especiales.

5.26. DE LA REGULACIÓN DE OTROS ORGANISMOS INSTITUCIONALES

6.26.1 DE LAS COMISIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DE ESTOS ORGANISMOS

NOMBRE DEL ORGANISMO:	Comisiones Técnico Pedagógicas del subnivel según corresponda
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Académica

AUTORIDAD INMEDIATA:	Rector
CARGOS QUE LE REPORTAN:	Docentes y Coordinadores del área, Tutores del subnivel

DE LA MISIÓN DEL CARGO:

Participar en la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo Institucional, Planificación Curricular Institucional, así como también orientar y dirigir a los docentes de las áreas y subniveles hacia el logro de las metas del PEI, perfil de salida de los estudiantes y estándares educativos

DE SU FORMACIÓN ACADÉMICA:

La que determine la LOEI y su Reglamento.

DE LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS

Evaluar las planificaciones curriculares, manejo del personal del área y subnivel, efectividad y honestidad en el uso de los recursos, organización y conocimiento de la realidad institucional, solución de problemas y corresponsabilidad; conocimiento profundo de la LOEI ; conocimientos en Administración, Pedagogía y Didácticas Contemporáneas, Procesos de Evaluación y auditoria educativa, Legislación educativa, Código laboral, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Investigación Educativa, Procesos de Innovación, Código de Convivencia Institucional, Código de Derechos Humanos; creatividad e innovación, eficiencia operacional, compromiso institucional.

DE SUS FUNCIONES

A más de las que establece la LOEI y su Reglamento:

Serán funciones de las Comisiones Técnico Pedagógicas, las siguientes:

- a. Colaborar en el diseño, supervisión de su implementación y evaluación conforma avanza y se desarrolla la planificación curricular institucional;
- b. Coordinar el diseño, monitoreo, implementación y evaluación y ejecución de las micro planificaciones establecidas
- c. Apoyar en la construcción de las planificaciones microcurriculares y evaluar su implementación;

- d. Apoyar en el diseño de las adaptaciones curriculares individuales, de grupo o de aula en colaboración con el DECE y evaluar su implementación;
- e. Coordinar con las Juntas de Curso la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes de cada nivel y/o subnivel, y, plantear acciones de ajuste de las programaciones curriculares anuales y en la elaboración de planes de refuerzo académico institucional;
- f. Orientar y apoyar al personal docente, en la aplicación correcta de las normas y los lineamientos para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la vinculación de la teoría con la práctica, la evaluación y la promoción escolar; y,
- g. Emitir informes de resultados de sus actividades, para la aprobación de la Junta Académica, a fin de orientar la mejora de la aplicación del currículo en cada nivel de concreción.

5.26.2 DE LA JUNTA DE DOCENTES DE ÁREA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Junta de Docentes de Áreas
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Académica
AUTORIDAD INMEDIATA:	Director de Área
CARGOS QUE LE REPORTAN:	Docentes del Área

DE LA MISIÓN DEL CARGO:

Evaluar, el desempeño docente dentro del Área y velar por el cumplimiento de las propuestas pedagógicas de la institución ante Ministerio de Educación, conforme a los estándares de aprendizaje vigentes, planificando deliberando y participando en la orientación curricular, así como también sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

DE SU CONFORMACIÓN

Lo integran: Los docentes del Área de entre los cuales uno es nombrada/o director/a, y otra/o como secretaria/o.

DE SUS COMPETENCIAS REQUERIDAS

Efectividad y honestidad en el trato; organización, conocimiento y dominio del currículo, PEI y demás documentos legales tanto institucionales como del Ministerio de Educación y Constitución de la República; solución de problemas didáctico-pedagógicos y corresponsabilidad; conocimientos en Pedagogía y Didácticas contemporáneas, Procesos de Evaluación, Procesos de Innovación y Supervisión educativa; creatividad e innovación, compromiso institucional.

DE SUS FUNCIONES

- a. Reunirse ordinariamente cada semana según el horario establecido
- b. Elaborar su proyecto de actividades para el año lectivo.
- c. Proponer al Consejo Ejecutivo innovaciones educativas y curriculares pertinentes.
- d. Investigar, evaluar y rediseñar actividades didácticas para la implementación del currículo de las asignaturas del área
- e. Evaluar periódicamente el avance de la programación de cada uno de los docentes del área
- f. Organizar y ejecutar actividades de mejoramiento y actualización con la participación de todos
- g. Garantizar la secuenciación de contenidos de las diferentes asignaturas, unificar la metodología y los criterios e instrumentos de evaluación.
- h. Participar como miembro activo del equipo de acompañamiento docente como representante del área según corresponda
- i. Realizar actividades tendientes a crear un ambiente de trabajo cálido, solidario y armonioso.
- j. Realizar la planificación didáctica de forma conjunta y unificada en las asignaturas que están bajo la responsabilidad de varios docentes.
- k. Organizar la participación en fiestas patronales de la institución y en las ferias de ciencia y tecnología
- l. Participar en los procesos de coevaluación docente
- m. Analizar las sugerencias presentadas por los estudiantes y padres de familia sobre el trabajo docente.
- n. Analizar los resultados de las evaluaciones y, de ser necesario, adoptar las medidas pertinentes.

5.26.3 DEL GOBIERNO ESCOLAR:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO:	Gobierno Escolar
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Académica
AUTORIDAD INMEDIATA:	Rector

MISIÓN DEL CARGO:

Deliberar, Planificar, Coordinar y velar por el cumplimiento de la LOEI y de su reglamento, y demás disposiciones del Ministerio de Educación, participando en la orientación curricular y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

CARACTERÍSTICAS DEL ORGANISMO

CONFORMACIÓN

Está conformado por la Rectora, un representante estudiantil, un delegado de los representantes legales de los estudiantes, un delegado de los docentes elegido por votación de la Junta General de Directivos y Docentes. Debe reunirse ordinariamente por lo menos tres veces al año y extraordinariamente cuando lo convoque el presidente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Efectividad y honestidad en el trato; organización, conocimiento y dominio del currículo, PEI y demás documentos legales tanto institucionales como del Ministerio de Educación y Constitución de la República; solución de problemas didáctico-pedagógicos y corresponsabilidad; conocimientos en Pedagogía y Didácticas Contemporáneas, Procesos de Evaluación, Procesos de Innovación y Supervisión educativa; creatividad e innovación, compromiso institucional.

FUNCIONES

A más de las que establece la LOEI y su Reglamento

1. Vigilar el buen desempeño de todos los actores de la comunidad educativa
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la LOEI, y su reglamento, y demás disposiciones ministeriales

3. Liderar la veeduría ciudadana de la gestión administrativa y la rendición social de cuentas de la institución educativa
4. Defender los derechos y exigir los deberes de toda la comunidad educativa
5. Garantizar la identidad institucional de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa
6. Todas las demás que le sean atribuidas legalmente.

6.26.4. DEL CONSEJO DE AULA DE PADRES DE FAMILIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Consejo de Aula de Padres de Familia
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Académica Comportamental
AUTORIDAD INMEDIATA:	Comité Central de Padres de Familia

MISIÓN DEL CARGO:

Supervisar que los padres, madres o representantes legales asuman su responsabilidad de apoyar a los estudiantes en el cumplimiento de las actividades académicas encargadas por los profesores y autoridades.

CARACTERÍSTICAS DEL ORGANISMO

CONFORMACIÓN

El consejo de aula será elegido democráticamente por los padres de familia o los representantes legales correspondientes, con la coordinación del profesor tutor. Estará integrado por el presidente, el secretario, y los 4 vocales.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Educa, sensibiliza, exige, orienta, socializa y monitorea el cumplimiento del rol estudiantil de sus hijos, así como también contribuye al buen desempeño institucional de acuerdo a las decisiones que toma el Consejo de Padres de Familia.

FUNCIONES

1. Elaborar un plan anual de trabajo para el año académico.
2. Colaborar con las autoridades y personal docente para prevenir y solucionar las situaciones problemáticas

3. Fortalecer la unión de la comunidad educativa dentro del aula, con la participación en las actividades programadas
4. Participar, a través de su presidente y vocales, en las tareas que la institución determine.
5. Motivar a todos los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos, prestando atención a los de mayor problemática familiar.

5.26.5 DE LAS REGULACIONES A LOS PADRES DE FAMILIA

A más de las establecidas en la LOEI y de su Reglamento General:

FUNCIONES

- a. Participar activamente en el desarrollo de los procesos educativos, tendientes a mejorar la calidad de la educación.
- b. Requerir explicaciones claras y precisas sobre el desarrollo académico y comportamiento de sus hijos, cuando el caso lo amerite, y especialmente, en el horario de atención a los padres de familia.
- c. Recibir motivaciones para mejorar las relaciones con la Comunidad Educativa.
- d. Motivar a todos los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos, prestando atención a los de mayor problemática familiar.
- e. Mediar en la solución de conflictos entre los integrantes de la institución.
- f. Comprometerse en un proceso que permita asumir los valores humanos, en su dimensión personal, familiar y social.
- g. Colaborar estrechamente con las autoridades, personal docente y demás integrantes de la Institución para lograr una educación integral
- h. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas y atender oportunamente al llamado que realicen las autoridades y profesores.
- i. Justificar personalmente las ausencias del representado, hasta por 2 días posteriores a las mismas y dejar constancia por escrito ante el inspector; recibir una certificación que permita al alumno presentar tareas, lecciones y evaluaciones solicitadas en su ausencia.
- j. Responsabilizarse de la buena presentación y uso correcto del uniforme.
- k. Responder por los daños, perjuicios y lesiones que sus hijos causen a la Institución, compañeros, docentes y demás integrantes de la comunidad

educativa, tanto en la integridad personal cuanto en las pertenencias materiales, debidamente comprobadas.

- l. Asistir a los resultados de las evaluaciones en las fechas señaladas en el cronograma de la institución. Si por alguna causa no pudieran asistir a dichas reuniones, deberán justificar por escrito su inasistencia ante el tutor del curso, máximo en los tres días laborables siguientes.
- m. Dirigirse, con respeto, a las autoridades, profesores, y personal administrativo y de apoyo, para cualquier sugerencia, información o reclamo.
- n. Estar pendientes y concurrir al plantel, por lo menos una vez al mes, para informarse sobre el proceso educativo de sus hijos en los ámbitos académico, disciplinario y de asistencia, en los horarios de atención a padres de familia.
- o. Dotar a sus hijos de los implementos y materiales necesarios para un buen desenvolvimiento en el proceso educativo.
- p. Participar en el cuidado, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas del plantel, sin que ello implique erogación económica, salvo justificado resarcimiento.
- q. Controlar en sus representados el portar objetos de valor y otros elementos prohibidos en la institución.
- r. Garantizar la asistencia a clase de sus representados.
- s. Asistir puntualmente a todas las convocatorias programadas por la Institución.

5.26.6 DE LAS COMISIONES PERMANENTES

IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO

NOMBRE DEL CARGO:	Comisiones
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Académico-Administrativa
AUTORIDAD INMEDIATA:	Rector

MISIÓN DEL CARGO:

Coordinar la participación activa del personal de la institución a través de una planificación anual como actividades complementarias al proceso educativo que contribuyan a la formación integral del estudiantado, la interacción del personal, en el marco de una sana convivencia.

CARACTERÍSTICAS DEL ORGANISMO

CONFORMACIÓN

Está conformado por un Coordinador, un secretario/a elegido/a de entre los comisionados y los demás integrantes que integraran las vocalías.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Buenas relaciones humanas y prácticas de los valores institucionales, basados en la responsabilidad, respeto, liderazgo, creatividad, dinamismo, tolerancia, habilidad social, adaptabilidad, organización, integración, iniciativa, concentración, comprensión, expresión, juicio, decisión.

FUNCIONES

- a. Elaborar la planificación anual de sus actividades antes del inicio del año lectivo y someter a la aprobación de la Junta Académica en el caso de las Comisiones Técnico Pedagógicas, y a la autoridad máxima de la institución para el caso del resto de comisiones;
- b. Desarrollar, monitorear y evaluar las actividades previstas en sus planificaciones anuales;
- c. Presentar los informes de las actividades realizadas, anexando las actas de las reuniones y más documentos generados a la autoridad máxima de la institución educativa.

5.26.7. DEL PROGRAMA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

Ejecutado bajo normativa del ministerio de educación del Ecuador bajo socialización anual de su cumplimiento, organización y funciones.

DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA

FUNCIONES

A más de las que establece la LOEI y su Reglamento:

- a. Organizar a los estudiantes en grupos en concordancia con las necesidades detectadas y definidas por el Consejo Académico Intercultural y/o Bilingüe del Circuito.
- b. Administrar un sistema de archivo en el que se Documenta a diario la aplicación recoja la información correspondiente al proceso de ejecución del programa.

- c. Asesorar a los docentes responsables del desarrollo de las actividades planificadas, y llevar el control de asistencia de los mismos.
- d. Diseñar el Plan General Institucional del Programa de Participación Estudiantil de acuerdo a las necesidades locales y objetivos planteados.
- e. Coordinar la implementación del Plan con los responsables de las organizaciones gubernamentales de apoyo, gobiernos autónomos, organizaciones de la sociedad civil, entre otros.
- f. Garantizar la seguridad e integridad de los y las estudiantes en todas las actividades programadas en las opciones de participación estudiantil, conjuntamente con el docente responsable.
- g. Realizar y registrar reuniones periódicas con autoridades y docentes responsables de las opciones de participación estudiantil para evaluar el avance de los objetivos del programa.
- h. Registrar la nómina de estudiantes que aprobaron las actividades del programa de participación estudiantil y remitir a la autoridad
 - I. (Rector) para su conocimiento y legalización.
 - II. Elaborar un informe institucional de participación estudiantil y remitir a las autoridades correspondientes.
 - III. Brindar el apoyo logístico para la realización de actividades de participación estudiantil presentadas por los docentes responsables.

5.26.8 DE LOS DOCENTES RESPONSABLES PPE

A más de las que establece la LOEI y su Reglamento:

FUNCIONES

- a. Sensibilizar a los estudiantes en los temas del Programa de Participación Estudiantil en concordancia con las necesidades detectadas y definidas por el Consejo Académico Intercultural y/o Bilingüe del circuito, disposiciones ministeriales.
- b. Instruir a los estudiantes bajo su responsabilidad,
- c. Articular con organismos gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil en los temas de participación estudiantil que han venido realizando en instituciones educativas, mismos que tengan el aval del MINEDUC a través de

la Dirección Nacional de Educación para la Democracia y el Buen Vivir bajo la supervisión del Coordinador Institucional de Participación Estudiantil.

- d. Planificar las actividades a realizarse en cada trimestre respecto de la opción asignada por las autoridades.
- e. Llevar el registro de los y las estudiantes a su cargo por cada año de participación estudiantil.
- f. Elaborar una matriz de sistematización de acciones generales para cada trimestre y entregarla al coordinador institucional para consolidar en la información que será enviada a la Dirección Distrital de Educación.
- g. Revisar mensualmente que la bitácora o portafolio de las acciones desarrolladas por los estudiantes en la que consten todos los elementos requeridos para su control y posterior evaluación, la misma que debe guardarse como respaldo académico administrativo.
- h. Evaluar las bitácoras o portafolio de las acciones realizadas por los estudiantes, así como de los logros alcanzados a fin de establecer la valoración correspondiente.
- i. Presentar todos los datos estadísticos de la opción y el informe trimestral y final sobre la participación estudiantil y remitir al coordinador institucional del programa.
- j. Acompañar a los estudiantes en el tiempo establecido para la participación estudiantil y cumplir con las acciones programadas, garantizando su seguridad e integridad física.

5.26.9 RESPONSABILIDADES DE LAS ESTUDIANTES

DEBERES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UETK

Nuestros estudiantes tienen como obligación cumplir y respetar la Constitución Política y las Leyes de la República del Ecuador y sus Reglamentos, las disposiciones previstas en el presente Código de Convivencia, dada por la institución.

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

- Los estudiantes/as deben conocer y aplicar el Código de Convivencia de forma asertiva y adecuada.
- Cumplir con los reglamentos, acuerdos, decretos y demás normas establecidas por el Ministerio de Educación.
- Debe asistir diariamente y con puntualidad a todas las actividades académicas denotando orden y disciplina
- Elegir sus representantes a los diferentes comités; consejo estudiantil, personeros veedores, consejo ejecutivo etc.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS ESTUDIANTES

- a. Cumplir con las actividades estudiantiles con puntualidad y en orden.
- b. Tener sentido de pertenencia por la institución educativa y sus alrededores.
- c. Presentarse a clases con su respectivo uniforme de acuerdo a las actividades a realizar dicho día.
- d. Honrar el buen nombre de la Institución tanto dentro como fuera de sus instalaciones.

5.26.10. 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 Representante con sus hijos y con la Institución están:

El 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.

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:

- a. Conocer y reconocer plenamente las presentes normativas y lo referente al plan estratégico de desarrollo institucional.

- b. Identificarse plenamente con la organización general del plantel, respaldando y apoyando las determinaciones que se tomen con el fin de beneficiar a los estudiantes.
- c. Actuar con lealtad hacia la Institución y respetar el Código de Convivencia
- d. Conocer oportunamente los correctivos que se apliquen al comportamiento de sus hijos.
- e. Elegir y ser elegidos en igualdad de condiciones para formar el comité de padres de familia.
- f. Analizar las sugerencias y recomendaciones de la Dirección, Docentes y aceptarlas para lograr trabajar conjuntamente.
- g. Analizar los informes sobre logros y dificultades de sus representados con el fin de conocer el cumplimiento y sus logros
- h. Leer y conservar las circulares y memorandos que envía el plantel y devolver con el estudiante el desprendible firmado como constancia de recibido.
- i. Motivar a los estudiantes para que cumplan con el Código de Convivencia armónica de la institución.
- j. Controlar la asistencia del estudiante a evaluaciones extemporáneas y las actividades de recuperación pedagógica, clases de tutoría y actividades extracurriculares.
- k. Aceptar los llamados de atención y sanciones que determine la Dirección, cuando el estudiante incumpla las normas establecidas en el Código de Convivencia. Manteniendo una actitud de cordialidad y respeto, previo haber ejercitado el derecho a la defensa del estudiante. El apoyo de los padres en ese momento es indispensable para lograr un proceso formativo.
- l. Aceptar las resoluciones que tome el Departamento de Consejería Estudiantil y las autoridades del plantel.
- m. Consultar profesionales externos, tales como psicóloga y demás ayuda profesional, cuando lo recomiende la coordinación del Departamento de Consejería Estudiantil.
- n. Controlar que lleven a la institución, exclusivamente artículos escolares.
- o. Asegurarse que los recursos materiales que su representado/a emplea son de su propiedad. En caso de no ser así averiguar su procedencia, devolverlos a inspección general.

- p. Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias que programe la institución.
- q. Participar en las actividades sociales, culturales, deportivas o académicas la institución conforme al calendario establecido.
- r. Apoyar a su representado en las actividades deportivas, culturales y académicas.
- s. Recoger al finalizar la jornada diaria, puntualmente según la hora de salida a su representado/a. En caso que el estudiante no tenga expreso escolar, la salida de la institución será previa autorización por escrita de su representante.
- t. Asegurar la llegada puntual de sus representados al inicio de la jornada de actividades y justificar personalmente cuando incurrieren en inasistencia o atrasos
- u. Concurrir cuando fueren citados para reunión general de sección y para entrevistas con autoridades o docentes y el DECE.
- v. Orientar al educando para que aproveche positivamente el tiempo, organizándolo de tal manera que permita estudiar, recrearse y descansar.
- w. Asistir a las diversas actividades programadas en la institución y a las citaciones que realizarán los docentes y Directivos.
- x. Reconocer los logros de su representada/o, valorando su trabajo personal y ayudándole a descubrir sus dificultades, logrando con objetividad determinar las causas y las alternativas de solución de manera oportuna.
- y. Dialogar con los hijos y afianzar la unión familiar.
- z. Revisar y firmar el diario escolar específicamente si su representado es del subnivel Inicial Básica elemental y media se les firmará el Diario Escolar, una vez se verifique el cumplimiento de los compromisos escolares por parte del estudiante.
- aa. En básico superior y bachillerato es preciso verificar que el estudiante dedique tiempo al estudio y cumpla con la realización de tareas y trabajos.

5.26.11 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 hijos/as.

APOYO AL PROCESO

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

RELACIONES INTERPERSONALES

- a. No contratar a los docentes de la institución para que dicten clases particulares a sus hijos/as.
- b. Dar buen ejemplo a sus hijos, al tratar respetuosamente al personal de la Institución: Directivas, Docentes, secretario/a y demás personal.
- c. Conocer el cronograma de actividades, reuniones de Padres de familia y reuniones del Comité de Padres de Familia.
- d. 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.
- e. Respetar a los Directivos, Docentes, Padres de Familia, Estudiantes y demás personal vinculado a la institución.
- f. Cuando el estudiante y los padres observan errores o fallas de los docentes, se informará la situación a la coordinación del subnivel para iniciar la investigación correspondiente, con el fin de establecer las responsabilidades del mismo y proceder de acuerdo a las disposiciones legales.
- g. No afectar la privacidad del docente, haciendo consultas por teléfono, en su residencia o sitios fuera de la institución o en horarios fuera de la jornada laboral.

NORMAS PARA LA PERMANENCIA DE UN PADRE/MADRE ACOMPAÑANTE DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Ingreso y registro

El padre/madre acompañante deberá registrarse en portería al ingresar y portar un distintivo de visitante autorizado.

Solo la persona autorizada por la institución podrá permanecer como acompañante.

Ámbitos de permanencia

Su presencia se limitará a los espacios donde se encuentre su hija/o: aula, patios, baños, comedor u otros que sean necesarios para el apoyo.

No podrá desplazarse libremente por otras áreas sin autorización del personal directivo.

Rol de acompañamiento

Su función es brindar apoyo específico a su hija/o en las actividades que lo requieran, sin intervenir en la enseñanza impartida por el docente.

Respetará las orientaciones pedagógicas y de convivencia establecidas por el personal educativo.

Comportamiento y respeto

Guardará una actitud de respeto y colaboración con docentes, estudiantes y personal institucional.

No tiene permitido llamar la atención ni corregir a otros estudiantes.

Evitará conversaciones o actitudes que interrumpen la dinámica de clases, inclusive el uso de su dispositivo móvil durante la jornada académica.

No podrá interferir en el proceso de clase o emitir respuestas en lugar de su representado.

Confidencialidad

Se compromete a mantener reserva sobre información académica, personal o disciplinaria de otros estudiantes.

Horarios

Su permanencia se limita al horario escolar de su hija/o y a las actividades en las que sea necesario su apoyo.

No podrá permanecer en la institución fuera de estos tiempos, salvo autorización expresa.

Seguridad y normas internas

Cumplirá todas las normas internas de la institución (uso de celular, consumo de alimentos, indumentaria, etc.).

Tiene prohibido grabar, fotografiar o difundir información de otras personas sin autorización expresa del involucrado.

No podrá salir de la institución una vez que ingrese. Se someterá al estricto horario del estudiantado.

Colaboración con la institución

En caso de dudas, sugerencias o situaciones especiales, deberá canalizarlas a través del docente tutor, DECE o la coordinación o dirección académica, nunca directamente en medio del proceso de clases.

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:

- a) El incumplimiento de los plazos para el pago de pensiones, faculta la institución para tomar los correctivos necesarios.

b) La inasistencia a las actividades programadas por él 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.

c) 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.

d) Las expresiones impertinentes, los comentarios imprudentes, las agresiones verbales y/o físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa o en desmedro del buen nombre de la Unidad Educativa Teodoro Kelly deberán ser entendidas como rechazo a nuestra existencia institucional, previas a la toma de decisiones con respecto a la permanencia del estudiante con nosotros.

5.26.12 DE LAS FALTAS Y SU CLASIFICACIÓN

Los estudiantes/as 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/as 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:

a) Presentación personal inadecuada.

b) Uso del uniforme en forma incorrecta e indecorosa dentro y fuera de la institución.

c) Uso de maquillaje, piercings, alhajas o adornos excesivos, cortes y colores de cabello inadecuado, que van en contra del uniforme y su correcta presentación.

d) 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.

- e) Atraso a la hora de entrada a la institución y a clase, de manera injustificada.
- f) Ausencia momentánea del aula de clase, sin autorización o por un tiempo mayor al necesario.
- g) Permanencia dentro del plantel en sitios restringidos o no autorizados.
- h) Interferencia en el trabajo personal o grupal de los demás compañeros.
- i) Incumplimiento con las citas dadas por directivos, docentes, consejeros del DECE entre otras.
- j) 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.
- k) Retención por tiempo mayor al plazo establecido, de los textos solicitados en calidad de préstamo en la biblioteca o a un compañero.
- l) Despreocupación en el cuidado, conservación y mantenimiento de sus artículos personales, de estudio o del uniforme que porte dentro del establecimiento.
- m) 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.
- n) Comportamiento incorrecto en el transporte escolar o en la formación.

FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves aquellas infracciones cometidas por los estudiantes, 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. Ser reincidente.
2. Incumplimiento de las medidas correctivas y/o pedagógicas aplicadas para normalizar las faltas leves.
3. Salir del aula sin autorización del profesor o retirarse de la Institución sin el permiso de las autoridades correspondientes.
4. Reincidencia en atrasos, sean estos para las jornadas de clases y actos programados por las autoridades de la Institución.

5. Faltas de respeto (expresiones, gestos indecorosos, inmorales y/o ofensivos) a cualquier miembro de la comunidad educativa, al igual que durante el recorrido en la transportación escolar.
6. Incumplimiento de una acción educativa disciplinaria impuesta.
7. Irrespetar a compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa, mediante uso de expresiones verbales, escritos o redes sociales, atentando así contra la integridad y moral, ya sea dentro o fuera de la Institución. Se prevé fuera del establecimiento educativo cuando a través del uso de medios digitales, se utiliza el uniforme o alguna representación gráfica de la institución.
8. Actos de indisciplina que obstaculicen el normal desarrollo de una clase e interrumpa el proceso de aprendizaje y sana convivencia.
9. Encubrir una falta debidamente comprobada.
10. Acciones proselitistas relacionadas con movimientos o partidos políticos de la vida pública local o nacional dentro de la Institución.
11. Ingresar o portar dentro de la Unidad Educativa juguetes que simulen armas blancas o armas de fuego, gases, petardos, explosivos, aerosoles, espuma de carnaval, etc., y/o hacer uso de ellos, e incluso de manera de juego o amenaza que pudiera ocasionar accidentes personales.
12. Incumplimiento de las normas propias de actos cívicos, académicos, deportivos internos o externos, que la institución designe.
13. Dañar parcialmente los bienes materiales de la institución ya sea mueble o inmueble.
14. Ausencia del plantel o de los eventos que realice la institución, antes de la hora establecida, sin autorización previa.
15. Promover y/o intervenir en desórdenes, actos de rebeldía, sabotajes o en cualquier tipo de irrespeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
16. Consumo de cigarrillo, vaper y alcohol dentro de la institución, en el transporte o durante actividades extracurriculares portando o no el uniforme.
17. Comercio o circulación de alimentos, revistas, libros, folletos, fotografías o cualquier otro material de tipo pornográfico o prohibido dentro de la institución.
18. 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.
19. Excesivas manifestaciones físicas de afecto, hacia sus compañeras-os, maestras-os demás personas, que alteren el normal funcionamiento de la institución y atenten contra las buenas costumbres practicadas dentro del plantel.
20. 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.
21. Uso inadecuado e irrespeto de las pertenencias de cualquier persona relacionada con la institución. planeación, realización y participación en paseos que no hayan sido autorizados por la institución dentro de la jornada escolar.
22. Irrespeto y profanación de los símbolos patrios, imágenes y literatura bíblica.
23. Copia o plagio en tareas, evaluaciones y trabajos, entre estudiantes o plagiados de Internet, cuando deben ser trabajos individuales o personales.

24. Irrespeto a otras personas a través de apodos, burlas, mofas, insultos, gritos, vocabulario soez, agresión física o psicológica (Bullying), o incitación a peleas.
25. 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.
26. Pretender ingresar alimentos traídos por deliverys u otros medios de entrega a la institución.
27. Utilizar el celular en horas de clase, no habiendo sido autorizado o solicitado por el docente de la hora.
28. Consumir alimentos dentro del aula, sin la debida autorización de Inspección General.

DE LAS 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. El que irrespete a alguno (a) o varios de sus compañeros (as) en su integridad sexual, sometiéndolos en muchos casos a tratos degradantes, debidamente comprobados.
3. Incumplimiento de compromisos adquiridos con la institución por faltas graves.
4. Irrespeto a las autoridades, personal docente, padres de familia, compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa, mediante expresiones verbales, escritos o utilizando las redes sociales, que atenten contra su integridad y solvencia moral.
5. Agresión física perpetrada por uno o varios alumnos contra una autoridad, personal docente, administrativo o de servicio y padres de familia.
6. Maltratar de manera sistemática física y psicológicamente a un compañero/a (acoso escolar).
7. Pertenecer a agrupaciones dedicadas a actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
8. Maltratar física y psicológicamente a un compañero, con golpes, empujones, bajadas de pantalones, uso inadecuado de prendas de vestir, etc.
9. 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.
10. Cambio, adulteración, falsificación o sustracción de informes académicos, evaluaciones, pruebas o cualquier otro documento legal.
11. Experimentación o práctica de fenómenos relacionados con espiritismo, misas negras, brujería, prácticas mágicas o supersticiosas, satanismo u otras contrarias a los principios bíblicos, educativos, morales, buenas costumbres y a las leyes.
12. Consumo, comercio o promoción de cualquier bebida alcohólica o sustancia psicotrópica.

13. Utilización de las instalaciones y uniformes de la institución o de su nombre para actos delictivos, indecorosos, de la misma manera subir fotos/videos a redes sociales.
14. Actuación personal o en complicidad, para la apropiación indebida (sustracción, hurto/robo) de bienes ajenos.
15. 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.
16. Socavar la dignidad de un miembro de la comunidad educativa a través de publicaciones difamatorias en cualquier medio.
17. Participar activa o pasivamente en acciones que atenten contra la integridad sexual de los miembros de la comunidad educativa a encubrir a los responsables.
18. Difundir imágenes de contenido erótico o pornográfico por medio de teléfonos y/o redes sociales que atenten contra la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
19. Intervenir en actividades tendientes a promover la paralización del servicio educativo.
20. Traer al plantel distinta clase de armas sean estas blancas, de fuego, gases, petardos, explosivos, etc., y/o hacer uso de ellos, incluso a manera de juego o amenaza que pueda ocasionar accidentes personales.
21. Cometer actos reñidos contra la moral y buenas costumbres que atenten contra la salud de compañeros, propiciando y estimulando, mediante el ingreso, el consumo, distribución y/o comercialización de bebidas alcohólicas, así como cigarrillos, cigarrillos electrónicos, drogas y más estupefacientes y/o sustancias psicotrópicas.
22. Atentar contra los bienes muebles y recursos didácticos del plantel mediante actos de violencia que siembren temor y/o alteren la vida normal del plantel. Destruir expresamente bienes muebles e inmuebles, el mobiliario, material y equipos de enseñanza y más pertenencias de la institución educativa y/o demás miembros de la comunidad educativa.
23. Organizar todo tipo de retos, concursos o actividades competitivas que atentaren contra la dignidad, integridad física y psicológica de sus compañeros, autoridades, docentes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.
24. Organizar asociaciones ilícitas con propósito de dominación y terror que comprometa la vida normal del establecimiento o de la comunidad educativa.
25. Cometer fraude en alguna de las siguientes situaciones:
 - a) Falsificar firmas en cualquier documento relacionado con institución.
 - b) Dando mal uso de las redes sociales, con información que atente contra el prestigio de la institución y contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - c) Suplantando y dando mal uso de correos, chats, en las redes sociales, de cualquier miembro de la comunidad educativa.

La sanción de las faltas anteriores se hará de conformidad al procedimiento establecido en el **Acuerdo Ministerial Minedec-2026-00028-A** y el Código de

Convivencia, sin perjuicio de las acciones penales a que hubiere lugar de conformidad con la legislación vigente.

5.26.13 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. Los procesos disciplinarios 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:

FALTAS LEVES

- a) Amonestación verbal, privada y con una advertencia de las consecuencias que tendría al cometer nuevamente la respectiva falta.
- b) Si es reincidente en la falta, la amonestación será registrada en el expediente académico (hoja de vida).
- c) Firma de compromiso por parte del estudiante, junto con sus representantes legales, de que no volverá a incurrir en la misma falta.
- d) 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.
- e) Rebaja prudencial de la nota de comportamiento, en el parcial en que se cometió la falta.
- f) Será responsabilidad de todo el equipo institucional decidir, resolver y aplicar medidas de normalización o sanciones a estas faltas.

FALTAS GRAVES

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 (DECE) y con seguimiento por parte de los representantes legales.

FALTAS MUY GRAVES

Para las faltas muy graves, además de aplicar las acciones establecidas en los literales anteriores, la máxima autoridad del establecimiento debe sustanciar el proceso disciplinario y remitir el expediente a la Junta Distrital de Resolución de Conflictos para la aplicación, según la gravedad de la acción, de acuerdo al **Acuerdo Ministerial Minedec-2026-00028-A**.

- a. Suspensión temporal de asistencia a la institución educativa por un máximo de treinta (30) días, con acciones educativas dirigidas.
- b. 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.
- c. 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/a 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

La comisión de Resolución de Conflictos estará conformada por:

- a. Un representante del departamento de Consejería Estudiantil.
- b. Un representante del departamento de Inspección (no inspector general).
- c. Un representante del nivel Básica Elemental y Media (docente).
- d. Un representante del nivel Básica Superior (docente).
- e. 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:

- a. 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.
- b. 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 docente 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.
- c. De seguir el estudiante manteniendo una conducta contraria a la normatividad interna, haciendo caso omiso a las recomendaciones del docente o autoridad, será normalizada su actuación con amonestación escrita, de tratarse de la misma gradación de la falta.
- d. El docente 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.

- e. Si posteriormente a la amonestación escrita, el estudiante continúa en el irrespeto o inobservancia a las normas, el docente notificará al inspector-a general, para que revise si el caso amerita la intervención de la Comisión de Resolución de Conflictos.
- f. Las faltas graves o muy graves, serán reportadas inmediatamente al docente tutor, al inspector-a general y al Rector-a.
- g. 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.
- h. 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. Aprobada la sanción por el 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 director(a) del Departamento de Consejería Estudiantil, de la situación especial del estudiante para su respectivo apoyo.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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 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:

- a) La mentira o negativa reiterada de haber cometido una falta a sabiendas de haberla cometido.
- b) Haber sido sancionado (a) con anterioridad por faltas a los compromisos y deberes estipulados en este Código.
- c) Cuando la falta es premeditada o con alevosía y ventaja.
- d) Asumir solo (a) la falta, cuando ha sido cometida por varios, para ocultar a otro u otros.
- e) Cometer la falta para ocultar otra falta, o para obtener provecho propio o para un tercero.
- f) 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 corto-punzantes, 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.

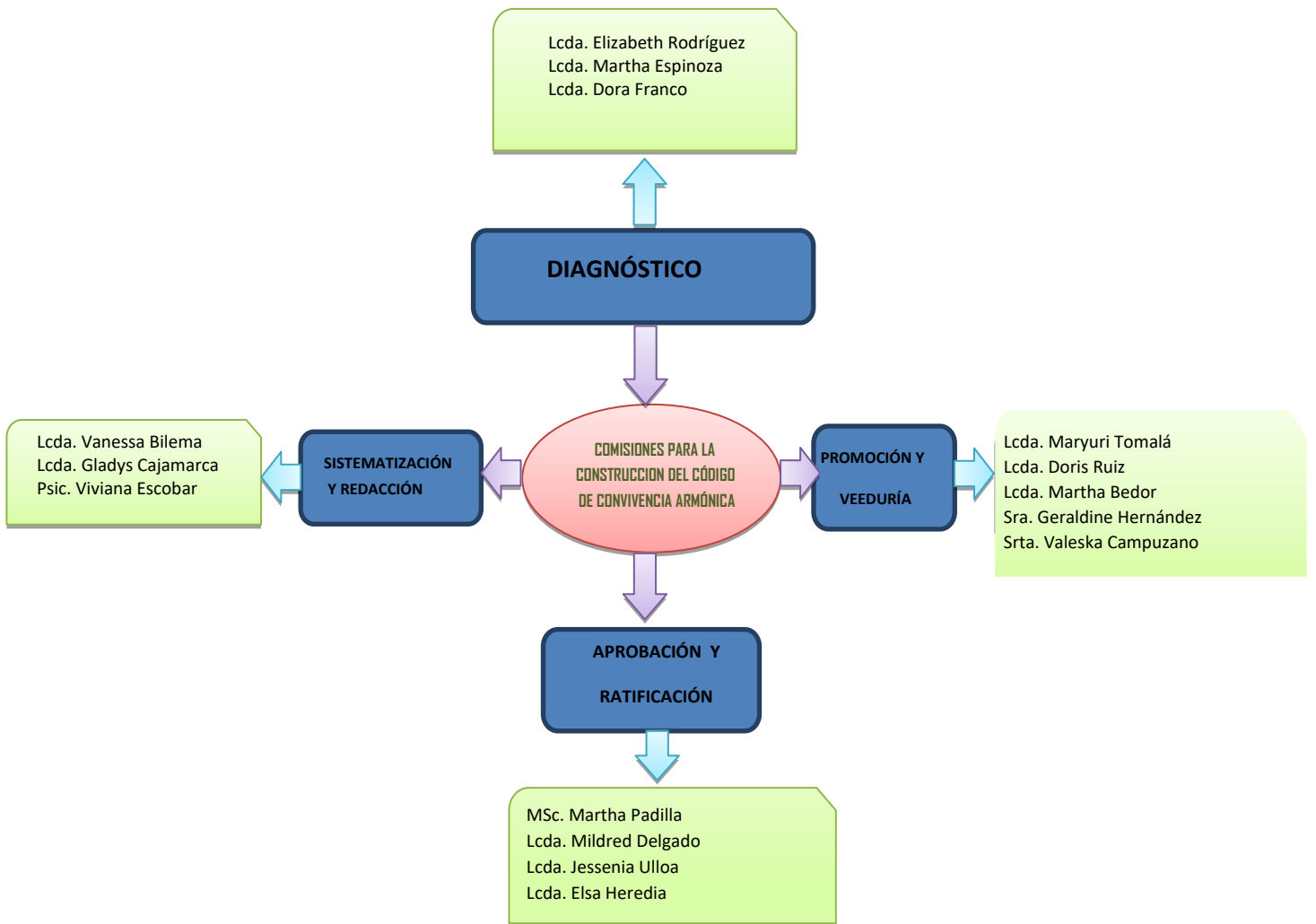
RETENCIÓN DE OBJETOS

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:

- a. **Si es la primera vez**, el objeto será entregado al estudiante, al término de la jornada, de igual manera si se trata de celular.
- b. **Si es la segunda vez**, el objeto será entregado al representante y se afectará la evaluación del comportamiento, por reincidencia. Si se trata de celulares, éstos serán entregados dentro de los cinco días laborables.
- c. **Si es la tercera vez**, el objeto será entregado a fin de mes y el alumno y se afectará la evaluación del comportamiento, por reincidencia.
- d. **Si es la cuarta vez**, el objeto será entregado al representante y se afectará la evaluación del comportamiento, por reincidencia. Si se trata de celulares, éstos serán entregados al finalizar el año escolar.

6. COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN DEL CÓDIGO

6.1 ESQUEMA DE CONSTITUCIÓN:



6.2 ESQUEMA DE RESPONSABILIDADES

COMISIONES	ACCIONES MÁS RELEVANTES DEL PROCESO DE CONTRUCCCIÓN DEL CÓDIGO	RESPONSABLES	FIRMAS	OBSERVACIONES
DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA ARMÓNICA INSTITUCIONAL	Organizar mesas de trabajo para definir prioridades de los propósitos relacionados a la convivencia escolar Aplicar cuestionario con preguntas dirigidas a estudiantes, docentes, padres y representantes.	Lcda. Elizabeth Rodríguez Lcda. Martha Espinoza Lcda. Dora Franco		
SISTEMATIZACIÓN Y REDACCIÓN DEL CÓDIGO	Realizar reuniones para redactar acuerdos y compromisos utilizando matrices previamente elaborada en las mesas de trabajo. Los informes fueron solicitados a tiempo por las autoridades para analizarlos sistemáticamente.	Lcda. Vanessa Bilema Lcda. Gladys Cajamarca Psic. Viviana Escobar		
PROMOCIÓN Y VEEDURÍA DE LA CONVIVENCIA ARMÓNICA INSTITUCIONAL	Realizar seguimiento a las actividades del plan de convivencia armónica con la aplicación de matrices de verificación.	Lcda. Maryuri Tomalá (IG) Lcda. Doris Ruiz, (DB) Psic. Viviana Escobar (DECE)		

		Lcda. Martha Bedor (DEB)		
		Sra. Geraldine Hernández (DR)		
APROBACIÓN Y RATIFICACIÓN DEL CÓDIGO	Realizar reuniones específicas con la Junta General de directivos y docentes y el consejo ejecutivo para su respectiva aprobación.	MSc. Martha Padilla (Rectora)		
		Lcda. Mildred Delgado		
		Lcda. Jessenia Ulloa		
		Lcda. Elsa Heredia		
		Sra. Geraldine Hernández		
		Sr. Francisco Villafuerte		
		Srta. Valeska Campuzano Presidente del consejo estudiantil		
		Lcda. Reina Orellana		

7. PLAN DE CONVIVENCIA ARMÓNICA INSTITUCIONAL:

ÁMBITO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
RESPECTO Y RESPONSABILIDADES POR EL CUIDADO DE LA PROMOCIÓN Y SALUD	Fortalecer prácticas relacionadas con el cuidado de la salud de toda la comunidad educativa	Realización de talleres cuidemos la salud	<ul style="list-style-type: none"> 3 talleres para el cuidado de la salud 444 estudiantes 390 representantes 	Convocatoria Proyector Médico para el desarrollo de la salud	Viernes 16 de mayo Miércoles 16 de Julio Miércoles 15 de octubre Jueves 20 de Noviembre	Comisión de salud Área de valores. Docentes. Padres de familia Tutores.
RESPECTO Y CUIDADO POR EL MEDIO AMBIENTE	Implementar metodologías participativas que promuevan la cultura del manejo y protección del medio ambiente. Poner en contacto con la naturaleza la comunidad educativa desde un enfoque afectivo y lúdico.	Ejecutar actividades vinculadas a los proyectos interdisciplinarios. Desarrollar cronograma de actividades proyecto determinado referente al rol de trabajo de cada paralelo docente y colaborador	<ul style="list-style-type: none"> Número de estudiantes con lunch variado y saludable. Trabajos expuestos en carteleras sobre salud. Número de estudiantes que realizan actividad deportiva. 	Momento Cívico Tutorías. Clases guiadas.	Julio Octubre Diciembre	Coordinadores de subnivel

RESPECTO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Definir procesos de organización y metodología en el uso de los recursos.	Conversatorios. Talleres sobre plan de mantenimiento preventivo y predictivo. Firma de Compromisos.	Invitación a Charlas Momento cívico Tutorías Carteleras.	Momento Cívico. Tutorías. Clases guiadas.	De mayo 2025 a enero 2026. De mayo 2025 a enero 2026.	Consejo Estudiantil. Comité de padres. Autoridades. Tutores.
RESPECTO ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Integrar sin discriminar a todos los grupos sin mirar etnias, ni credos.	Clases guiadas. Talleres. Acuerdos. Compromisos.	Convivencia armónica y participación activa en los procesos de integración	Momento Cívico Tutorías. Clases guiadas.	De mayo 2025 a enero 2026.	Cons. Est. Comité de padres. Autoridades. Tutores.
RESPECTO ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Promover la convivencia democrática en un marco de libertad y responsabilidad.	Clases guiadas. Talleres. Acuerdos. Compromisos.	Fiesta democrática en los procesos electorarios	Plan de gobierno escolar que promueva el respeto	De junio 2025 a enero 2026 De junio 2025 a enero 2026	Consejo Estudiantil. DECE. Tutores.
LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA ESTUDIANTIL	Motivar la participación libre y responsable en las diferentes actividades educativas.	Talleres de concientización. Elecciones internas. Ferias.	Estudiantes activos y motivados a participar en los eventos	Convocatoria proyector conferencista para el desarrollo del taller	Junio 2025 junio 2026	DECE. Tutores. Docentes.
RESPECTO A LA DIVERSIDAD	Promover la equidad y respeto a la diversidad. Participación en actividades Institucionales.	Encuestas. Observaciones áulicas. Trabajos grupales.	Taller sobre el respeto a la diversidad	Convocatoria Proyector, conferencista para el desarrollo del taller.	Agosto 2025 Agosto 2026	DECE. Tutores. Docentes.

8. PLAN DE SEGUIMIENTO

ÁMBITOS	ASPECTOS QUE REQUIEREN SER MONITOREADOS ¿QUÉ? Acuerdos y compromisos de pertinencia de los procedimientos, actividades del plan de convivencia	TÉCNICAS ESTRATEGIAS O INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA VERIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE CADA ASPECTO ¿CÓMO? Por medio de entrevistas, encuestas, memoria de los talleres, acta de reuniones y asambleas, observaciones, registros del Dece e inspección y seguimiento del cumplimiento de actividades considerando la matriz de evaluación y el plan de convivencia armónica institucional.	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO ¿QUIÉN? COMISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA VEEDURIA DE LA CONVIVENCIA ARMÓNICA INSTITUCIONAL: Lcda. Maryuri Tomalá (IG) Lcda. Doris Ruiz, (DB) Psic. Viviana Escobar (DECE) Lcda. Martha Bedor (DEB) Sra. Geraldine Hernández (DR) Srta. Valeska Campuzano (DE)	TIEMPO DE MONITOREO ¿CUÁNDO? mensual bimensual, trimestral quimestral de acuerdo a lo planificado
RESPECTO Y RESPONSABILIDADES POR EL CUIDADO DE LA PROMOCIÓN Y SALUD	Desarrollo de una cultura de cuidado por la salud. Compromisos de mantener una sana alimentación.	Encuestas Charlas Conversatorios Espacios de reflexión.	Autoridades. Departamento médico. Tutores. Docentes. Padres de familia.	TRIMESTRAL

RESPECTO Y CUIDADO POR EL MEDIO AMBIENTE	Promover el respeto a la naturaleza con actividades complementarias en base al currículo académico.	Elaboración de carteleras. Campaña de reciclaje. Campaña de arborización. Proyectos interdisciplinarios.	Docentes. Tutores. Directores de área.	MENSUAL
RESPECTO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Comprometer a la comunidad educativa en el cuidado y manejo responsable de los bienes institucionales.	Conversatorios. Talleres. Firma de Compromisos.	Autoridades. Tutores. Docentes Administrador Personal De Servicio.	MENSUAL
RESPECTO ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Crear Espacios de: Reflexión. Comunicación Mediación	Clases guiadas Talleres Acuerdos Compromisos	Tutores. Inspectores. Docentes. Consejería Estudiantil.	MENSUAL Aplicada alternadamente con los actores de la comunidad educativa
LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACION DEMOCRÁTICA ESTUDIANTIL	Motivar la participación libre y responsable en las diferentes actividades que promueve la institución.	Talleres de concientización. Elecciones internas. Ferias de diversas áreas.	Tutores. Docentes. Directores de área.	TRIMESTRAL
RESPECTO A LA DIVERSIDAD	Promover la equidad y respeto a la diversidad. Participación en actividades	Encuestas. Observaciones áulicas. Trabajos grupales.	Tutores Inspectores Docentes Consejería Estudiantil	TRIMESTRAL

9. PLAN DE EVALUACIÓN

OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA ARMÓNICA INSTITUCIONAL	ÁMBITO	ACTIVIDADES	ESTRATEGIAS	METAS ALCANZADAS	INDICADORES	CRONOGRAMA	OBSERVACIONES Y DIFICULTADES
<p>Concienciar en la comunidad educativa el valor del respeto como base para el convivir armónico en los contextos personal, familiar, escolar y social, encaminado en la construcción de una personalidad única e irrepetible que se manifieste en comportamientos asertivos y</p>	<p>RESPECTO Y RESPONSABILIDADES POR EL CUIDADO DE LA PROMOCIÓN Y SALUD</p>	<p>Desarrollar una cultura de cuidado por la salud a través de una buena alimentación y la práctica del deporte</p>	<p>Motivación a los padres para que asistan a las charlas Conversatorios con estudiantes. Espacios de reflexión, análisis y compromisos.</p>	<p>Reconocimiento por parte de los padres y estudiantes de la importancia de tomar responsabilidades en el cuidado de la salud.</p>	<p>Asistencia de Padres a charlas. Estudiantes con mejor alimentación y disposición para el trabajo</p>	<p>De mayo 2025 a enero del 2026</p>	<p>Regular asistencia de padres a las charlas. Poca disposición para un cambio en la cultura alimenticia</p>
	<p>RESPECTO Y CUIDADO POR EL MEDIO AMBIENTE</p>	<p>Esforzarnos por dejar una huella ecológica institucional, promoviendo el respeto por la naturaleza</p>	<p>Realizar campañas de arborización y reciclaje. Proyectos de aula.</p>	<p>Actividades realizadas por los estudiantes utilizando recursos reciclados. Siembra de plantas ornamentales en el Plantel.</p>	<p>Mantenimiento de espacios arborizados. Exposición de trabajos realizados con reciclaje.</p>	<p>Meses de julio y septiembre</p>	<p>Falta de compromiso de los estudiantes en el mantenimiento y cuidado de las plantas. Poca colaboración de parte de los padres de Familia.</p>

dignos de imitar.

			Control de gasto de papel.			
RESPECTO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Motivación a través de las tutorías en los grados y cursos. Concursos y premiación de las aulas mejor mantenidas.	Motivación a través de las tutorías en los grados y cursos. Concursos y premiaciones de las aulas mejor mantenidas.	Espacios físicos en buen estado. Aulas mejor cuidadas. Bancas en buen estado	Porcentaje de aulas con paredes limpias, bancas y casilleros en buen estado. Espacios físicos sin basura.	De mayo 2025 a enero del 2026	No tomar conciencia de la importancia de mantener los espacios en buen estado. Falta de compromiso por parte de la comunidad educativa
RESPECTO ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Promover una buena convivencia con la comunidad a través del respeto, el reconocimiento y la valoración de cada uno de sus miembros.	Difundir el código de convivencia y la normativa para un buen vivir. Motivar la participación en espacios de reflexión análisis. Capacitar a los diferentes integrantes de la comunidad educativa. Apoyar las acciones de mediación	Cumplimiento de las normativas del código de convivencia. Involucramiento de la comunidad educativa en actividades de la institución. Práctica de conductas asertivas, disminución de conflictos	Reducción de conflictos. Mejora en las calificaciones de conducta.	De mayo 2025 a enero del 2026	Bajo cumplimiento de las normas. Conflictos familiares que influyen en el comportamiento de los estudiantes en la institución.

		que promuevan el respeto entre los miembros de la comunidad.				
LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA ESTUDIANTIL	Respetar y demostrar que en la comunidad educativa se vive un ambiente democrático y responsable	Creación de espacios de reflexión y motivación para la participación en las variadas actividades.	Participación de un mayor número de estudiantes en las actividades que se promueven en la institución	Elevado porcentaje de participación en las diferentes actividades programadas	De mayo 2025 a enero del 2026	No cumplir con los parámetros establecidos para la participación estudiantil. Poco apoyo familiar para la participación. Falta de responsabilidad en el cumplimiento de sus actividades.
RESPECTO A LA DIVERSIDAD	Promover la equidad y el respeto a la diversidad aplicando las normativas establecidas en la constitución.	Integración y acogida de padres estudiantes y familias. Evitar diferencias y reconocer necesidades	Mayor participación de estudiantes con dificultades en las diversas actividades. Buena adaptación al contexto educativo.	Mayor número de familias integradas en las diversas actividades propuestas por la institución. Respuestas favorables en encuestas de adaptación. Número de Estudiantes con	De mayo 2025 a enero del 2026	Poca predisposición a aceptar las diferencias. Poco apoyo familiar para las evaluaciones externas. Poca tolerancia ante las dificultades de los niños de inclusión.

				Reportes favorables de los profesionales externos del avance de los estudiantes con dificultades.	dificultades integrados al currículo educativo		
--	--	--	--	---	--	--	--

10. PLAN DE COMUNICACIÓN

No	ACTIVIDADES	ESTRATEGIAS/MEDIOS	FRECUENCIA	BENEFICIARIOS	RESPONSABLES
1	Elaboración de recursos informáticos sobre la importancia del Código para la Convivencia institucional.	Actividad con docentes de informática y auxiliares de laboratorio	Tres veces al año, al inicio de cada trimestre	Número de asistentes por grupo convocado	Autoridades y docentes
2	Socializar el Código de Convivencia con los acuerdos y compromisos de todos los estamentos de la comunidad educativa, para fortalecer un ambiente de paz y convivencia solidaria entre todos.	Reuniones de: docentes, padres de familia y estudiantes por grados y cursos	Meses de inicio de año escolar: mayo y junio	Número de estudiantes involucrados en los proyectos. de socialización	Autoridades, Docentes y Representantes
3	Difundir el presente Código elaborado de forma participativa y consensuada, para fomentar la consecución de la Visión y Misión institucional, lo que permita el cumplimiento de las normativas y el desarrollo integral de la comunidad educativa	Actividades en las aulas de clase. Círculos de estudio proyectos que involucren a la comunidad: docentes, estudiantes y padres. Ej. Casa Abierta.	Todos los meses y en los proyectos de: Junio agosto, noviembre, enero	Estudiantes, padres de familia convocados.	Autoridades, Docentes, Representante
4	Evaluar en forma continua el cumplimiento de lo establecido en Código de Convivencia para mantener la retroalimentación.	Reuniones y evaluación por grupos.	De acuerdo a las necesidades, puede ser semanal, mensual. trimestral.	Comunidad educativa por disminución de conflictos. Número de estudiantes que cumplen los acuerdos.	Todos los actores de la comunidad educativa.

11. PRESUPUESTO

ÁMBITO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO EN DÓLARES
RESPECTO Y RESPONSABILIDADES POR EL CUIDADO DE LA PROMOCIÓN Y SALUD	Charlas a cargo de estudiantes de participación estudiantil. Exposiciones Actividades en los salones de clases	Papel bond. Canal de comunicaciones Impresiones	1 resma de papel bond	4,00
RESPECTO Y CUIDADO POR EL MEDIO AMBIENTE	Campañas de reforestación y cuidado del medio ambiente. Reforestación de áreas específicas	Plantas. Abonos. Jardinero.	2 visitas por mes	46,00 100,00
RESPECTO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Pintura de la infraestructura. Limpieza de áreas verdes y de trabajo. Mantenimiento de los bienes, enseres y edificios.	Jardinero. Muebles del colegio.	Sacada de montes 3 veces	30,00 450,00 5.000,00
RESPECTO ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Charlas de valores direccionadas a todos los ámbitos. Casa Abierta y exposiciones por área.	Conferencista. Cronograma social del calendario escolar.	Conferencista Obsequio escolar	100 x 4 conferencista = 400
LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACION DEMOCRATICA ESTUDIANTIL	Elaboración de las normas del salón, en conjunto con los estudiantes. Realización de proyectos y actividades que nacieron de las propuestas de los estudiantes. Elección del Consejo Estudiantil	Papel A4. Publicidad impresa.	Anuncios Bake publicista	3x50= 150
RESPECTO A LA DIVERSIDAD	Charlas, capacitaciones y proyectos encaminados al respeto de la diversidad. Actividades en salones, y visitas.	Conferencista	2 personas	200,00

ANEXO 1

MATRIZ F.O.D.A. AUTORIDADES

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Nivel de liderazgo aceptable. ❖ Prestigio institucional en el cantón. ❖ Calidad en el trabajo docente. ❖ Capacitación docente permanente. ❖ Cumplimiento de los estándares educativos. ❖ Evaluación y retroalimentación constante a todo el personal. ❖ Realización de reuniones académicas, administrativas de manera constante. ❖ Elaboración de Plan Estratégico, Plan de capacitación institucional, proceso de auto evaluación Institucional, Código de Convivencia. ❖ Comprometidos a cumplir y hacer cumplir con toda la normativa y procedimientos educativos establecidos en la LOEI y su Reglamento 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Prestigio de la institución a nivel local ❖ Liderazgo en la metodología de desarrollo del pensamiento. ❖ Innovación en el diseño del currículo. ❖ Estar posicionados como una Institución de reconocida calidad académica en el cantón. ❖ Mejora de los sueldos de los docentes. ❖ Implementar herramientas tecnológicas actualizadas. ❖ Contar con aportes de empresas relacionadas con el grupo tales como: manejo de estándares de calidad con los que se evalúa a la institución.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicación jerárquica poco efectiva. ❖ Falta de mantenimiento oportuno exteriores del plantel y de la infraestructura. ❖ Implantar una cultura tecnológica en el proceso de aprendizaje. ❖ Establecer reconocimientos para colaboradores. ❖ Falta capacitación en el uso de redes sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sueldo no competitivo en otras instituciones particulares retiro de personal Unidad educativa evangélica con apatía a los principios de aplicabilidad del evangelio ❖ Inseguridad en los alrededores, principalmente en predios vacíos. ❖ El IESS da los permisos extendidos, los mismos que exceden el tiempo prudencial y afectan la organización interna. ❖ El impacto de la política salarial en el presupuesto ❖ Situación económica a nivel nacional.

MATRIZ F.O.D.A. DOCENTES:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compartir la misión y visión de la institución. ❖ Conocimiento del PEI para dar un mayor apoyo a su cumplimiento. ❖ Buen desempeño en la función de Tutores. ❖ Contamos con el apoyo del departamento pastoral, medico ocupacional, DECE. ❖ Capacitación permanente de la institución en temas acordes a las nuevas tendencias pedagógicas. ❖ Infraestructura pedagógica en proceso de complementación completa. ❖ Existencia de manuales de procedimientos académicos-administrativos. ❖ Se evalúa con base en rúbricas. ❖ Continúa trayectoria en la transferencia de la metodología del desarrollo de pensamiento bíblico. ❖ Seguimiento académico al desempeño de nuestros estudiantes. ❖ Calidad e innovación académica. ❖ Calidad en el trabajo docente. ❖ Capacitación permanente de nuestros docentes. ❖ Maestros con experiencia en cada una de las áreas en las que imparten sus clases. ❖ Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderar en la metodología de Desarrollo del Pensamiento. ❖ Innovar en el diseño del currículo. ❖ Fortalecer la conciencia cívica nacional y ecológica. ❖ Ejecutar programas de formación en valores. ❖ Programa de vinculación con la Comunidad (Programa de matrimonios para Cristo, labor social).

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Falta ajuste de tiempo para realizar todas las tareas que requiere la institución, por la carga horaria que se maneja. ❖ Poca capacitación en el área de tecnología. ❖ Falta de capacitación en el manejo de Conflictos. ❖ Resistencia a ciertas innovaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sueldo no competitivo con otras instituciones particulares. ❖ Migración de docentes, debido a mejores ofertas de sueldos en otras instituciones. ❖ Competencia del mercado educativo, existen varias instituciones dirigidas al mismo grupo objetivo en la zona. ❖ Manejo inadecuado de redes sociales. Bullying escolar. ❖ Influencia del avance tecnológico en el ritmo de vida de niñas, niños y jóvenes. ❖ El libertinaje de la sociedad y la vulnerabilidad de los jóvenes al descontrol. ❖ El impacto de la política salarial en el presupuesto.

MATRIZ F.O.D.A. ESTUDIANTES

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Programa de entrenamiento artístico. ❖ Conocimiento de la estructura del PEI. ❖ Conocimiento del código de convivencia. ❖ Participación en eventos de calidad en lo cultural, científico, deportivo y artístico. ❖ Laboratorios de ciencias y laboratorios tecnológicos, equipados con tecnología avanzada ❖ Aplicación de la metodología de procesos básicos del pensamiento para la resolución de conflictos. ❖ Cultura de retroalimentación constante en su proceso de aprendizaje. ❖ Integración en su grupo fortaleciendo la convivencia diaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Prestigio de la institución a nivel local y liderazgo en la metodología de Desarrollo del Pensamiento. ❖ Innovación en el diseño del currículo. ❖ Intercambio permanente con empresas e instituciones del cantón. ❖ Programa de Formación en valores. ❖ Estar posicionados como una Institución de reconocida calidad académica en nuestro cantón. ❖ Foros y conversatorios con personalidades reconocidas en el medio evangélico. ❖ Coeducación.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicación poco efectiva. ❖ Falta de Compromiso de los padres de familia o representantes legales para el apoyo y seguimiento escolar de sus hijos. ❖ Estudiantes pasan la mayor parte de la tarde solos sin el control de sus familiares. ❖ Descontrol en el uso de los medios virtuales y redes sociales. ❖ Estudiantes enfrentan situaciones psicológicas por problemáticas familiares. ❖ Bajos niveles de concentración. ❖ Desconocimiento de las consecuencias de una mala alimentación y dietas exageradas, que conllevan a un bajo rendimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Falta control policial en la zona. ❖ Tráfico vehicular provoca riesgos a la comunidad a la hora de salida ❖ Manejo inadecuado de redes sociales. ❖ Bullying escolar. ❖ Permanente migración de padres a otros países. ❖ Legalización de consumo de drogas. ❖ Violencia social en los medios de comunicación. ❖ Influencias de los avances tecnológicos en el ritmo de vida de los jóvenes y niños

MATRIZ F.O.D.A. PADRES DE FAMILIA O REPRESENTANTES

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Integración de padres para lograr mejorar las relaciones de convivencia con todos los que integran un curso o paralelo. ❖ Participación de padres en los eventos institucionales. ❖ Asistencia a reuniones de apoyo académico. ❖ Asistencia a las reuniones convocadas por los docentes. ❖ Participación de padres en directivas de cursos o paralelos y elaboración de Plan tutorial. ❖ Participación en la elaboración, construcción y socialización del PEI. ❖ Participación en la elaboración, construcción y socialización Código de convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Prestigio de la institución a nivel local. ❖ Programa de Formación en valores. ❖ Programa de Vinculación con la Comunidad (Programa Escuela para Padres, labor social). ❖ Intervención de los Distritos en la labor educativa de las instituciones educativas particulares
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Falta de compromiso para el apoyo y seguimiento escolar de sus hijos. ❖ Padres de familia no tienen manejo adecuado de la autoridad frente a sus hijos. ❖ Permisividad en la crianza de sus hijos. ❖ Familias disfuncionales. ❖ Poca respuesta de padres de familia a las convocatorias relacionadas con el aprendizaje y formación de sus representados. ❖ Falta de apoyo por parte de los padres en el proceso de aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ritmo de vida acelerado. ❖ Falta de oportunidades de esparcimiento familiar. ❖ Redes sociales. ❖ Ley de consumo de sustancias psicotrópicas y estupefacientes muy permisiva. ❖ Una sociedad carente de valores y que promueve la libertad mal entendida. ❖ Vulnerabilidad de los jóvenes frente a los que ofrece la sociedad.

ANEXO 2 MATRIZ PARA DEFINIR PRIORIDADES:

ÁMBITOS	DIMENSIONES	¿QUE SE HA HECHO?	¿QUE FALTA POR HACER?	¿QUIÉNES LO HICIERON	OBSERVACIONES
RESPECTO Y RESPONSABILIDADES POR EL CUIDADO DE LA PROMOCIÓN Y SALUD	Prácticas permanentes para fortalecer hábitos de higiene personal por parte de los miembros de la comunidad educativa	Inculcar de manera permanente la importancia del aseo personal. Enseñar a los niños y jóvenes cómo realizar el aseo personal después de las clases de Cultura Física.	Talleres de higiene personal a padres y estudiantes, Control permanente de la higiene. peso mochila escolar	Autoridades Docentes Comisión	
	Desarrollo de estrategias para mejorar los hábitos de alimentación de todos los actores de la comunidad educativa	Realizar la práctica de actividades física en los niños y jóvenes. Control de comida chatarra.	Ejecutar guías a los padres de cómo llevar una guía de alimentación a sus hijos. Incentivar al bar.	DECE Comisión De Salud	
	Actividades implementadas y ejecutadas por la institución para prevenir el uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas	Charla y videos de institución con apoyo de la policía nacional para la prevención del uso y consumo de alcohol, tabaco y drogas. Implementación De Rutas y Protocolos	Programar de prevención en la escuela desde el jardín y desarrollar acuerdos de colaboración de los padres y profesores.	Autoridades y docentes con el apoyo de la policía nacional. DECE	
	Institucionalización de la Educación para la sexualidad integral frente a la prevención del embarazo en	Facilitar asesoramiento y apoyo a las madres adolescentes. Cada docente durante las horas clases	Apoyar a los padres de los adolescentes para que hablen con sus hijos sobre sexo relaciones y métodos anticonceptivos.	Autoridades Docente Alumnos	

	adolescentes y de las ITS-VIH y SIDA	abordado dicha temática con charlas orientadas.	Enseñar a los jóvenes de manera sensata que reconozcan su sexualidad		
RESPECTO Y CUIDADO POR EL MEDIO AMBIENTE	Acciones implementadas por la institución para el manejo de desechos sólidos	Reciclaje Se colocó recipientes de varios colores para los desechos.	Colocar tachos de reciclajes con sus respectivos colores Formar grupos de estudiantes para mantener limpio nuestro entorno.	Docentes Estudiantes Personal de servicio	Falta de colaboración de estudiantes Recordar por medio de programas
	Acciones implementadas por la institución para el ahorro de energía.	Se implementó de focos ahorradores. Controlar que al término de la jornada queden desconectados los equipos electrónicos	Dar mantenimiento a las redes eléctricas de la institución por lo menos 2 veces al año Implementar aires acondicionados ahorradores	Docentes Comité administrativo Ingeniero eléctrico Autoridades del plantel	Revisar 2 veces por años las redes eléctricas de la institución. Cambiar los focos en mal estado en algún departamento.
	Implementadas por la institución para la ornamentación, forestación y reforestación	Plantación de árboles se ornamentales donados por diferentes instituciones privadas Se Implementó proyecto de huertos orgánicos, viveros y jardines	Embellecer las aéreas verdes de la institución con jardines, huertos, viveros. Mejorar el sistema de alcantarillado	Docentes Estudiantes Padre de familia Autoridades del plantel Personal docentes	Cuidar y respetar los huertos viveros y jardines

RESPECTO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	<p>Prácticas permanentes sobre el cuidado y uso de los recursos materiales propios y de la institución</p>	<p>Re pavimentación de patio central del plantel Adecuación de laboratorio de informática Readecuación de biblioteca</p>	<p>Se debe utilizar correctamente el laboratorio de computación. Arreglar el sistema de enfriamiento del laboratorio de inglés. Establecer normas para que no se adhiera afiches en paredes en pro del cuidado de pintura</p>	<p>Las Autoridades.</p>	
	<p>Formas de utilización de los equipos e implementos de la institución educativa</p>	<p>Se han establecido normativas: 1. Asistir a la hora correspondiente y día designado. 2. No llevar bolígrafos, ni marcador a los laboratorios de inglés 3. Asistir con mandil al laboratorio de química</p>	<p>Mejorar la logística. Elaborar experimentos más prácticos y menos teóricos Aprovechar todo el tiempo y espacio a emplear en la jornada educativo en relación al uso de los laboratorios</p>	<p>Las autoridades</p>	
	<p>Acciones que apoyan al cuidado y uso de las instalaciones físicas de la institución educativa</p>	<p>Se ha puesto personas idóneas en cargos específicos. (conserjes) Se ha puesto personas capacitadas para el cuidado de laboratorios</p>	<p>Que los estudiantes hagan conciencia y hábito del cuidado que deben dar a las instalaciones. Más integración para ejecutar actividades para el cuidado de las instalaciones y sus alrededores (mingas)</p>	<p>Las autoridades</p>	

RESPECTO ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Normas de comportamiento entre los miembros de la Comunidad Educativa en los diferentes espacios como aulas, áreas de recreación, deportivas y baños, transporte, bares y comedores escolares entre otros.	Se ha dado charlas las e instructivos en cuanto a la buena alimentación, forma de comportarse durante el recreo en los patio y predios del plantel, Normas de convivencia en relación al respeto que debe haber entre todos entre todos.	Se necesita que haya más control a la salida con vendedores que están fuera del colegio. Dar recomendaciones a la persona del bar respeto al menú diario de venta Pedir más colaboración a los padres de familia para que controle a sus hijos en lo referente al consumo de comida chatarra	Docentes Inspectores representantes Estudiantes	
	Procedimientos utilizados por la institución para resolver conflictos entre los actores de la Comunidad Educativa; en este ámbito se pondrá énfasis en todas las formas de violencia (física, psicológica y sexual) que pudieran existir dentro y fuera de la institución educativa	Acciones tomadas del código de convivencia por Comisión de mediación de conflictos siguiendo las normas del debido proceso que consta en la reglamentación vigente (LOEI)	Mayor comunicación porque no se demostraron los procesos.	Docentes Estudiantes Autoridades	
LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACION DEMOCRATICA ESTUDIANTIL	Formas de participación de todos los estudiantes dentro de los espacios e instancias institucionales	Se los reúne o se los convoca para que sean parte activa de una libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil.	Mayor comunicación de tutores y maestros con los representantes, para que ayuden y colaboren con el desarrollo en una instancia establecida.	La comunidad educativa	Poca colaboración de los padres de familia del bachillerato

	Mecanismos internos para garantizar la participación de los estudiantes en los ámbitos contemplados en la normativa educativa y constitucional	Se ha socializado el código de convivencia anterior, dando a conocer el contenido de forma individual artículo por artículo	Que el alumno tenga a la mano dichas normativas educativas para así pueda hacer uso del mismo.	La comunidad educativa	A conocer a los padres de familia y representante de la normativa
	Acciones establecidas por la institución para fortalecer la construcción de ciudadanía en actividades deportivas, culturales, científicas y sociales de los estudiantes	Se está construyendo una comunidad con nuevos modelos disciplinario al socializar reglamentos, compromisos y responsabilidades	Poner en práctica normativas normalmente que están de acuerdo a la ley.	La comunidad educativa	No poner en práctica las normativas. Concientizar a los miembros de la comisión
RESPECTO A LA DIVERSIDAD	Acciones que la institución educativa considera para garantizar la inclusión de los actores de la Comunidad educativa	Orientación continua por parte de la comunidad educativa	Concientizar a los padres de familia sobre la responsabilidad de su educación	Comunidad educativa	Poco interés de parte de los padres a las reuniones de aula
	Normas que la institución contempla para el respeto a toda forma de diversidad	Difundir los valores a la comunidad	Involucrar a los padres de familia en el cumplimiento de los valores	Docentes Padres Alumnos	Velar por su cumplimiento
	Acciones que fomenten la equidad educativa, a fin de superar el racismo, la discriminación y la exclusión, y favorecer la comunicación entre los miembros de las diferentes culturas	Dar en forma continua reflexiones sobre la diversidad de las culturas	Concientizar y difundir acciones que fomente la armonía entre las diferentes razas y culturas en nuestra comunidad	Autoridades Docentes Estudiantes padres	No permitir el abuso entre los miembros de la comunidad

ANEXO 3
MATRIZ DE ACUERDOS Y COMPROMISOS PARA CADA ACTOR EDUCATIVO
AUTORIDADES:

ÁMBITO	ACUERDOS Las autoridades institucionales acordamos	COMPROMISOS Las autoridades institucionales nos comprometemos a
RESPECTO Y RESPONSABILIDADES POR EL CUIDADO DE LA PROMOCIÓN Y SALUD	Que se realice campañas para la salud notificadas por medio de circulares y notificaciones, donde se trate temas del cuidado de la salud corporal y espiritual.	Nos comprometemos a seguir con las campañas para la salud y nuestra disposición completa para ayudar a que se lleve a cabo esta campaña, solicitaremos informes de las actividades ejecutadas
RESPECTO Y CUIDADO POR EL MEDIO AMBIENTE	Acordamos a enseñar y concientizar a los miembros de la institución a cuidar el medio ambiente por medio de charlas y campañas educativas	Hacer mingas Cuidar el medio ambiente Plantar arboles Apoyar las campañas de reciclaje
RESPECTO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Respetar, velar, cuidar y hacer conciencia del buen uso de los materiales.	Nos comprometemos a cuidar los bienes materiales.
RESPECTO ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Respetarnos los unos a otros Hacer programas y charla del buen vivir o convivencia armónica	Cumplir con las labores encomendadas Establecer la comunicación y el respeto entre compañeros y estudiantes.
LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACION DEMOCRATICA ESTUDIANTIL	Permitir la participación de toda la comunidad educativa con libertad y así lograr un buen ambiente. Promocionar el respeto Respecto a la libertad de expresión	Practicar el respeto a la libertad Mantener armonía con respeto Debates donde se escuche al alumno Libertad con seriedad
RESPECTO A LA DIVERSIDAD	Respetar y hacer respetar a los demás Apoyar programa de inclusión No discriminar	Comprometidos a respeto a los estudiantes Recomendar la implementación de lugares y sitios adecuados para personal especiales. Guiar a los estudiantes

DOCENTES:

ÁMBITO	ACUERDOS Los docentes de la institución acordamos	COMPROMISOS Los docentes de la institución nos comprometemos a:
RESPECTO Y RESPONSABILIDADES POR EL CUIDADO DE LA PROMOCIÓN Y SALUD	<p>Seguir inculcando permanentemente la importancia del aseo personal en los alumnos para así mejorar la calidad de vida,</p> <p>Realizar la práctica de actividades físicas en los niños y jóvenes. Con refuerzo en la salud</p> <p>Control de comida chatarra. Mediante promoción charlas y videos de las consecuencias, así como también para la prevención del uso y consumo de alcohol, tabaco y drogas</p>	<p>Nos comprometemos a realizar talleres de higiene personal a padres y estudiantes, así como su control permanente.</p> <p>Ejecutar guías a los padres y estudiantes de cómo llevar una sana alimentación.</p>
RESPECTO Y CUIDADO POR EL MEDIO AMBIENTE	<p>Continuar apoyando las campañas realizadas por la institución.</p> <p>Implementación de focos ahorradores y control que al término de la jornada quede desconectados todos los aparatos eléctricos.</p>	<p>Continuar Instalando tachos de reciclajes con sus respectivos colores</p> <p>Formar grupos de estudiantes para mantener limpio nuestro entorno.</p> <p>Dar mantenimiento a las redes eléctricas de la institución por lo menos 2 veces al año.</p>
RESPECTO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	<p>Seguir inculcándoles a los estudiantes que tienen que tratar de cuidar los muebles materiales de la institución para un mejor servicio y comodidad.</p>	<p>Seguir mejorando la responsabilidad y el auto control en los estudiantes.</p>
RESPECTO ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	<p>Seguir con los programas de convivencia, charlas e instructivos con respecto a la forma de comportarse en el patio, aula de clase y fomentar el respeto entre todos.</p>	<p>Velar por el cumplimiento de las normas y políticas establecidas internamente para una sana convivencia y mutuo respeto.</p>
LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACION DEMOCRATICA ESTUDIANTIL	<p>Incentivar a la comunidad educativa a que sean parte activa de una libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil.</p>	<p>Mayor comunicación de tutores y maestros con los representantes, para que ayuden y colaboren con el desarrollo en una instancia establecida.</p>

RESPECTO A LA DIVERSIDAD	Dar Orientación continúa a la comunidad educativa, sobre los principios de equidad e igualdad Ejecutar taller de reflexiones sobre la diversidad de las culturas, y pueblos fomentando la unidad	Concientizar y difundir acciones que fomente la armonía entre las diferentes razas, culturas y capacidades físicas y mentales en nuestra comunidad.
---------------------------------	---	---

REPRESENTANTES:

ÁMBITO	ACUERDOS Los representantes de la institución acordamos	COMPROMISOS Los representantes de la institución nos comprometemos a
RESPECTO Y RESPONSABILIDADES POR EL CUIDADO DE LA PROMOCIÓN Y SALUD	Realización de campañas para la salud donde se trate temas del cuidado de la salud corporal y espiritual.	Apoyar las distintas actividades que realice la institución para el beneficio de todos los actores de la comunidad educativa.
RESPECTO Y CUIDADO POR EL MEDIO AMBIENTE	Concientizar a nuestros representados a cuidar el medio ambiente.	Ser miembro activo en las actividades a realizar como huertos y mingas.
RESPECTO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Respetar, velar, cuidar y hacer conciencia en nuestros representados del buen uso de los bienes materiales de la institución.	Cuidar por el mantenimiento y perduración de los bienes materiales.
RESPECTO ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Enseñar a nuestros representados la necesidad de una convivencia sana y la importancia del respeto mutuo	Inculcar una actitud de respeto y valoración de los miembros educativos.
LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACION DEMOCRATICA ESTUDIANTIL	Promocionar la libertad de expresión y el respeto de las decisiones acordadas en unanimidad.	Practicar el respeto a la libertad de expresión y una comunicación asertiva entre padres, hijos, docentes y autoridades.
RESPECTO A LA DIVERSIDAD	Inculcar la no discriminación y el respeto a las diferencias personales.	Ser guía para nuestros representados en el respeto a la diversidad de cultura y personalidad.

ACTA DE APROBACIÓN O RATIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

Fecha: 29 de agosto de 2025

Lugar: Rectorado Unidad Educativa Teodoro Kelly

Asistentes:

Los integrantes de la Comisión de actualización y/o ratificación del Código de Convivencia Institucional de la institución educativa particular **TEODORO KELLY** que se detallan a continuación:

1. MSc. Martha Padilla de Jurado
2. Lcda. Mildred Delgado
3. Lcda. Jessenia Ulloa
4. Lcda. Maryuri Tomalá
5. Lcda. Elsa Heredia
5. Sra. Geraldine Hernández
6. Sr. Francisco Villafuerte
7. Srta. Valeska Campuzano Galán
8. Sr. Freddy Torres Medina

Se instala la reunión a las 7H30 horas.

Con la finalidad de actualizar y/o ratificar el Código de Convivencia Institucional el cual ha sido construido bajo las políticas, lineamientos y directrices establecidas por la Autoridad Educativa Nacional, con las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - Garantizar que la Comisión de promoción de la Convivencia Armónica Institucional cuente con el apoyo de la Rectora de la Institución Educativa para la promoción y veeduría del Código.

SEGUNDA. - El Código no podrá ser modificado de acuerdo a intereses particulares, sino que éste deberá ser actualizado conforme a la Normativa Legal Vigente, a petición realizada por la Comisión de Promoción de la Convivencia Institucional y puesto a consideración de la Asamblea General de Profesoras y Padres de Familia a fin de iniciar con el proceso de actualización correspondiente.

TERCERA. - La comunidad educativa acepta la actualización o ratificación del instrumento, como un proceso participativo y democrático de construcción.

La presente acta ha sido aprobada por los delegados designados en esta comisión, siendo las 9:00 horas del día 29 del mes agosto del año 2025.

MSC. MARTHA PADILLA RODRIGUEZ
Rectora de la Institución Educativa

LCDA. MILDRED DELGADO
Delegada de la Junta General de
Directivos y docentes

. LCDA. MARYURI TOMALÁ
Delegada de la Comisión de Promoción
de la Convivencia Armónica Institucional

SRA. GERALDINE HERNÁNDEZ
Delegado 1 de representantes

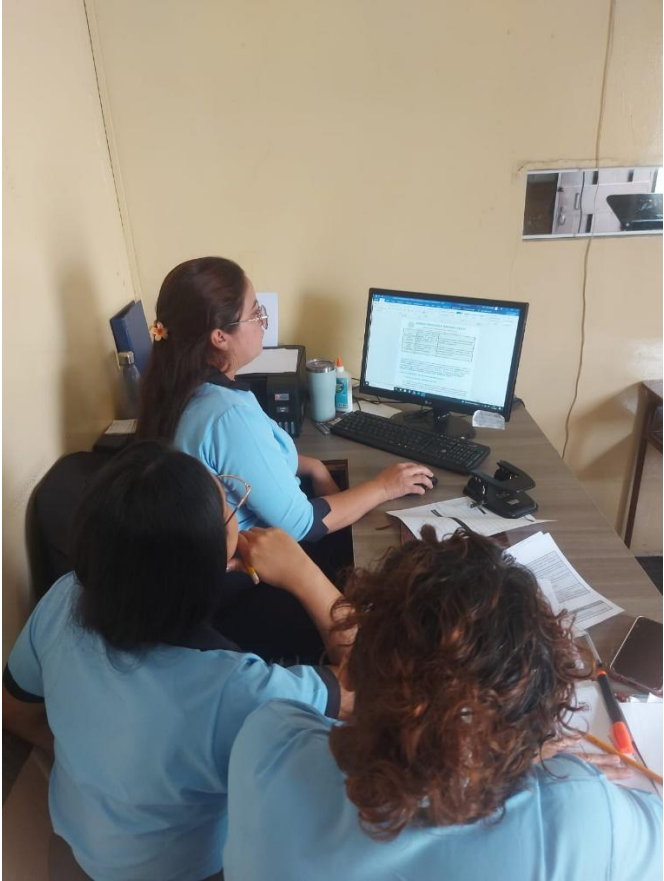
SR. FRANCISCO VILLAFUERTE
Delegado 2 de representantes

SRTA. VALESKA CAMPUZANO GALÁN
Presidente del Consejo Estudiantil

SR. FREDDY TORRES
Vicepresidente del Consejo Estudiantil

SR. JAVIER SANTANA
Representante de la sección
administrativa y de servicios de la
institución

FOTOS:



Personal docente y de Inspección



Padres de familia y comunidad



Personal Docente, de Sistemas y Servicios Varios



Personal Docente y Representante de la Iglesia Vida Nueva

Contenido

DATOS INFORMATIVOS	2
1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	3
1.1. CONTEXTUALIZACIÓN:	3
1.2. ANTECEDENTES:	3
1.3. JUSTIFICACIÓN.....	4
2. FUNDAMENTOS DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA	5
2.1. FUNDAMENTOS LEGALES:.....	5
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	5
CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.....	5
CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO	5
REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL.....	6
MÓDULOS INTEGRADOS DE COLMENA CÓDIGO DE CONVIVENCIA.	6
CÓDIGO DE CONVIVENCIA.	6
2.2. FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES.....	6
VISIÓN:.....	6
MISIÓN:	6
VALORES:.....	6
3. OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA.....	9
3.1. OBJETIVO GENERAL:.....	9
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
4. ACUERDOS Y COMPROMISOS	10
4.1. ACUERDOS Y COMPROMISOS DE CADA ACTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	12
VIDA EN COMUNIDAD	12
RELACIONES CON EL ENTORNO FÍSICO Y AMBIENTAL.....	12
ACTUACIÓN EN LA DINÁMICA EDUCATIVA E INSTITUCIONAL.....	13
ESTILO DE VIDA.....	13
5. PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS.....	14
5.1. REGULACIÓN PARA EL PROCESO SOBRE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTO	14
5.1.1. OBJETIVO	14
5.1.2. RESPONSABILIDADES.....	14
5.1.3. DESCRIPCIÓN.....	14
5.2. REGULACIÓN PARA EL PROCESO DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS:	15
DETECCIÓN DE CONFLICTO	16
5.3. REGULACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO	17
5.3.1. EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO.....	17

5.3.2.	DE LA ESCALA DE EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO:.....	17
5.4.	DE LOS VALORES ASOCIADOS AL COMPORTAMIENTO	18
•	REFERENTE AL RESPETO:.....	18
•	REFERENTE A LA RESPONSABILIDAD:.....	19
•	REFERENTE A LA HONRADEZ.....	20
•	REFERENTE A LA JUSTICIA:	20
•	REFERENTE A LA SOLIDARIDAD:.....	20
5.5.	REGULACIÓN PARA EL CUIDADO DE INSTALACIONES:.....	21
5.6.	REGULACIÓN PARA LA LIMPIEZA Y ORDEN:.....	22
5.7.	REGULACION DE LA PUNTUALIDAD	22
5.8.	REGULACIÓN DE LA ASISTENCIA CONFORME LO ESTABLECE EL CALENDARIO ESCOLAR	23
5.8.1.	REGULACIÓN DE LA ASISTENCIA A CLASES	24
5.8.2.	REGULACIÓN PARA EL CÓMPUTO DE LAS INASISTENCIAS	25
5.8.3.	REGULACIÓN EN CASO DE ABANDONO DE CLASESITU SANTO Página.....	25
5.8.4.	REGULACIÓN BASADA EN LOS LINEAMIENTOS SOBRE LA INASISTENCIA INJUSTIFICADA DE ESTUDIANTES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	25
5.8.5.	DE LOS OTROS PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS PARA LA CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN PERSONAL	27
5.9.	PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS PARA LA PRESENTACIÓN PERSONAL FEMENINO .	27
5.9.1.	DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES:.....	27
5.9.2.	PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS PARA LA PRESENTACION DEL PERSONAL:....	28
5.9.3.	REGULACIÓN EN EL USO DEL UNIFORME DE LOS ESTUDIANTE	29
5.10.	DEL CAMBIO DE UNIFORME.....	33
5.11.	REGULACIÓN SOBRE EL RESPETO A LA PROPIEDAD AJENA	33
5.12.	DE LA PROHIBICIÓN DE CONSUMO DE CIGARRILLO, ALCOHOL Y/O SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS	34
5.13.	REGULACIÓN DE VISITAS RECREATIVAS Y/O CULTURALES	34
5.14.	DEL MANEJO DE QUEJAS Y RECLAMOS.....	35
5.15.	DEL MANEJO Y USO DE REDES SOCIALES	36
5.16.	DE LAS EVALUACIONES.....	36
5.17.	DEL REFUERZO ACADÉMICO	36
5.18.	DE LOS INSUMOS PARA LOS PARCIALES	37
5.19.	REGULACIÓN DE LA ENTREGA DE TRABAJOS: TAREAS, PROYECTOS, TALLERES, INVESTIGACIONES Y EXÁMENES	38
5.20.	DEL MEJORAMIENTO DE EXÁMENES TRIMESTRALES	38
5.21	DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN	39

5.21.1 DE LOS REQUISITOS PARA ADMISIÓN	39
5.21.2 DE LOS REQUISITOS PARA MATRICULACIÓN	40
5.21.3 DE LA ASIGNACIÓN DE PARALELOS A LOS ESTUDIANTES	41
5.21.4 DE LAS DISTINCIONES HONORÍFICAS	41
5.22. REGULACIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL	43
5.23. DE LOS ABANDERADOS Y ESCOLTAS	46
5.23.1. DE LOS REQUISITOS PARA SER ABANDERADO, PORTAESTANDARTES Y ESCOLTAS DEL PLANTEL.....	47
5.23.2 DE LOS EMPATES	48
5.24 REGULACIONES PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR TEODORO KELLY	48
5.24.1 DE REGULACIÓN EN LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS SEGÚN AREA DE DESEMPEÑO	50
5.24.2. DE LAS REGULACIONES A LOS DOCENTES.....	75
5.24.3. DE LOS DOCENTES TUTORES	77
5.24.4. DE LA SECRETARÍA DEL PLANTEL.....	79
6.24.5. DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO	80
5.24.6 DEL RELACIONISTA PÚBLICO	81
5.24.7 REGULACIONES DE LOS ESTUDIANTES.....	82
6.24.8 DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL.....	83
5.24.9 DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.....	84
5.24.10 DE LOS BARES	85
5.25. DE LA REGULACIÓN DE LOS ORGANISMOS ESCOLARES ACADEMICOS.....	86
5.25.1 DEL CONSEJO EJECUTIVO	86
5.25.2 DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA.....	89
5.25.3. DE LA JUNTA DE COORDINADORES DE SUBNIVEL.....	92
5.25.4. DE LA JUNTA DE DOCENTES DE GRADO CURSO	93
5.26. DE LA REGULACIÓN DE OTROS ORGANISMOS INSTITUCIONALES	96
6.26.1 DE LAS COMISIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS	96
5.26.2 DE LA JUNTA DE DOCENTES DE ÁREA	98
5.26.3 DEL GOBIERNO ESCOLAR:.....	100
6.26.4. DEL CONSEJO DE AULA DE PADRES DE FAMILIA	101
5.26.5 DE LAS REGULACIONES A LOS PADRES DE FAMILIA	102
5.26.6 DE LAS COMISIONES PERMANENTES	103
5.26.7. DEL PROGRAMA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL.....	104
5.26.8 DE LOS DOCENTES RESPONSABLES PPE	105

5.26.9 RESPONSABILIDADES DE LAS ESTUDIANTES	106
5.26.10. COMPROMISOS GENERALES DE LOS PADRES, MADRES DE FAMILIA O REPRESENTANTES LEGALES.....	107
5.26.11 RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS QUE ASUMEN LOS PADRES DE FAMILIA	109
5.26.12 DE LAS FALTAS Y SU CLASIFICACIÓN	113
5.26.13 MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN Y SU COMPETENCIA.....	118
6. COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN DEL CÓDIGO	124
6.1 ESQUEMA DE CONSTITUCIÓN:	124
6.2 ESQUEMA DE RESPONSABILIDADES.....	126
7. PLAN DE CONVIVENCIA ARMÓNICA INSTITUCIONAL:	128
8. PLAN DE SEGUIMIENTO.....	130
9. PLAN DE EVALUACIÓN.....	132
10. PLAN DE COMUNICACIÓN	136
11. PRESUPUESTO	137
ANEXO 1.....	138
MATRIZ F.O.D.A. AUTORIDADES.....	138
MATRIZ F.O.D.A. DOCENTES:.....	139
MATRIZ F.O.D.A. ESTUDIANTES.....	141
MATRIZ F.O.D.A. PADRES DE FAMILIA O REPRESENTANTES.....	142
ANEXO 2 MATRIZ PARA DEFINIR PRIORIDADES:	143
ANEXO 3.....	148
MATRIZ DE ACUERDOS Y COMPROMISOS PARA CADA ACTOR EDUCATIVO	148
AUTORIDADES:	148
DOCENTES:	149
REPRESENTANTES:.....	151
ACTA DE APROBACIÓN O RATIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA	152
FOTOS:	154