



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”



CÓDIGO DE CONVIVENCIA

ENERO 2020

Dirección: Roca 10-04 y Salinas esq.

**Email: uechantal4@hotmail.com
OTAVALO - ECUADOR**

Telefax: 2920 533



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

DATOS INFORMATIVOS

DATOS INFORMATIVOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

“SANTA JUANA DE CHANTAL”

CÓDIGO AMIE:

10H00396

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

ZONA: 1

DISTRITO: 10D02

CIRCUITO: 10D02C06_07

TIPO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

PARTICULAR

NIVELES EDUCATIVOS QUE TIENE LA INSTITUCIÓN:

PREPARATORIA

BÁSICA ELEMENTAL

MEDIA

BÁSICA SUPERIOR

BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO

NÚMERO DE ESTUDIANTES:

MUJERES: 1010

HOMBRES: 317

TOTAL: 1327

NÚMERO DE DOCENTES:

MUJERES: 62

HOMBRES: 18



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

INTEGRANTES DEL CONSEJO EJECUTIVO:

RECTOR:	MSc. MARCO RAMIRO BOADA CAHUASQUÍ
VICERRECTORA:	Lic. MARÍA MARCELA MORILLO CUACÉS
1° VOCAL PRINCIPAL:	Sor: SONIA GUADALUPE RAMÍREZ SALTOS
2° VOCAL PRINCIPAL:	Tlga: GLADYS MARISOL ARIAS PROAÑO
3° VOCAL PRINCIPAL:	Lic. MARJORIE VANESA CHAGNA DUEÑAS
1° VOCAL SUPLENTE:	Sor: JOHANNA PAOLA BAYAS ARBOLEDA
2° VOCAL SUPLENTE:	Lic: MIRIAN IRENE VACA BOSMEDIANO
3° VOCAL SUPLENTE:	Lic: CARLOS FERNANDO ESCOLA CACOANGO

DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

CALLES ROCA 10-04 Y SALINAS ESQ. BLOQUE I; AVENIDA PEDRO PÉREZ
PAREJA Y VÍA SELVA ALEGRE SECTOR SAN ELOY (sn) BLOQUE II

EMAIL:

uechantal4@hotmail.com



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

CÓDIGO DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

DATOS INFORMATIVOS:

INSTITUCIÓN: Unidad Educativa “Santa Juana de Chantal”

CODIGO AMIE: 10H00396

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

PROVINCIA: Imbabura **CANTÓN:** Otavalo **PARROQUIA:** El Jordán

ZONA: URBANA

POSICIÓN ESTE: 8049767662.00 m.

POSICIÓN NORTE: 100252626113.00 m.

ALTURA SOBRE EL NIVEL DEL MAR: 2520msnm.

SISTEMA DE COORDENADAS (Datum): WGS84

ZONA: 1

DISTRITO: 10D02

CIRCUITO: 10D02C06_07



ANTECEDENTES

Nuestra Institución es una Unidad Educativa particular católica con 47 años de vida que comenzó a funcionar en la parroquia de San Pablo del Lago, en noviembre de 1972, mediante Acuerdo Ministerial N° 3576. Inicia su tarea con el primer curso, posteriormente se crearon segundo y tercero de Ciclo Básico, con Resolución N° 110 del 15 de enero de 1974.

Con Resolución Ministerial N° 033146 del 15 de diciembre de 1982, el Colegio se traslada a Otavalo, funcionó inicialmente en la Escuela “Libertador Simón Bolívar” hasta que la Congregación de Hermanas de San Francisco de Sales realiza las gestiones necesarias para adquirir las instalaciones de lo que fue el Colegio “Vicente Solano” de los padres Franciscanos, de esta forma ya cuentan con un local propio ubicado en las calles Roca y Salinas.

Gracias a la excelente acogida de la comunidad otavaleña y en respuesta al trabajo desplegado por la Institución, se crea la Escuela Padre Doménico Leonati por Resolución N° 004-DEI del 24 de junio de 1992. Luego de realizar las acciones pertinentes y cumplir con los requisitos legales, obtienen la creación del Jardín de Infantes, mediante Resolución N° 004 del 3 de abril del 2000.

En la actualidad mediante acuerdo 0082 del 19 de enero de 2001 la Unidad Educativa “Santa Juana de Chantal” tiene una oferta educativa de los siguientes niveles: Preparatoria: 1° grado de educación general básica, Básica Elemental: 2°, 3°, y 4° grado de educación general básica, Básica Media: 5°, 6° y 7° grado de educación general básica, Básica Superior: 8°, 9° y 10° grado de educación general básica y Bachillerato: 1°, 2° y 3° de bachillerato general unificado.



JUSTIFICACIÓN

A pesar de que se ha definido el desarrollo moral como el proceso por el cual una persona aprende a conocer y a demostrar un conocimiento de las costumbres de una cultura, dicho desarrollo se centra en los conceptos de correcto e incorrecto, de lo bueno y lo malo. El desarrollo social, que se puede pensar engloba el desarrollo moral se define, en sentido amplio, como el proceso de adaptación e influencia sobre individuos y grupos. El desarrollo social incluye la capacidad de entablar y mantener amistades, de dirigir y orientar a los demás y de desenvolverse en ambientes cooperativos y competitivos.

A diferencia del desarrollo cognitivo, que se refiere a cómo y qué aprende una persona, el desarrollo social hace hincapié en cómo se utiliza dicho conocimiento en las interacciones con los demás, en situaciones formales e informales, durante el trabajo y el descanso y en grupos numerosos y reducidos; es el resultado de una serie de factores que se pueden identificar; los dos más importantes son: los métodos de influencia social y los agentes de influencia social. Entre los primeros se incluyen: la interacción, la identificación, la persuasión y el juego; entre los segundos se sitúan: la familia, los iguales y la escuela.

Surge aquí el tema de las relaciones humanas, que abarca el conjunto de los contactos sociales, ya que tienen como base la comunicación humana. Su estudio tiende a un mejor entendimiento de las conductas individuales y a promover condiciones vitales que favorezcan el desarrollo y el progreso del hombre en la sociedad. Comunicarse y convivir es el principio de toda relación humana. Comunicarse racionalmente, expresar los sentimientos y los pensamientos y ser comprendido; usar el lenguaje, vivir en grupo, convivir, pero, esencialmente, saber convivir, basados y guiados por un Código de Convivencia.

La necesidad de un Código que propicie una educación para el cambio, que necesita un país como el nuestro, en pleno desarrollo, no puede permanecer estático, encerrado en esquemas tradicionales. La solución es extenderlo hacia la comunidad, que contenga no solo al niño sino al adolescente, incluso al hombre, a través de una permanente relación que debe



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

transformarse, para que se constituya en instrumento de cambio de la sociedad y que contribuya de manera especial, a la construcción de un nuevo país.

El presente Código de Convivencia garantiza el pleno ejercicio de las libertades de todos quienes están inmersos en la comunidad educativa: estudiantes, padres de familia, docentes, administrativos y autoridades, con enfoque en los deberes y derechos que cada sector debe conocer, respetar y cumplir, en un marco de vigencia de la democracia, pues el código sustenta una cultura de paz y solución de conflictos, como parte del derecho a la educación, estipulado en la Constitución, así como también toma en cuenta la equidad e inclusión y el principio de convivencia armónica entre todos los actores de la comunidad educativa. La observancia y práctica eficiente del Código de Convivencia garantiza, al mismo tiempo, que la Institución conserve un ambiente para el buen vivir.



2. FUNDAMENTOS DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA:

- **Educación para el cambio.-** Nuestra Institución educativa asume con responsabilidad el compromiso de educar para la vida, ofreciendo a los estudiantes una enseñanza de calidad y fraternidad, basados en los estándares de gestión, que buscan el mejoramiento de la educación de nuestros niños, adolescentes y jóvenes, para que se conviertan en buenos seres humanos, ciudadanos y líderes de la sociedad.
- **Libertad.-** Nuestra Institución brinda a sus estudiantes valores y principios que forman a la persona haciéndolos capaces para tomar decisiones con responsabilidad y autonomía.
- **El interés superior del niño y adolescente.-** Es uno de los ejes centrales de la unidad educativa la misma que garantiza el ejercicio efectivo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- **El enfoque de derechos.-** La educación incluye el conocimiento de los derechos, 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.-** Dónde los centros educativos son espacios democráticos del ejercicio de los derechos humanos y promotores de la cultura de paz.
- **Comunidad de aprendizaje.-** La educación tiene entre sus conceptos, aquel que reconoce a la sociedad como un ente que aprende y enseña, y se fundamenta en el aprendizaje de docentes y educandos y considera, además, a la comunidad educativa como espacio de diálogo sociocultural e intercambio de aprendizajes y saberes.
- **La participación ciudadana.-** Concibe ser protagonista en la organización, gobierno, funcionamiento, toma de decisiones, planificación, gestión y rendición de cuentas en los asuntos inherentes al ámbito educativo.
- **Cultura de paz y solución de conflictos.-** El derecho a la educación debe orientarse a construir una sociedad justa, una cultura de paz y no violencia, para la prevención, tratamiento y resolución pacífica de conflictos, en todos los espacios de la vida personal, escolar, familiar y social.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

- **Equidad e Inclusión.-** La equidad es uno de los pilares fundamentales de nuestra Institución, constituye la igualdad entre las personas sin discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades a grupos con necesidades educativas especiales, desarrollando una ética de inclusión, haciendo hincapié a nuestros principios educativos y formativos, para de esta forma asegurar el acceso, la permanencia y culminación de la educación del estudiante.
- **Escuelas saludables y seguras.-** Uno de nuestros objetivos es convertirnos en una escuela saludable, segura y diligente en el cumplimiento de las normas regidas por el Ministerio de Salud Pública, donde, todos los estudiantes, docentes y padres de familia conozcan que nuestra unidad educativa es protectora del medio ambiente e inculcadora de hábitos de salud, bienestar y buena recreación; además, contamos con el compromiso de docentes, padres de familia y la seguridad total a través del monitoreo de cámaras de alta definición y control de los agentes de tránsito.
- **El principio de convivencia armónica.** - La educación tiene como principio rector, la formulación de acuerdos de convivencia armónica entre todos los actores de la comunidad educativa.
- **Espiritualidad.-** Apoyados en la filosofía de la Institución basamos nuestra educación en el método preventivo, el mismo que tiene como medios de formación la vida espiritual, el estudio, el trabajo y la disciplina.



MISIÓN

Somos una Unidad Educativa católica que, a través de evangelizar educando y educar evangelizando a la niñez y juventud, e inspirados en el carisma de padre Doménico Leonati, formamos estudiantes con valores humanos, culturales, ecológicos y cristianos; gracias a la guía espiritual de las hermanas salesias quienes, con el personal de la Unidad, fundamentan su labor bajo el lema: Fe y Cultura.

VISIÓN

Aspiramos que, en nuestra Unidad Educativa, dentro de dos años se viva la espiritualidad Salesia, como medio para alcanzar la excelencia académica y la formación integral de los estudiantes a fin de que ellos, viviendo la Pedagogía del Amor desarrollen sus dones, capacidades y cuidado responsable de la Casa Común y sean personas positivas en la sociedad.

IDEARIO

- Aspiramos que la educación preventiva salesia se constituya en un proceso permanente de formación integral de los niños y jóvenes confiados a la Institución.
- Deseamos promover gradualmente las capacidades personales de los educandos, para que logren integrarse de manera positiva en la sociedad.
- Anhelamos, a través de la vivencia rica en valores humanos, morales, culturales, cívicos y cristianos, la formación de una conciencia recta y veraz, que ayude al educando a formarles juicios según la razón, y a discernir entre el bien y el mal.
- Confiamos que los educadores, compenetrados en el carisma salesio, puedan conocer la realidad de los estudiantes e ir más allá del acercamiento con lo intelectual.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

- Esperamos promover una educación que colabore con la familia, apoyando a los padres en su misión y animándolos a participar activamente en la formación de sus hijos.
- Trabajamos para que, con conciencia ecológica, contribuyamos al cuidado permanente y a la protección de la naturaleza, y así demos respeto y amor por la Casa en común.



3. OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

GENERAL

Construir, en forma participativa, el Código de Convivencia, mediante procesos dinámicos de reflexión, que permitan a la Institución cumplir y hacer cumplir el ejercicio de los derechos y promover la cultura de paz.

ESPECÍFICOS

- Determinar acuerdos y compromisos con libertad de acción, que contribuyan a una convivencia armónica.
- Fortalecer la convivencia armónica de todos los miembros de la Unidad Educativa.
- Garantizar, a los miembros de la comunidad educativa, ambientes seguros y saludables para el aprendizaje.
- Practicar sentimientos de respeto, fraternidad, cooperación, orden, unión, trabajo, diligencia y solidaridad.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

4. ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CÓDIGO

ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LAS AUTORIDADES

ÁMBITO	DIMENSIONES	ACUERDOS	COMPROMISOS
		Las autoridades acordamos	Las autoridades nos comprometemos a:
RESPETO Y RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Prácticas permanentes para fortalecer hábitos de higiene personal por parte de los miembros de la comunidad educativa.	Mantener acciones de respeto, responsabilidad y promoción de la salud practicadas en la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Fortalecer el cuidado y promoción de la salud, mediante las pláticas y exhortaciones diarias.• Planificar talleres y socializar campañas acerca de hábitos de higiene y prevención de diversas enfermedades.
	Desarrollo de estrategias para mejorar los hábitos de alimentación de todos los actores de la comunidad educativa.	Promover y motivar la formación de hábitos sanos de alimentación.	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar en cada una de las asignaturas del currículo el eje transversal sobre cuidado de la salud y hábitos alimenticios.• Aplicar las disposiciones contempladas en el Reglamento de barens escolares.
	Actividades implementadas y ejecutadas por la Institución para prevenir el uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.	Sistematizar charlas sobre las consecuencias que producen el consumo de alcohol, tabaco y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar charlas y campañas educativas sobre las causas y consecuencias



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

			del alcoholismo, drogadicción y tabaquismo. <ul style="list-style-type: none">• Gestionar, ante los organismos competentes, la realización de talleres preventivos, uso y consumo de sustancias psicotrópicas.
	Institucionalización de la Educación para la Sexualidad Integral frente a la prevención del embarazo en adolescentes y de las ITS-VIH y Sida.	Establecer actividades formativas de Educación para la Sexualidad y el Amor, con la participación de autoridades, padres de familia, docentes y estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Invitar a profesionales especializados en el tema, para la capacitación a los miembros de la comunidad educativa.• Promulgar actividades de trabajo con temas específicos sobre la sexualidad integral, prevención del embarazo en adolescentes, enfermedades de transmisión sexual, ITS-VIH y Sida; en coordinación con el DECE.
RESPECTO Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	Acciones implementadas por la Institución para el manejo de desechos sólidos.	Garantizar un medio ambiente óptimo para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en todas las secciones de la Institución. Utilizar y cuidar conscientemente los recursos naturales.	<ul style="list-style-type: none">• Inculcar con el ejemplo las buenas costumbres el cuidado de la infraestructura y espacios verdes de la Institución.• Promover campañas de educación ambiental y proyecto TINI.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

	Acciones implementadas por la Institución para ahorro de energía.	Motivar, a todos los miembros de la Institución, sobre la optimización y ahorro de energía.	<ul style="list-style-type: none">• Programar el mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas de la Institución.
	Acciones implementadas por la Institución para ornamentación, reforestación, entre otros.	Vigilar el desempeño del recurso humano, encargado de mantener en excelente condición las áreas de recreación y espacios verdes.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar, el desarrollo de actividades a través del proyecto TINI, para la implementación de mejoras en los espacios disponibles.
RESPECTO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Prácticas permanentes sobre el cuidado y uso de los recursos materiales propios y de la Institución.	Fomentar el buen uso y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Establecer políticas de reciclaje y mantenimiento sobre el uso de los materiales, para la optimización de los recursos y bienes de la Institución.
	Formas de utilización de los equipos e implementos de la Institución.	Fomentar el empleo responsable de los equipos e implementos de la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar un informe anual a los responsables de cada departamento, sobre el estado y vida útil de los bienes de la Institución.• Programar actividades de mantenimiento y uso adecuado y/o reposición de determinados bienes de la Institución.
	Acciones que apoyan al cuidado y uso de las instalaciones físicas de la Institución.	Promover acciones encaminadas al cuidado de las instalaciones físicas de la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en actividades que permitan adecuar y mantener en buen estado las



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

			instalaciones físicas de la Institución.
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, baños y transporte, bares y comedores escolares, entre otros.	Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa legal y por el código de convivencia de la Institución, referidos al respeto entre los miembros de la Comunidad Educativa. Fortalecer el respeto y la integración entre los docentes, estudiantes y sus representantes Sensibilizar a los actores que conforman la comunidad educativa, el desarrollo de una convivencia armónica entre los miembros.	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir los diferentes procesos de comunicación interna.• Ofrecer espacios y ambientes de respeto que permitan la convivencia armónica de los miembros de la Institución.• Propiciar el buen trato entre los miembros de la Institución Educativa, empleando frases motivadoras y palabras corteses para contribuir a la armonía Institucional.• Gestionar la realización de charlas sobre relaciones humanas, orientadas a la educación y práctica de valores.
	Procedimientos utilizados por la Institución para resolver los 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	Promover el respeto a los derechos individuales y colectivos de los miembros de la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Buscar acuerdos de solución a los conflictos que interfieran en la convivencia armónica, utilizando la mediación.• Capacitar al recurso humano para aplicar



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

	existir dentro y fuera de la Institución educativa, a fin de erradicarlas.		correctamente las leyes y reglamentos.
LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA ESTUDIANTIL	Formas de participación de todos los estudiantes dentro de los espacios e instancias institucionales.	Involucrar a los estudiantes en las diferentes actividades programadas por la Institución. Garantizar la conformación y participación democrática de los organismos estudiantiles de la Ley de Educación. (Consejo Estudiantil)	<ul style="list-style-type: none">• Propiciar e incentivar la participación estudiantil en las actividades organizadas.• Consensuar criterios y atender necesidades de los estudiantes.• Elaborar un plan de trabajo que incluya la participación activa de los estudiantes.• Socializar la normativa vigente para la designación del Consejo Estudiantil.
	Mecanismos internos para garantizar la participación de los estudiantes, en los ámbitos contemplados en la normativa educativa y constitucional.	Respetar y apoyar los deberes y derechos de los estudiantes en su vida escolar.	<ul style="list-style-type: none">• Encomendar actividades a los estudiantes, bajo la coordinación de sus tutores.• Delegar responsabilidades a los estudiantes para la realización de actividades formativas.
	Acciones establecidas por la Institución, para fortalecer la construcción de ciudadanía en actividades deportivas, culturales científicas y sociales de los estudiantes.	Proporcionar a los estudiantes los recursos necesarios para garantizar su participación, en forma libre y democrática, en los diferentes eventos organizados interna y externamente.	<ul style="list-style-type: none">• Delegar a las comisiones correspondientes la organización de actividades que vinculen a los estudiantes.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

			<ul style="list-style-type: none">• Estimular la participación destacada de los estudiantes en diferentes ámbitos.
RESPECTO A LA DIVERSIDAD	Acciones que la Institución considera para garantizar la inclusión de los actores de la comunidad educativa.	<p>Propiciar el respeto a la diversidad cultural existente en la Institución y el entorno.</p> <p>Acoger e integrar a todos los miembros de la comunidad educativa en las actividades cotidianas de la Institución.</p> <p>Promover un ambiente adecuado que impulse el respeto a los credos religiosos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Proponer adecuaciones en la infraestructura de la Institución, que permitan la inclusión de personas con capacidades especiales.• Incluir a los actores de la comunidad educativa y garantizar su participación, respetando la diversidad y sus capacidades.• Capacitar permanentemente en adaptaciones curriculares a todos los miembros de la comunidad educativa.• Supervisar el cumplimiento, seguimiento y apoyo a los casos de los estudiantes con NEE.• Programar actividades que fomenten el respeto, apoyo y consideración entre todos los miembros de la comunidad educativa.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

			<ul style="list-style-type: none">• Aceptar los diversos dogmas religiosos.
	Normas que la Institución contempla para el respeto a toda forma de diversidad.	Establecer estrategias que permitan fomentar el respeto a la diversidad.	<ul style="list-style-type: none">• Organizar seminarios y talleres de capacitación, sobre normas de respeto a las formas de diversidad.
	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.	Desarrollar programas y actividades que favorezcan la interrelación afectiva entre los miembros de las diferentes culturas.	<ul style="list-style-type: none">• Respetar las individualidades de los miembros de la comunidad educativa sin distinción de género, etnia, religión y capacidades diferentes.• Estimular la participación de las diferentes etnias sin discriminación alguna.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS DOCENTES

ÁMBITO	DIMENSIONES	ACUERDOS	COMPROMISOS
		Los docentes acordamos	Los docentes nos comprometemos a:
RESPECTO Y RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Prácticas permanentes para fortalecer hábitos de higiene personal, por parte de los miembros de la comunidad educativa.	<p>Practicar normas de higiene personal que ayuden al cuidado de la salud y del medio ambiente.</p> <p>Cuidar que los estudiantes cumplan con la práctica de hábitos de higiene, en beneficio de su salud.</p> <p>Implementar señalética en sitios estratégicos sobre hábitos de higiene.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Inculcar en los estudiantes el cumplimiento de hábitos de higiene personal, mediante charlas, talleres, mensajes en la formación y carteleras.• Prestar la debida atención a la presentación personal de los estudiantes.• Difusión, seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación.
	Desarrollo de estrategias para mejorar los hábitos de alimentación de todos los actores de la comunidad educativa.	<p>Sensibilizar a todos los miembros de la comunidad educativa para la práctica de hábitos alimenticios saludables.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Incentivar el consumo de alimentos nutritivos, dentro y fuera de la Institución.• Solicitar a las autoridades la realización de charlas sobre hábitos sanos de alimentación, con profesionales especializados.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

			<ul style="list-style-type: none">• Sugerir a los padres de familia proveer a sus hijos una alimentación nutritiva, que favorezca el trabajo mental y físico.• Solicitar, a través de la Comisión del bar, elabore menús nutritivos, frescos y variados, y estar pendientes de su cumplimiento.
	Actividades implementadas y ejecutadas por la Institución, para prevenir el uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.	<p>Sensibilizar a los estudiantes, sobre las causas y consecuencias que provoca el consumo de sustancias psicotrópicas, que perjudican la salud física y mental de las personas.</p> <p>Dar cumplimiento en el desarrollo de los programas y campañas oficiales, organizados por el MINEDUC.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Pedir en asamblea a los padres de familia mayor control en la utilización del tiempo libre de sus hijos.• Solicitar a las autoridades organizar foros, talleres y conferencias sobre las consecuencias del consumo de sustancias perjudiciales para la salud.• Orientar al estudiante para la buena utilización del tiempo libre.• Participar activamente en las actividades planificadas por la Institución.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

			<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en las actividades planificadas por la Institución.
	Institucionalización de la Educación para la Sexualidad Integral frente a la prevención del embarazo en adolescentes y de las ITS-VIH y Sida.	Instituir actividades formativas de Educación para la Sexualidad y los Valores salesios, con la participación de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none">• Inculcar en los estudiantes respeto y cuidado integral de su cuerpo.• Procurar que los estudiantes mejoren sus hábitos de aseo personal, conforme avanzan las etapas de su crecimiento y desarrollo• Responsabilizar al Área de Educación Física la realización de actividades que fomenten la importancia del ejercicio, para una vida saludable. digan de la importancia del ejercicio para una buena salud, es decir cuerpo sano y mente sana.
RESPECTO Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	Acciones implementadas por la Institución para el manejo de desechos sólidos.	Etiquetar los basureros de acuerdo al material para darle el uso adecuado Impulsar, mediante campañas, el correcto reciclaje de los desechos sólidos.	<ul style="list-style-type: none">• Concientizar a la comunidad educativa el uso de los basureros y la clasificación de los desechos.• Promover en los estudiantes el uso adecuado de los contenedores de basura para



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

		Trabajar en equipo para educar a la comunidad educativa en el cuidado y protección del medio ambiente.	<ul style="list-style-type: none">cuidar el aseo de la Institución.Mantener el orden y limpieza en todos los espacios de la Institución.Ubicar la señalética para la clasificación de la basura.
	Acciones implementadas por la Institución para ahorro de energía.	Socializar a la comunidad educativa sobre los daños que ocasiona al entorno el mal uso de la energía., mediante capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none">Optimizar el adecuado uso de la energía en las actividades diarias, predicando con el ejemplo.
	Acciones implementadas por la Institución para ornamentación y reforestación.	<p>Crear comisiones para el cuidado de las áreas verdes institucionales.</p> <p>Participación en jornadas de reforestación organizadas por el Ministerio del medio Ambiente.</p> <p>Cuidado y mantenimiento de la ornamentación institucional.</p> <p>Apoyar el desarrollo de actividades institucionales orientadas a la forestación y reforestación que las Brigadas institucionales de Medio ambiente planifiquen orientadas a la forestación y reforestación.</p>	<ul style="list-style-type: none">Respetar y cuidar la ornamentación y reforestación implementadas por la Institución.Controlar el buen uso de los espacios verdes.Motivar a los estudiantes acerca del mantenimiento de los espacios verdes de la Institución.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

RESPECTO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Prácticas permanentes sobre el cuidado y uso de los recursos materiales propios y de la Institución.	Conocer las normas, procesos que regulan el buen uso y cuidado de los recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con la difusión de las normas establecidas en cada dependencia, para el cuidado y uso de los recursos materiales.• Cumplir con las normas que regulan el cuidado y uso de los recursos materiales de la Institución.• Informar oportunamente a la persona responsable de cada dependencia, del daño ocasionado en algún bien de la Institución.
	Formas de utilización de los equipos e implementos de la Institución.	Dar a conocer la normativa para el cumplimiento del buen uso de los equipos e implementos de la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar a la comunidad educativa sobre el buen uso de los equipos e implementos de la Institución.• Entregar oportunamente y en buen estado los equipos.• Realizar un inventario de los equipos e implementos de la Institución, conforme a los requerimientos curriculares de cada docente.• Sugerir actualización del inventario.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

	Acciones que apoyan al cuidado y uso de las instalaciones físicas de la Institución.	Comprometer, a los miembros de la Comunidad Educativa, el cuidado de todas las dependencias de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar y hacer respetar las normas establecidas para el cuidado y mantenimiento de los bienes de la Institución. • Promover y participar activamente en el cuidado de los espacios recreativos y de cada una de las dependencias. • Acudir con prontitud a los turnos designados.
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.	<p>Interiorizar, en todos los miembros de la comunidad educativa, las normas de comportamiento a cumplirse en los diferentes espacios de la Institución.</p> <p>Inculcar permanentemente las normas de comportamiento en base a los valores éticos, morales y profesionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la práctica de valores y buenas relaciones entre todos los actores de la comunidad educativa, dentro y fuera del Establecimiento. • Fortalecer, entre los miembros de la comunidad educativa, la práctica de normas de educación y cortesía. • Ejecutar adecuadamente el cumplimiento de los procesos que utiliza la Institución para la resolución de conflictos.
	Procedimientos utilizados por la Institución para resolver los conflictos entre los actores de la	Instituir compromisos que permitan evitar cualquier manifestación de violencia, a durante el desarrollo de las actividades de los miembros de la comunidad y educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar charlas de relaciones humanas, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, a fin de lograr



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

		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.	Promover la aplicación de los procedimientos que utiliza la Institución para resolver los conflictos.	interrelaciones sociales efectivas y afectivas. <ul style="list-style-type: none">• Respetar las opiniones ajenas, en procura de tener un ambiente de respeto y consideración a los demás.• Recomendar el uso adecuado de la tecnología, específicamente de las redes sociales, para precautelar la integridad moral, afectiva y social de los miembros de la comunidad educativa.• Respetar los procesos que utiliza la Institución para resolver los conflictos entre los diferentes actores de la comunidad educativa.
LIBERTAD RESPONSABILIDAD PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA ESTUDIANTIL	CON Y	Formas de participación de todos los estudiantes dentro de los espacios e instancias institucionales.	Propiciar espacios en los cuales los estudiantes expresen sus ideas, de manera libre y democrática. Promover espacios y actividades, donde se motive la participación activa de las habilidades de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Motivar la participación democrática de los estudiantes.• Identificar líderes estudiantiles que colaboren en las actividades programadas por la Institución.• Orientar, a los estudiantes y tutores, en el análisis del perfil adecuado para quienes



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

			<p>van a participar como candidato a una dignidad estudiantil.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fomentar la inclusión equitativa y activa de la participación de los estudiantes.• Motivar el desarrollo de las actividades basándose en las destrezas y diferencias individuales de los estudiantes.
	Mecanismos internos para garantizar la participación de los estudiantes en los ámbitos contemplados en la normativa educativa y constitucional.	<p>Socializar las diferentes normativas para garantizar los derechos de participación estudiantil.</p> <p>Analizar las propuestas estudiantiles planificadas para el periodo escolar.</p> <p>Revisar el Reglamento para garantizar la participación de los estudiantes en el Gobierno estudiantil.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Guiar la participación de los estudiantes en actividades democráticas.• Orientar y respaldar las acciones encaminadas al cumplimiento de lo planificado por los estudiantes.
	Acciones establecidas por la Institución para fortalecer la construcción de ciudadanía en	<p>Planificar actividades sociales culturales y deportivas para potenciar la participación de todos los niveles y áreas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Incluir en el POA, de cada una de las Áreas y Subniveles, proyectos culturales, sociales y deportivos, en los que los



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

	actividades deportivas, culturales científicas y sociales de los estudiantes.		estudiantes expresen sus aptitudes.
RESPETO A LA DIVERSIDAD.	Acciones que la Institución considera para garantizar la inclusión de los actores de la comunidad educativa.	Incluir a los miembros de la comunidad educativa en actividades académicas, sociales deportivas y religiosas.	<ul style="list-style-type: none">• Motivar a los estudiantes para que participen frecuentemente en las actividades programadas por la Institución.• Organizar grupos inclusivos de trabajo.
	Normas que la Institución contempla para el respeto a toda forma de diversidad.	Respetar, rescatar y fortalecer la cultura y tradición de las diferentes etnias.	<ul style="list-style-type: none">• Fortalecer las raíces ancestrales, a través de actividades, de acuerdo al calendario cívico y cultural.• Incentivar el respeto y la aceptación a toda forma de diversidad.
	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.	Respetar los derechos individuales, colectivos y culturales de las personas, así como su acervo cultural.	<ul style="list-style-type: none">• Fomentar el respeto a los derechos individuales, colectivos y culturales de los grupos étnicos.• Incluir a las diferentes etnias, de culturas en las actividades programadas por la Institución.• Participar activamente en el accionar solicitado por el



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

			DECE, para una eficaz inclusión educativa.
--	--	--	--

ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ÁMBITO	DIMENSIONES	ACUERDOS Los administrativos acordamos	COMPROMISOS Los administrativos nos comprometemos
RESPECTO Y RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Prácticas permanentes para fortalecer hábitos de higiene personal, por parte de los miembros de la comunidad educativa.	Promover la práctica personal y normas básicas de higiene que conlleven al cuidado de la salud integral.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las normas básicas de higiene personal que contribuyan al cuidado y promoción de la salud integral.
	Desarrollo de estrategias para mejorar los hábitos de alimentación de todos los actores de la comunidad educativa.	Solicitar a las autoridades el asesoramiento de especialistas en el área de Nutrición para aplicar una buena calidad alimenticia que beneficiará a todos los actores de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Socializar los diferentes hábitos para una sana alimentación. • Colaborar en el control de expendio y consumo de alimentos, que se ofrecen en el bar.
	Actividades implementadas y ejecutadas por la Institución para prevenir el uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.	Reportar a las autoridades posibles casos de uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la reserva y confidencialidad en cada caso.
	Institucionalización de la Educación para la Sexualidad Integral frente a la prevención	Orientar a los estudiantes en la aplicación de los valores salesios.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a las autoridades que proporcionen orientación a los



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

	del embarazo en adolescentes y de las ITS-VIH y Sida.		estudiantes sobre los valores salesios. <ul style="list-style-type: none">• Respalda las acciones que se realicen en la Institución.
RESPETO Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	Acciones implementadas por la Institución para el manejo de desechos sólidos.	Impulsar en la Institución campañas para la clasificación adecuada de los desechos sólidos.	<ul style="list-style-type: none">• Sugerir a las autoridades la dotación de tachos de colores para la basura, que permitan la clasificación de desechos sólidos.• Determinar espacios y recipientes adecuados en donde se coloque los desechos.• Colaborar en el control del uso adecuado de los recipientes.
	Acciones implementadas por la Institución para ahorro de energía.	Controlar el encendido de todo tipo de equipos eléctricos y luminarias en los corredores, aulas y otras dependencias.	<ul style="list-style-type: none">• Optimizar el uso de energía eléctrica.• Solicitar a las autoridades se realice periódicamente un control de las instalaciones eléctricas.
	Acciones implementadas por la Institución para ornamentación, reforestación, entre otros.	Motivar a la Comunidad educativa sobre el cuidado y preservación del ambiente a través de carteles, pancartas y charlas de sensibilización.	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con todos los miembros de la comunidad educativa en el cuidado de la naturaleza.
RESPETO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS	Prácticas permanentes sobre el cuidado y uso de los recursos materiales propios y de la Institución.	Asumir el control sobre el cuidado y uso de los recursos materiales de la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Evitar el desperdicio de suministros de oficina y utilizar los recursos propios y de la Institución.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

MATERIALES Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA			<ul style="list-style-type: none">• Dar el uso adecuado y cuidar los recursos materiales de la Institución.
	Formas de utilización de los equipos e implementos de la Institución.	Utilizar responsablemente los equipos e implementos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">• Asumir responsabilidad en el cuidado y utilización de los equipos e implementos de las distintas dependencias.• Solicitar mantenimiento periódico de los equipos asignados.• Comunicar oportunamente los daños que se produzcan en los equipos e implementos institucionales.
	Acciones que apoyan al cuidado y uso de las instalaciones físicas de la Institución.	Exhortar el uso responsable de las instalaciones físicas de parte de todos los miembros de la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Reportar los daños que se observen en las instalaciones físicas de la Unidad.
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, baños, transporte, bares y comedores escolares, entre otros.	Cumplir las normas de convivencia establecidas. Promover el respeto, la solidaridad, tolerancia y cooperación entre los miembros de la Comunidad Educativa.	Demostrar amabilidad a todas las personas que conforman la comunidad educativa. <ul style="list-style-type: none">• Respetar horarios y funciones establecidas.• Fortalecer, entre los miembros de la comunidad educativa, la práctica de normas de educación y cortesía.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

	Procedimientos utilizados por la Institución para resolver los 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.	Abrir canales de comunicación, a fin de que los conflictos en la Institución se resuelvan a través del diálogo y la mediación.	<ul style="list-style-type: none">• Fortalecer la confianza entre todos los actores de la comunidad educativa para evitar situaciones conflictivas que afecten la convivencia armónica.• Seguir los procesos reglamentarios para la solución de conflictos.
LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA ESTUDIANTIL	Formas de participación de todos los estudiantes, dentro de los espacios e instancias institucionales.	Respetar los deberes y derechos de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Propiciar un ambiente favorable para la participación de los estudiantes, de forma libre y democrática.• Guiar hacia el cumplimiento de sus objetivos, con responsabilidad y democracia.
	Mecanismos internos para garantizar la participación de los estudiantes en los ámbitos contemplados en la normativa educativa y constitucional.	Revisar que las disposiciones contenidas en los documentos legales, emitidos por las autoridades, normen la participación estudiantil de forma democrática.	<ul style="list-style-type: none">• Participar de forma activa en el desarrollo de las actividades programadas por la Institución con los estudiantes.• Motivar la participación responsable de los estudiantes, a través del diálogo.
	Acciones establecidas por la Institución para fortalecer la construcción de ciudadanía en actividades deportivas, culturales	Colaborar en las actividades contempladas en el Cronograma de la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Prestar nuestro contingente responsable y diligente en las comisiones establecidas para los diferentes eventos.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

	científicas y sociales de los estudiantes.		
RESPECTO A LA DIVERSIDAD	Acciones que la Institución considera para garantizar la inclusión de los actores de la comunidad educativa.	Colaborar para que se mantenga la organización de eventos que propicien la inclusión de los actores de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none">• Sugerir a las autoridades que se involucre a todos los miembros de la Institución en las comisiones organizadas para los diferentes eventos.
	Normas que la Institución contempla para el respeto a toda forma de diversidad.	Respetar todo ámbito de diversidad de los miembros de nuestra comunidad. Conocer y aplicar las leyes y reglamentos establecidos, respecto a la diversidad.	<ul style="list-style-type: none">• Evitar que en nuestra Institución se genere algún tipo de discriminación.• Reforzar, mediante el diálogo permanente, el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
	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.	Establecer en la Institución actividades que permitan la interrelación entre los miembros de las diferentes culturas.	<ul style="list-style-type: none">• Participar en la organización de actividades que incentiven la equidad educativa, por el bienestar del recurso humano de la Institución.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES

ÁMBITO	DIMENSIONES	ACUERDOS Los estudiantes acordamos	COMPROMISOS Los estudiantes nos comprometemos
RESPECTO Y RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Prácticas permanentes para fortalecer hábitos de higiene personal, por parte de los miembros de la comunidad educativa.	Practicar permanentemente hábitos de higiene para prevenir y conservar la salud. Informar oportunamente a las autoridades acerca de enfermedades infecto contagiosas.	<ul style="list-style-type: none">•Mantener el aseo personal diariamente.•Utilizar el uniforme, de acuerdo a las disposiciones de la Institución.•Cuidar, ordenar y mantener limpios los diferentes espacios de la Institución.•Utilizar con responsabilidad los implementos de aseo personal y baterías sanitarias que dispone la Institución.•Solicitar a las autoridades la implementación de un botiquín de primeros auxilios, en cada aula.
	Desarrollo de estrategias para mejorar los hábitos de alimentación de todos los actores de la comunidad educativa.	Campañas de motivación para una buena alimentación. Consumir alimentos saludables, ricos en vitaminas, para así tener una buena nutrición.	<ul style="list-style-type: none">•Comprar en el bar productos nutritivos.•Evitar consumir comida chatarra.•Traer alimentos nutritivos preparados en casa.• Solicitar limpieza, buen trato y calidad de los productos que se expenden en el bar.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

		Comunicar a la Comisión del bar, alguna irregularidad en el proceso de la preparación y expendio de los alimentos.	
	Actividades implementadas y ejecutadas por la Institución para prevenir el uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.	Solicitar que se realicen periódicamente talleres y charlas en la Institución, sobre prevención y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas, con la participación de entidades especializadas en el tema. Alertar sobre el uso y consumo dentro de la Institución de sustancias psicotrópicas.	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar en la vida diaria los conocimientos y recomendaciones para evitar el consumo de sustancias psicotrópicas que afectan la salud.• Acatar las consecuencias y acciones educativas disciplinarias de parte de la Institución.
	Institucionalización de la Educación para la Sexualidad Integral frente a la prevención del embarazo en adolescentes y de las ITS-VIH y Sida.	Solicitar a las autoridades charlas formativas de educación sexual y enfermedades de transmisión sexual, para prevenir embarazos en adolescentes. Prevenir enfermedades, a base de la práctica diaria de normas de aseo e higiene personal.	<ul style="list-style-type: none">• Preservar los valores salesios sobre educación para la sexualidad con enfoque evangelizador.• Interiorizar y aplicar en la vida diaria la guía de las hermanas de la Comunidad fundamentada en los valores Salesios.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

			<ul style="list-style-type: none">• Mejorar los hábitos de aseo personal, conforme avanzan las etapas de crecimiento y desarrollo.• Realizar las actividades que el Área de Educación Física planifique, para el cuidado de la salud física y mental.
LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA ESTUDIANTIL	Formas de participación de todos los estudiantes dentro de los espacios e instancias institucionales.	Participar activamente en las diversas actividades planificadas por la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Respetar las normas y disposiciones que las autoridades, planifiquen para participar en las actividades.• Colaborar en las actividades designadas con responsabilidad, entusiasmo y puntualidad.
	Mecanismos internos para garantizar la participación de los estudiantes en los ámbitos contemplados en la normativa educativa y constitucional.	Conocer y discernir las normas establecidas dentro de la Institución para garantizar una participación activa.	<ul style="list-style-type: none">• Respetar los deberes y derechos en el desempeño de la vida estudiantil.• Cumplir las normas y procesos que la Institución disponga, sin atentar a los derechos de niños y adolescentes, para garantizar una convivencia de calidad.• Cumplir con la normativa con honestidad.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

			<ul style="list-style-type: none">• Promover el cumplimiento de la normativa institucional para mantener el orden, seguridad y disciplina.
	Acciones establecidas por la Institución para fortalecer la construcción de ciudadanía en actividades deportivas, culturales, científicas y sociales de los estudiantes.	Solicitar espacios y mecanismos para la realización de actividades deportivas, culturales, científicas y sociales de las cuales los estudiantes somos actores principales.	<ul style="list-style-type: none">• Participar con disponibilidad y predisposición en las actividades programadas por la Institución.• Incentivar la participación inclusiva de los estudiantes.
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.	Cumplir con las normas de convivencia institucional en los diferentes espacios, como capilla, aulas, áreas de recreación deportiva, baños, transporte, bares y demás espacios de uso diario.	<ul style="list-style-type: none">• Promover el compañerismo y solidaridad entre los miembros de la comunidad educativa.• Cuidar y mantener en buen estado las baterías sanitarias.• Mantener orden y respeto en el bar.• Cuidar del aseo y la conservación de pupitres y aulas.• Saludar a todas las personas dentro y fuera de la Institución.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

			<ul style="list-style-type: none"> • Practicar los valores religiosos y humanos recibidos en la familia y en la Institución.
	<p>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.</p>	<p>Cumplir con los procedimientos para la resolución de conflictos, a fin de evitar cualquier tipo de violencia entre los miembros de la Institución.</p> <p>Estar abiertos al dialogo y resolución pacífica de conflictos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener diálogos sobre posibles soluciones, previas a un conflicto entre miembros de la comunidad educativa. • Aplicar las normas establecidas por la Institución, para una sana convivencia. • Asumir las consecuencias de los actos y respetar el debido proceso para la solución de conflictos.
<p>RESPETO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Prácticas permanentes sobre el cuidado y uso de los recursos materiales propios y de la Institución.</p>	<p>Conservar y respetar los recursos materiales personales y de la Institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar de manera adecuada los recursos materiales que ofrece la Institución. • Cuidar los pupitres. • Ayudar con el aseo.
	<p>Formas de utilización de los equipos e implementos de la Institución.</p>	<p>Asumir la responsabilidad del cuidado de los equipos e implementos, para su buen uso y conservación.</p> <p>Conocer y utilizar adecuadamente con</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar, de forma adecuada y responsable, los equipos e implementos de la Institución. • Reponer, en caso de daño ocasionado por el mal uso de



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

		responsabilidad los recursos de la Institución.	los equipos e implementos de la Institución. <ul style="list-style-type: none">• Solicitar de manera respetuosa y anticipadamente los equipos e implementos a utilizarse.• Aplicar las normas y procedimientos establecidos por la Institución, para el cuidado y manejo responsable de los equipos e implementos.
	Acciones que apoyan al cuidado y uso de las instalaciones físicas de la Institución.	Cuidar y mantener en buen estado la infraestructura de la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Cuidar las instalaciones y, en caso de existir daños, asumir la responsabilidad de los mismos.
RESPETO Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	Acciones implementadas por la Institución para el manejo de desechos sólidos.	Solicitar una charla de concienciación sobre la importancia del reciclaje y la clasificación de los desechos sólidos, dentro y fuera de la Institución. Manejar correctamente los desechos en la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Clasificar correctamente los desechos sólidos.• Mantener la limpieza de aulas, baños, corredores, patio, laboratorios, biblioteca, sala de audiovisuales y demás dependencias de la Institución.
	Acciones implementadas por la Institución para ahorro de energía.	Contribuir en el ahorro de energía eléctrica de la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Apagar los focos que se encuentren encendidos innecesariamente.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

			<ul style="list-style-type: none">• Optimizar la luz natural para interiorizar en los estudiantes en el ahorro de energía.
	Acciones implementadas por la Institución para ornamentación, reforestación y otros.	Cuidar los espacios verdes de la Institución y participar en actividades planificadas de ornamentación, reforestación y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Conservar el ornato de la Institución.• Designar un encargado en la directiva del curso para recordar el continuo mantenimiento de las plantas ornamentales.• Participar activa y responsablemente en el desarrollo del proyecto la TINI, para garantizar el cuidado del medio ambiente.
RESPECTO A LA DIVERSIDAD	Acciones que la Institución educativa considera para garantizar la inclusión de los actores de la comunidad educativa.	Respetar la clase social, etnia, cultura, religión de los compañeros. Respaldar el cumplimiento y el respeto a la diversidad, garantizando la inclusión de todos los actores de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none">• Respetar el criterio de cada miembro de la comunidad educativa.• Solidarizarse con los compañeros, en situaciones que lo ameriten.• Motivar entre compañeros autoestima y aprecio a su cultura, para el bienestar personal y colectivo.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

		Solicitar talleres de inclusión al departamento del DECE	
	Normas que la Institución contempla para el respeto a toda forma de diversidad.	Demostrar respeto y considerar las capacidades especiales y las diferencias individuales de todos los actores de la comunidad educativa. Conocer la normativa institucional para fomentar el respeto a la diversidad.	<ul style="list-style-type: none">• Ayudar a los compañeros que lo necesiten.• Practicar respeto a la diversidad, entre los miembros de la comunidad educativa.• Respetar y hacer respetar la normativa de la Institución.
	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.	Solicitar conferencias sobre derechos humanos, autoestima y temas afines que motiven la convivencia armónica. Solicitar al Consejo Estudiantil que incluya en su plan de trabajo, charlas que fomenten la equidad educativa y supervisar el cumplimiento del respeto a la diversidad.	<ul style="list-style-type: none">• Interiorizar y aplicar los conocimientos adquiridos en las charlas, para mejorar la comunicación.• Conocer y respetar las diferentes culturas, costumbres y tradiciones de nuestros compañeros.• Informar todo acto de discriminación que se realice dentro de la Institución a los departamentos u organismos correspondientes.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

ÁMBITO	DIMENSIONES	ACUERDOS Los padres de familia acordamos	COMPROMISOS Los padres de familia nos comprometemos a:
RESPETO Y RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Prácticas permanentes para fortalecer hábitos de higiene personal, por parte de los miembros de la comunidad educativa.	Apoyar las propuestas institucionales frente a los hábitos de higiene. Educar a los hijos para que mantengan hábitos de higiene personal y conservación de la salud.	<ul style="list-style-type: none">• Reforzar las prácticas de hábitos de aseo e higiene al igual que la presentación y el buen uso del uniforme.• Enviar a los hijos bien uniformados y limpios a la Institución.• Realizar chequeos médicos preventivos para evitar enfermedades infecto-contagiosas.• Gestionar convenios con instituciones de salud, para la atención oportuna de los hijos.
	Desarrollo de estrategias para mejorar los hábitos de alimentación de todos los actores de la comunidad educativa.	Enseñar a los hijos que consuman alimentos nutritivos en el bar.	<ul style="list-style-type: none">• Promover, desde el hogar, hábitos alimenticios nutritivos.• Enviar colaciones con alimentos sanos y naturales, para que se sirvan en el recreo.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

	Actividades implementadas y ejecutadas por la Institución para prevenir el uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.	Gestionar la participación de organismos estatales que capaciten a nuestros hijos sobre los peligros de alcohol y drogas. Gestionar, con las autoridades de la Institución, el control de casos de alcoholismo y drogadicción.	<ul style="list-style-type: none">• Dialogar permanentemente en el hogar sobre estos temas.• Apoyar en la prevención y control que las autoridades ejecuten para evitar casos de alcohol y drogas.
	Institucionalización de la Educación para la Sexualidad Integral frente a la prevención del embarazo en adolescentes y de las ITS-VIH y Sida.	Participar y apoyar a la Institución en la Educación de la Sexualidad y Afectividad, frente a la prevención del embarazo en adolescentes y de las enfermedades de transmisión sexual, ITS-VIH y SIDA.	<ul style="list-style-type: none">• Mantener un control permanente de las actividades y la distribución del tiempo libre de nuestros hijos.• Solicitar orientación de la Comunidad de hermanas Salesias en la formación integral basada en valores.
RESPECTO Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	Acciones implementadas por la Institución para el manejo de desechos sólidos.	Respaldar a las autoridades de la Institución, en cuanto al manejo de los desechos sólidos.	<ul style="list-style-type: none">• Educar con el ejemplo a nuestros hijos, respecto a la clasificación de los desechos sólidos.
	Acciones implementadas por la Institución para ahorro de energía.	Apoyar las acciones que tome la Institución para el ahorro de energía.	<ul style="list-style-type: none">• Inculcar a nuestros hijos el ahorro de la energía.
	Acciones implementadas por	Colaborar para que el ornato de la Institución se mantenga.	<ul style="list-style-type: none">• Participar activamente en el mantenimiento de los



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

		la Institución para ornamentación, forestación y reforestación.		espacios verdes existentes en la institución.
RESPETO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA		Prácticas permanentes sobre el cuidado y uso de los recursos materiales propios y de la Institución.	Concientizar en nuestros representados el buen uso y cuidado de los recursos materiales y propios de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir los daños ocasionados por nuestros hijos en el uso de los materiales de la Institución.
		Formas de utilización de los equipos e implementos de la Institución.	Insistir en el uso adecuado de los equipos e implementos de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendar a nuestros hijos el uso adecuado de los equipos y materiales que están a su servicio.
		Acciones que apoyan al cuidado y uso de las instalaciones físicas de la Institución.	Apoyar las acciones consideradas por la Institución para el cuidado de las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con las acciones cuando la Institución lo requiera.
RESPETO ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.		Normas de comportamiento entre los miembros de la Comunidad Educativa en los diferentes espacios como: aulas, áreas de recreación,	Educar a nuestros hijos en valores cristianos y morales, en normas básicas de comportamiento, dentro y fuera de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Enseñar con el ejemplo los valores y normas de respeto dentro de la sociedad.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

	deportivas y baños, transporte, bares y comedores escolares, entre otros.		
	Procedimientos utilizados por la Institución para resolver los 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.	Solicitar y apoyar el cumplimiento del Reglamento para la resolución de conflictos o violencia física, psicológica y sexual suscitados.	<ul style="list-style-type: none">• Enseñar a nuestros hijos el autocontrol de las emociones y la solución de conflictos de manera pacífica.
LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA ESTUDIANTIL	Formas de participación de todos los estudiantes dentro de los espacios e instancias institucionales.	Autorizar la participación y motivar la colaboración de nuestros hijos en todas las actividades organizadas por la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Asistir puntualmente a todas las actividades convocadas por la Institución.• Apoyar y colaborar la participación de nuestros hijos en las actividades que sean desarrolladas por la Institución.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

	Mecanismos internos para garantizar la participación de los estudiantes en los ámbitos contemplados en la normativa educativa y constitucional.	Respaldar la implementación de mecanismos internos que garanticen la participación de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Motivar la participación de nuestros hijos en toda actividad Institucional.
	Acciones establecidas por la Institución para fortalecer la construcción de ciudadanía en actividades deportivas, culturales científicas y sociales de los estudiantes.	Apoyar y respaldar las acciones establecidas por la Institución para fortalecer la construcción de ciudadanía en actividades deportivas, culturales científicas y sociales de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Motivar la participación de nuestros hijos en toda actividad Institucional.• Fomentar la actividad deportiva, social y científica en nuestros hijos.• Aportar en todo lo necesario para el óptimo desempeño de estas actividades.
RESPETO A LA DIVERSIDAD	Acciones que la Institución considera para garantizar la inclusión de los actores de la comunidad educativa.	Respaldar y apoyar el cumplimiento de los principios de respeto a la diversidad, que garanticen la inclusión de todos los actores de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar charlas, talleres y conferencias sobre esta temática.• Denunciar actitud que comprometa el principio de inclusión a la diversidad.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

	Normas que la Institución contempla para el respeto a toda forma de diversidad.	Conocer las normas que la Institución contempla para el respeto a toda forma de diversidad.	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir y respaldar la aplicación de normas de respeto a toda forma de diversidad.
	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.	Pedir a las autoridades de la Institución, organice conferencias que permitan fomentar la equidad educativa.	<ul style="list-style-type: none">• Participar puntual y activamente en las conferencias organizadas por la Institución.• Educar a nuestros hijos en valores, que permitan una convivencia armónica.



5. PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS

La Unidad Educativa “Santa Juana de Chantal” establece los siguientes procedimientos regulatorios, en concordancia con la normativa jurídica vigente y el Acuerdo Ministerial N° 434-12, para garantizar el ejercicio de los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

1. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1. DE LOS ESTUDIANTES

1.1.1. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Además de lo establecido en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en la Constitución de la República, en el Código de la Niñez y Adolescencia, en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, su Reglamento y Acuerdos Ministeriales 434-12, 0070-14 y 53-13, los estudiantes de la Unidad Educativa “Santa Juana de Chantal”, tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir de los docentes, una enseñanza y formación cristiana, en coherencia con los valores del Evangelio y la vivencia de los valores salesios.
- b) Ser respetados en su ritmo de aprendizaje.
- c) Conocer los procedimientos administrativos, académicos y de comportamiento.
- d) Obtener respuestas pertinentes y oportunas a sus requerimientos.
- e) Disfrutar de los recesos en los tiempos previstos.
- f) Tener tareas dosificadas y que respondan a la planificación.
- g) Ser informados sobre el estado de su rendimiento y ser aconsejados en lo que concierne a su carrera estudiantil.
- h) Recibir motivación o estímulos por sus acciones, actividades o participaciones destacadas.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

Los estudiantes de la Unidad Educativa “Santa Juana de Chantal” tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Participar con amor, fe y respeto en la oración de la mañana, eucaristías, Angelus y catequesis.
- b) Aplicar los valores y la filosofía salesia.
- c) Ser copartícipes de una convivencia sana, solidaria, equitativa, justa, incluyente e integradora.
- d) Escuchar, actuar y expresarse con cortesía, educación y respeto ante los miembros de la comunidad educativa.
- e) Permanecer siempre en el aula, aun cuando el docente no asista, y solicitar permiso al docente cuando deba salir por alguna necesidad propia o de la Institución.
- f) Demostrar autonomía, creatividad y organización en las actividades individuales y grupales.
- g) Respetar los símbolos patrios, cantar con patriotismo el Himno Nacional y demás himnos.
- h) Representar con responsabilidad a la Institución en todas las actividades.
- i) Participar activamente en las obras de caridad y promoción social, planificadas por la Institución.
- j) Utilizar el uniforme completo y limpio durante la jornada escolar; fuera de la Institución, el uniforme será utilizado solo en casos especiales, como: invitaciones, representaciones y proyectos de participación estudiantil.
- k) Cuidar de su presentación e imagen personal evitando tatuajes, piercings, mechones tinturados en el cabello o tintes poco adecuados, maquillaje, uñas largas y pintadas, cortes de cabello y adornos exagerados, además de perforaciones- aretes, (varones) que no correspondan a una presentación discreta y sencilla.
- l) Ser puntuales y honestos en la entrega de tareas, trabajos individuales, trabajos grupales y demás actividades que los docentes hayan planificado y enviado; presentarse a rendir las evaluaciones y exámenes en el horario establecido y en caso



de incurrir en deshonestidad académica, se aplicará el Art. 226 del Reglamento a la LOEI.

- m) En caso de inasistencia, responsabilizarse e igualarse los contenidos desarrollados durante su ausencia, incluyendo actividades extracurriculares.
- n) Respetar las regulaciones para el uso de teléfonos celulares, al igual que otros recursos tecnológicos de información. Su utilización durante la clase será autorizada por el docente, como instrumentos generadores de aprendizaje; caso contrario, serán retirados y entregados en Inspección, donde se procederá con el trámite respectivo.
- o) No traer al Establecimiento cantidades innecesarias de dinero, tampoco joyas ni objetos de valor; en caso de pérdida la Institución no será responsable.
- p) Utilizar correctamente los baños en el periodo de recreo y solicitar permiso en caso de necesidad urgente durante las horas de clase.
- q) Optimizar el uso de útiles de aseo para la limpieza de aulas y baños.

1.1.2. DEL INGRESO COMO ESTUDIANTE:

Información general

La Unidad Educativa “Santa Juana de Chantal” es una Institución particular, católica, mixta, regentada por la Congregación de Hermanas de San Francisco de Sales-Salesias-; brinda una educación integral a todos quienes deseen formar parte de la misma, sin distinción de etnia, condición social y/o religión, y cumplan con el proceso para el ingreso, según los cupos disponibles.

Previo a iniciar el proceso de admisión, el aspirante deberá rendir evaluaciones diagnósticas de Lengua y Literatura, Matemática, Ciencias Naturales e Inglés. El resultado de las pruebas será informado a los padres de familia, quienes se comprometerán a una nivelación en la asignatura que hayan obtenido bajo rendimiento.



La Unidad Educativa contempla el siguiente proceso para la admisión:

- a) El ingreso para formar parte de la Institución se lo hará a través del subnivel de Preparatoria. A los otros subniveles y nivel ingresarán quienes hayan cumplido con los requisitos de admisión que solicita la Institución, previa la rendición de una evaluación diagnóstica.

Formalidades:

- a) El proceso de inscripción y matrícula de los estudiantes a los diferentes subniveles y nivel, lo realizarán los padres de familia o la persona que firmará como representante legal, delegada del padre de familia.
- b) Al momento de la inscripción, el padre de familia o el representante legal deberá acercarse a Secretaría, portando los requisitos correspondientes. La Directora General y la Coordinadora del Bloque 2, decidirán el ingreso de los aspirantes.
- c) Todos los estudiantes, cuyos representantes legales hayan cumplido con el proceso de inscripción, serán convocados a rendir una evaluación diagnóstica, de acuerdo al subnivel o nivel en el que hayan sido inscritos.
- d) Una vez aceptada la inscripción, el estudiante en compañía de los padres de familia o representante deberá acudir al DECE para la entrevista y llenar una ficha socioeconómica, así como para firmar el acta de compromiso, después de lo cual se acercará a inspección para la respectiva revisión de los uniformes, todo esto se lo realizará en la fecha y hora asignada por la Institución.
- e) El representante legal debe asistir puntualmente a la entrevista en la que se realizará una breve charla y firmará un acta de compromiso y un contrato de servicios



educativos con la Institución y entregar en secretaría los documentos necesarios para la pre-matrícula.

- f) En caso de imposibilidad en la fecha y hora asignada, el padre de familia deberá llamar a la Institución en días y horas laborables para pedir una nueva fecha.

Ingreso al subnivel de Preparatoria y Segundo año de Educación Básica

- a) Los niños inscritos deberán rendir una evaluación de funciones elementales.
- b) Se publicará la lista de los estudiantes que ingresarán a la Institución, firmada por la Hermana Coordinadora del Bloque 2.
- c) El representante legal debe asistir a una reunión en la que se le da a conocer indicaciones generales, el resultado de las evaluaciones y el horario de las citas para la entrevista en el DECE del bloque 2, revisión de uniformes y entrega de documentos.
- d) El representante legal de los niños que ingresen deberán presentarse, previa cita, al DECE del Bloque 2, en el que se le informará los resultados de la evaluación y los pasos a seguir para la matrícula.

Ingreso al subnivel Elemental y Media (de 3° a 7° año de Educación Básica)

- a) Los niños inscritos deberán rendir una evaluación de Lengua y Literatura, Matemática e inglés, en horario establecido por la Institución y previo aviso al representante legal.
- b) Se comunicará al representante el resultado de las evaluaciones, en una entrevista con la Hermana Coordinadora del bloque 2, previa cita fijada por Secretaría.
- c) A los representantes legales de los aspirantes que aprueben, se les indicará los pasos a seguir para la matrícula.
- d) El representante legal debe asistir a una reunión en la que se le da a conocer indicaciones generales, el resultado de las evaluaciones y el horario de las citas para



la entrevista en el DECE del bloque 2, revisión de uniformes y entrega de documentos.

Ingreso a Octavo año de Educación Básica

- a) Los aspirantes que estén inscritos deberán asistir al curso de ambientación durante 15 días laborables, en horario establecido por la Institución. Al finalizar el mismo se aplicará una evaluación de los temas desarrollados.
- b) El representante legal deberá asistir a una reunión en la que se le dará a conocer indicaciones generales, el resultado de las evaluaciones y el horario de la cita para la entrevista en el DECE del Bloque 1, revisión de uniformes y entrega de documentos.

Ingreso de noveno año de educación básica a Tercero de Bachillerato

- a) Los aspirantes inscritos para 9° y 10° de Educación General Básica y 1° de BGU, deberán rendir evaluaciones diagnósticas de Lengua y Literatura, Matemática e Inglés y para 2° y 3° de BGU de Matemática, Física, Química e Inglés.
- b) Se comunicará al representante los resultados de las evaluaciones en una entrevista con la Hermana Directora General, previa cita fijada por Secretaría.
- c) A los representantes legales de los aspirantes que aprobare, se les indicará los pasos a seguir para la matrícula.

1.1.3. RETIRO DEL ESTUDIANTE

Un estudiante dejará de formar parte de la Unidad Educativa en el siguiente caso:

- a) Cuando el padre de familia o representante legal solicite, por escrito, al señor Rector el retiro de su representado de la Institución, en cuyo caso, el representante recibirá la carpeta respectiva, previa la firma de un acta de entrega – recepción de los documentos del estudiante.



1.2. DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente es el primer responsable del proceso enseñanza-aprendizaje.

1.2.1. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

Son derechos de las docentes, a más de las contempladas en la LOEI y su Reglamento, los siguientes:

- a) Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Recibir gratuitamente formación espiritual, de acuerdo al carisma y valores salesios.
- c) Ser asesorado pedagógicamente y evaluado conforme a los parámetros fijados por la Institución.
- d) Conocer los resultados de la evaluación de su desempeño, en reunión privada con Rector, Vicerrector, Coordinadora Académica o Hna. Coordinadora del Bloque 2, Inspectora General y Hna. Directora General.
- e) Solicitar aclaraciones sobre inquietudes en el aspecto académico y administrativo.
- f) Evaluar la gestión educativa interna de la Institución.
- g) Utilizar el material didáctico, audiovisual y bibliográfico que posee la Institución, de acuerdo a su planificación.
- h) Formar parte de las comisiones institucionales.

Son responsabilidades de los docentes a más de las contempladas en la LOEI y su Reglamento las siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar los valores y principios que fija la Comunidad de Hermanas Salesias y la Institución.
- b) Demostrar interés por conocer la realidad familiar de los estudiantes.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

- c) Orientar y promover una formación integral de los estudiantes, que contribuya a desarrollar la conciencia moral, ecológica y cívica, para aplicarla en beneficio de la sociedad.
- d) Ser ejemplo de valores humanos, cristianos y profesionales, de acuerdo a la filosofía salesiana.
- e) Planificar el tiempo y optimizar las horas de clase con explicaciones claras, desarrollando el sentido crítico, la investigación, la responsabilidad y fomentando el trabajo cooperativo.
- f) Informar a los padres de familia y/o representantes legales, de forma cordial, respetuosa y oportuna, sobre el rendimiento académico y actitudinal de los estudiantes.
- g) Cuidar esmeradamente de su presentación personal, a fin de formar con ello a los estudiantes.
- h) Atender con diligencia y cortesía las sugerencias y requerimientos pedagógicos de los estudiantes, docentes y/o representantes.
- i) Permanecer junto al grupo de docentes al cuidado de los estudiantes en todos los eventos oficiales programados por el Plantel, demostrando unidad y compañerismo, dentro y fuera de él.
- j) Mantener la debida distancia en la relación interpersonal entre docentes y estudiantes.
- k) Ser solidario con todos los miembros de la Unidad, en caso de enfermedad y /o calamidad doméstica.
- l) Ser imparcial, justo y equitativo con cada uno de los estudiantes, sin manifestar preferencias o compromisos particulares.
- m) Solicitar con anticipación los materiales a utilizarse en los laboratorios, biblioteca y salas de audiovisuales; en caso de ser material audiovisual personal, entregar en biblioteca para su previa revisión.
- n) Estar actualizado en los ámbitos: educativo, científico, espiritual, tecnológico y sistemas de información, propios de la Institución.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

- o) Fomentar, a través del ejemplo, el hábito de la corrección del lenguaje y actitudes respetuosas hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- p) Planificar el proceso de enseñanza aprendizaje conforme al Plan de estudios y programas vigentes, y según lo establecido por las autoridades del Plantel, utilizando para ello bibliografía actualizada.
- q) Estar atentos y cumplir puntualmente con el Cronograma de actividades quimestrales.
- r) Asistir puntualmente a clases, turnos de acompañamiento, reuniones, juntas de curso, juntas generales y demás programas religiosos, académicos, sociales, culturales y deportivos organizados por la Institución y organismos locales y provinciales.
- s) Evitar la promoción y/o comercialización de productos dentro del Establecimiento (cosméticos, ropa, bisutería, etc.)
- t) Asistir obligatoriamente a la Institución con el uniforme según horario establecido para cada día de trabajo.
- u) No utilizar el teléfono celular para asuntos personales dentro de la hora de clase y turnos de acompañamiento.
- v) Permanecer en la Institución durante el horario establecido para atención a padres de familia.
- w) Asumir el costo de reposición de los materiales que se dañen bajo su responsabilidad.



1.2.2. COMISIONES PERMANENTES

Las comisiones permanentes son:

COMISIÓN DE ASUNTOS CULTURALES Y CIUDADANÍA

CONFORMACIÓN:

La comisión de asuntos culturales y ciudadanía está conformada por docentes del bloque 1 y 2, preside la coordinadora elegida por la Junta Académica de la Institución y la secretaria nominada por los miembros de la comisión.

ÁMBITOS DE ACCIÓN:

Se encuentra orientada a desarrollar actividades en el ámbito, cultural, cívico, social y ambiental con la finalidad de apoyar la consecución de las metas institucionales en este ámbito.

FUNCIONES:

- a) Elaborar la planificación anual de actividades antes del inicio del año lectivo y someter a la aprobación de la Junta Académica.
- b) Desarrollar y monitorear las actividades de la comisión.
- c) Delegar actividades a cada integrante de la comisión de acuerdo con el calendario cívico y cronograma institucional.
- d) Cumplir con las disposiciones que provengan del Distrito Otavalo-Antonio Ante según el calendario cívico.

COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES CULTURALES Y DEPORTIVOS

CONFORMACIÓN.

La comisión de asuntos sociales culturales y deportivos está conformada por cuatro docentes del bloque uno y cuatro docentes del bloque dos junto con personal administrativo, el Coordinador nombrado por la junta académica y el Secretario elegido por la comisión.



ÁMBITO DE ACCIÓN

La comisión de asuntos sociales es la encargada del desarrollo de los eventos cívicos, culturales y deportivos de la Institución durante el año lectivo.

FUNCIONES

- a) Elaboración y presentación del POA
- b) Desarrollo de cada una de las actividades planificadas en el POA
- c) Presentación de informes y verificadores de cada actividad realizada, a la autoridad competente.

COMISIÓN DE FORMACIÓN

CONFORMACIÓN

La Comisión de Formación Docente en el Carisma Salesio, es un grupo conformado por una hermana salesia y dos docentes nominados por la comunidad de hermanas y las autoridades de la Institución.

ÁMBITO DE ACCIÓN

Formación espiritual y carismática de los docentes y personal administrativo

- a) Planificar un cronograma para el desarrollo de los temas de formación con los diferentes grupos de docentes.
- b) Desarrollar mensualmente los temas propuestos en el cronograma.
- c) Evaluar quimestralmente la aplicación personal y con los estudiantes los temas tratados en los talleres de formación.

FUNCIONES

- a) Elaborar la planificación anual de sus actividades antes del inicio del año lectivo y someterla a la aprobación de la autoridad máxima de la Institución.
- b) Desarrollar, evaluar y monitorear las actividades previstas en la planificación anual.



- c) Presentar los informes de las actividades realizadas, anexando las actas de reuniones y documentos generados a la autoridad máxima de la Institución.

COMISIÓN DE LITURGIA

CONFORMACIÓN

La comisión de liturgia, está conformada por docentes del bloque 1 y 2, como coordinadora una hermana de la comunidad Salesia y la secretaria nombrada por la comisión de entre los integrantes.

ÁMBITO DE ACCIÓN

Se encarga de fortalecer la fe de los miembros de la comunidad educativa mediante las actividades planificadas para el año lectivo.

FUNCIONES

- a) Coordinar las actividades planificadas en el calendario litúrgico
- b) Jornadas espirituales con personal docente y administrativo. (navidad y semana santa).
- c) Cuarenta horas.
- d) Mayo, mes de la Virgen María.
- e) Motivar a toda la comunidad educativa a través de carteleras alusivas a cada tiempo litúrgico.
- f) Fortalecer el espíritu de fe, esperanza y caridad hacia el prójimo.
- g) Guiar y acompañar a todos los miembros de la comunidad educativa para vivir a través del ejemplo de vida de nuestros Santos Patronos.



COMISIÓN DE SOLIDARIDAD

CONFORMACIÓN

Esta comisión está conformada por tres docentes del bloque 1 y 2, y una persona del sector Administrativo, la coordinadora es nombrada por la Junta Académica y la secretaria/o por la comisión.

ÁMBITO DE ACCIÓN

Actividades de solidaridad con el personal administrativo y docente de la Unidad Educativa en caso de existir calamidad doméstica con la colaboración y aportes de la Comunidad Educativa.

FUNCIONES

- a) Elaborar la planificación anual de las actividades.
- b) Desarrollar, monitorear y evaluar las actividades previstas.
- c) Presentar los informes de las actividades realizadas, anexando las actas de las reuniones y más documentos generados.



1.2.3. DE LAS CAPACITACIONES

CAPACITACIÓN INTERNA

La capacitación interna para el personal docente es planificada por la Institución, en el marco del proceso de mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como de las competencias pedagógicas que se deben aplicar para alcanzar los estándares de calidad.

El Plan de Capacitación Institucional será revisado por el Rector, la Hna. Directora de la Unidad y junta académica, y será aprobado en la Junta General.

Los docentes deben asistir puntualmente a las capacitaciones y participar de manera activa en las mismas.

CAPACITACIÓN EXTERNA

Las capacitaciones docentes externas sirven para profesionalizar al personal, el objetivo principal es optimizar el desempeño profesional de cada uno de los miembros de la Institución.



1.3. DE LAS MADRES, PADRES Y/O REPRESENTANTES LEGALES

1.3.1. DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS MADRES, PADRES Y/O REPRESENTANTES LEGALES

Son derechos y responsabilidades de las madres, padres y/o representantes legales, a más de las contempladas en la LOEI y su Reglamento las siguientes:

DERECHOS

- a) Recibir orientaciones y capacitación sobre el rol de los padres en la formación académica y espiritual de sus hijos.

RESPONSABILIDADES

- a) Respetar y hacer respetar los valores, principios y disposiciones que fijan la Comunidad de Hermanas Salesias y la Institución.
- b) Respetar los derechos de sus hijos e hijas, representarlos y asegurar su bienestar en la Institución. Proporcionar los recursos materiales y económicos que demanden su formación académica.
- c) Inculcar valores compatibles con el respeto a la dignidad del ser humano y al desarrollo de una convivencia social, democrática, tolerante, solidaria y participativa.
- d) Motivar en sus hijos e hijas la defensa de sus derechos, con una actitud cortés, valiente, respetuosa y argumentada.
- e) Asumir los valores humanos y cristianos, en su dimensión personal, familiar y social.
- f) Demostrar respeto y consideración a todos los miembros de la Institución.
- g) Velar por el buen nombre del Plantel, propiciando el fortalecimiento de las relaciones hogar-Institución y mantener una actitud positiva hacia ellas.
- h) Asistir puntualmente a: reuniones, convocatorias, charlas, conferencias, talleres y otras actividades organizadas por el plantel. La inasistencia debe ser justificada de forma inmediata, para evitar contratiempos.
- i) Asumir la responsabilidad por los daños ocasionados por su hijo en la infraestructura, equipos, bienes muebles, etc., Previa responsabilidad comprobada.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

- j) Justificar la inasistencia de su representado en el plazo de 48 horas, posteriores a la falta.
- k) Comunicar, mediante oficio dirigido al Rector, la designación de un representante legal o encargado de su hijo, en caso de ausencia temporal o durante todo el año lectivo.
- l) Conocer y acatar el contenido del Código de Convivencia de la Institución.
- m) Informar a la Institución el nombre de la o las personas que pueden retirar a su hijo del Establecimiento durante la jornada escolar, por alguna situación especial.
- n) Hacer conocer por escrito, en Inspección el nombre de la o las personas que por cuestiones legales o privadas se les debe negar información o contacto con el estudiante para salvaguardar y proteger la integridad del mismo.
- o) Presentar la solicitud, en el plazo establecido, para que su representado pueda rendir evaluaciones pendientes, previa justificación.
- p) Proceder, de acuerdo al manejo de quejas y reclamos de la Institución, en caso de conflicto.
- q) Cancelar la pensión puntualmente hasta el diez de cada mes, en caso de no poder hacerlo debe acercarse a la Institución a solicitar una prórroga de pago.



2. COMPORTAMIENTO

2.1. INDICADORES DE LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

Mantiene relación de respeto con los miembros de la Institución:

- a) Trata con cordialidad y respeto a todos los miembros de la Institución, sin discriminación de ninguna clase.
- b) Utiliza el diálogo como mediación de conflictos y construcción de acuerdos.
- c) Se muestra flexible ante cambios, nuevas propuestas y consensos.
- d) Evita demostraciones y/o manifestaciones de afecto, más allá de las socialmente permitidas.
- e) Respeta la dignidad del otro sin ofender.

Respeta los bienes ajenos:

- a) Entrega cualquier objeto que no es de su propiedad, en la Inspección o a su dueño.
- b) Informa, a quien corresponda, alguna falta de honradez que observó.
- c) Devuelve con prontitud objetos que le fueron prestados.
- d) Procura no tomar objetos sin autorización de su dueño.

Cuida los bienes de la Institución:

- a) Cuida de no deteriorar o destruir voluntariamente los recursos materiales de la Institución.
- b) Se responsabiliza de su reposición, en caso de daño provocado por su propia acción.
- c) Mantiene en buen estado su pupitre y demás materiales del aula.
- d) Utiliza correctamente las instalaciones físicas, equipamiento, materiales, bienes y servicios de la Institución.
- e) Respeta los espacios verdes de la Institución.



Asume con responsabilidad sus obligaciones:

- a) Entrega oportunamente y a quien corresponda: oficios, convocatorias, esuelas u otras comunicaciones que la Institución envía.
- b) Cumple a cabalidad con las normas, disposiciones, deberes y responsabilidades emitidas por autoridades, docentes y personal administrativo.
- c) Demuestra siempre y en todo lugar un comportamiento respetuoso, responsable y cuida la imagen de la Institución.
- d) Tiene el material necesario al iniciar la jornada académica.
- e) Asume su participación y responsabilidad en situaciones en las que se ha visto involucrado.
- f) Utiliza su tiempo de manera correcta.

Demuestra orden y limpieza en sus actividades diarias:

- a) Cuida de su presentación e imagen personal, evitando tatuajes, piercings, mechones tinturados en el cabello o tintes poco adecuados, maquillaje, uñas largas y pintadas, cortes de cabello y adornos exagerados, además de perforaciones-aretes (varones), que no corresponde a una presentación discreta y sencilla.
- b) Conserva un ambiente saludable y aseado en la Institución, haciendo uso adecuado de los contenedores de basura.
- c) Mantiene orden y limpieza en las actividades que se realizan dentro y fuera del aula.
- d) Respeta el turno y orden en todos los servicios de la Institución.
- e) Asiste debidamente uniformado, según el modelo determinado por la Institución, respetando la talla correspondiente, en los días y horas, de acuerdo a la actividad.

Asiste puntualmente:

- a) Cumple diaria y puntualmente con el horario de la jornada escolar y eventos planificados por la Institución.
- b) Asiste regularmente a clases durante el año escolar.



- c) Cumple a tiempo con las responsabilidades y tareas asignadas por sus maestros.
- d) Asiste con su representante en fecha y hora señalada por la Institución.

Practica valores cívicos y religiosos:

- a) Respeta los símbolos patrios.
- b) Participa activamente y con respeto en las celebraciones litúrgicas y conmemoraciones cívicas, culturales y sociales.
- c) Tiene sentido de pertenencia a la comunidad, la patria y la humanidad.
- d) Practica valores espirituales propios de la Institución: sencillez, obediencia, dominio de sí mismo, amabilidad, humildad, acogida, paciencia y solidaridad, entre otros.

Solidaridad:

- a) Colabora por iniciativa propia, sin esperar beneficios de sus profesores y compañeros.
- b) Apoya a los compañeros cuando están en situación de desventaja.
- c) Es generoso con su aporte, en las colectas realizadas por la Institución, en beneficio de los más necesitados.

Humildad:

- a) Asume la responsabilidad de sus actos cuando ha transgredido las normas de convivencia escolar.
- b) Reconoce sus errores y busca la forma de enmendarlos.

Justicia:

- a) Busca llegar a acuerdos de manera equitativa y equilibrada con sus compañeros.
- b) Se preocupa por esclarecer la verdad, en beneficio de la colectividad.



2.2. ACCIONES EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Para normar la disciplina de los estudiantes, el Código se fundamenta en los Arts. 134, 330 y 331 de la LOEI, del Régimen disciplinario de los estudiantes y el Acuerdo Ministerial N° 434-12.

Dado el caso de que los estudiantes incurriesen en alguna de las faltas señaladas, las medidas educativas disciplinarias dependerán del criterio profesional de los adultos responsables y estarán en concordancia con lo establecido en el Art.331 del Reglamento General a la LOEI y en el presente Código de Convivencia.

2.2.1. MECANISMO

El mecanismo que la Unidad Educativa propone para el proceso por faltas, las acciones educativas disciplinarias en el presente Código de Convivencia es el siguiente:

- a) Las faltas leves serán solucionadas por el docente con el apoyo del Tutor, inspectores y el Departamento de Consejería Estudiantil, de ser el caso.
- b) Las faltas graves serán abordadas por la Comisión de resolución de conflictos mediante la presentación inmediata de un informe del docente, docente tutor o inspector, que evidencie y compruebe la falta.
- c) Las faltas muy graves serán comunicadas al Rector, mediante un informe por parte del docente, docente tutor o inspector, que evidencie la falta.



2.2.2. COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El Comité de resolución de conflictos está conformado, en:

Preparatoria, Básica Elemental y Media, por:

Coordinadora del Bloque 2;
Docente Tutor; y,
Departamento de Consejería Estudiantil.

En Básica Superior y Bachillerato por:

Rector (a);
Docente Tutor; y,
Departamento de Consejería Estudiantil.

Se tomará en consideración el comportamiento de los estudiantes, con anterioridad a la falta o posterior a la misma, lo que podrá influir, bien sea como circunstancias atenuantes o agravantes de la falta cometida.

Se considerarán como circunstancias atenuantes:

- a) El buen comportamiento.
- b) Decir la verdad al hacer confesión voluntaria de la falta.
- c) No haber sido sancionado por otra falta.
- d) Haber solucionado el problema causado por la falta.
- e) Haber sido inducido y obligado a cometer la falta por un tercero.
- f) Haber cometido la falta por fuerza mayor o caso fortuito.
- g) Dar aviso previo y oportuno de cualquier acción que pudiera alterar la convivencia armónica de la comunidad educativa.



Se considerarán como circunstancias agravantes:

- a) La mentira o negativa reiterada de haber cometido la falta.
- b) el haber sido sancionado con anterioridad por continuos incumplimientos.
- c) Cuando la falta haya sido premeditada o hecha con alevosía.
- e) El haber obrado en complicidad con otro u otros compañeros.
- f) El asumir solo la falta, habiendo sido cometida por varios, para proteger a otro u otros.
- g) El cometimiento de la falta para ocultar otra, a fin de obtener provecho propio o para un tercero.

2.2.3. PROCESO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Se resolverá en forma jerárquica, buscando soluciones de la siguiente manera:

En caso de conflictos comportamentales:

- a) Cuando el comportamiento del estudiante no sea el adecuado, el docente hará una advertencia sobre las consecuencias que tendría el volver a cometer la falta y como evidencia se pedirá el registro del nombre del estudiante.
- b) Si el estudiante reincide por segunda ocasión en su mal comportamiento, el docente procederá a hacer un llamado de atención verbal con el registro del nombre del estudiante como evidencia.
- c) Si el estudiante persiste en su mal comportamiento se procederá a realizar el llamado de atención escrito, con la presencia del padre/madre de familia o representante legal para dialogar, buscar estrategias de solución y asumir compromisos, como evidencia se registrará las firmas del padre/madre o representante legal, docente y nombre del estudiante.
- d) Si volviera a reincidir, el caso será transferido a la siguiente instancia por medio de un informe, adjuntando las copias de los verificadores.
- e) La instancia que recibiere el informe deberá realizar el proceso desde el punto 3.



Preparatoria, Básica Elemental y Media

Docente – Docente tutor – auxiliares de sub-Inspección – sub-inspector(a) – departamento de Consejería Estudiantil (en caso de ser necesario) – Hermana Coordinadora del bloque 2 – Rector.

Básica Superior y Bachillerato

Docente – Docente tutor – Inspector (a) de nivel – Inspección general - Departamento de Consejería Estudiantil (en caso de ser necesario) – Rector.

En caso de conflictos académicos

- a) Cuando el estudiante no cumpliera con sus obligaciones escolares en dos ocasiones, el docente hará una advertencia acerca de la importancia del cumplimiento de sus obligaciones y como evidencia se registrará del nombre del estudiante.
- b) Cuando el estudiante no cumpliera con sus obligaciones escolares en dos ocasiones, el docente hará una advertencia acerca de la importancia del cumplimiento de sus obligaciones y como evidencia se registrará del nombre del estudiante.
- c) Cuando el estudiante no cumpliera con sus obligaciones en más de dos ocasiones, el docente hará una llamada de atención verbal y como evidencia se registrará del nombre del estudiante.
- d) En caso de una nueva reincidencia, el docente procederá a enviar una esquila donde indique el día y la hora en la que el representante deberá acudir a la Institución para dialogar con el mismo y buscar estrategias de solución. como evidencia se registrará las firmas del padre/madre o representante legal, docente y nombre del estudiante.
- e) Si el estudiante persiste en su incumplimiento el caso será transferido a la siguiente instancia por medio de un informe adjuntando la copia del verificador.
- f) La instancia que recibiere el informe deberá realizar el proceso desde el punto 4.



- g) En caso de que el estudiante no alcanzare un promedio mínimo de 7.50 en cada parcial o quimestral, deberá asistir a refuerzo académico en el horario establecido por la Institución.

Preparatoria, Básica Elemental y Media

Docente – docente tutor – Coordinadora Académica del bloque 2 – Coordinadora del bloque 2 - Vicerrector(a) – Rector.

Básica Superior y Bachillerato

Docente – docente tutor – Vicerrector(a) – Rector.

2.2.3.1. PROCEDIMIENTO

Por faltas leves:

Se aplicarán las siguientes acciones educativas disciplinarias:

- a) Advertencia de las consecuencias que tendrían al volver a cometer la falta y la firma como evidencia.
- b) Amonestación verbal, acompañada del nombre del estudiante como evidencia.
- c) En caso de reincidencia, se procederá a llamar al padre/madre de familia o representante legal, para comunicarle sobre el comportamiento de su representado/a y se procederá a firmar la ficha de comportamiento en Inspección, en la que constará los acuerdos y compromisos respectivos.
- d) Si el acto cometido habría causado perjuicio a otra persona, el estudiante deberá cumplir actividades formativas en la Institución, relacionado con la falta cometida; en caso de daño a bienes materiales el estudiante deberá reparar el daño ocasionado.
- e) Si el estudiante incumple los compromisos adquiridos, el caso será reportado a Rectorado o bien a la Coordinación del Bloque 2, donde se firmará una carta de acuerdos y compromisos en el DECE.



- f) En el caso de reincidencia acerca de su presentación personal y uso del uniforme, será notificado el estudiante y el padre de familia o representante, y este se acogerá a realizar una acción formativa (aseo de su aula).

Por faltas graves:

A más de las acciones anteriormente establecidas, la máxima autoridad de la Institución, aplicara, según la gravedad de la falta:

- a) En el caso de faltas leves reiteradas, la falta se considerará grave, dependiendo del caso; la autoridad respectiva citará al representante legal, con quien se firmará un acta de compromiso en el DECE, y será evaluado periódicamente por las partes involucradas.
- b) Limitación en la participación de actividades programadas por la Institución.
- c) Trabajar extracurricularmente en el Proyecto de acciones Formativas (trabajo social), consulta o actividad acorde con la falta cometida.
- d) Retención, hasta finalizar el año lectivo, del objeto que ha sido utilizado de manera inadecuada.

Por faltas muy graves

- a) Presentar inmediatamente el expediente y un informe al Rector, para que se proceda de acuerdo al Reglamento de la LOEI y al Acuerdo N° 434-12.



2.2.3.2. ACCIONES EDUCATIVAS NO DISCIPLINARIAS

- a) El estudiante deberá suscribir, junto con su representante legal, una carta de compromiso, en la que afirme comprender las normas y se comprometa no volver a cometer actos que las violenten.
- b) Cumplir actividades formativas, (elaboración de material escolar, investigación y exposición de temas), que conduzcan al estudiante a reconocer su conducta errónea.
- c) Reparar el daño de bienes materiales, si fuera el caso.
- d) Privación temporal de actividades extracurriculares (deportes, coro, danza y otros).
- e) Retención temporal del objeto que ha sido utilizado de manera inadecuada, de acuerdo al grado de reincidencia, mismo que será entregado previa la firma del representante legal.

2.3. DE LAS FALTAS DE LOS DOCENTES

2.3.1. ACADÉMICAS

- a) Tomar evaluaciones atrasadas sin previa autorización emitida por el Rectorado.
- b) Entregar a destiempo las planificaciones (anuales, de destrezas y de clase), informes, actas, certificaciones y cualquier otro documento que le hubiere sido solicitado.
- c) No ofrecer información adecuada y oportuna a autoridades, estudiantes, autoridades y padres de familia o representantes legales, sobre el desempeño académico.
- d) No ofrecer refuerzo pedagógico oportuno a los estudiantes que requieran.
- e) Utilizar actividades pedagógicas sancionadoras contra los estudiantes que muestran mal comportamiento.
- f) Enviar tareas en exceso a estudiantes con bajo rendimiento.
- g) Elaborar cuestionarios de evaluación y/o trabajos o tareas para los estudiantes con errores de fondo y de forma.



2.3.2. ACTITUDINALES

- a) No aportar a la construcción de un ambiente laboral adecuado entre los miembros de la comunidad educativa, con expresiones, comentarios, gestos, falta de solidaridad y compañerismo.
- b) No mostrar un comportamiento adecuado dentro y fuera de la Institución.
- c) Levantar falsos testimonios que atenten a la honra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) No acatar las disposiciones emitidas por las autoridades, referentes a horarios, turnos, uso del uniforme, procesos regulatorios y actividades institucionales en general.
- e) Dar un trato inadecuado a los miembros de la comunidad educativa, sobre todo a los estudiantes.
- f) Mostrar poca colaboración en la organización, desarrollo y finalización de eventos institucionales.
- g) No comunicar a tiempo su ausencia a horas de clase.
- h) Presentarse a la Institución en estado etílico.
- i) Olvidarse de la práctica permanente de educación y buenas costumbres: saludo y trato amable, cordial y respetuoso.
- j) Asistir a la Institución (Aparte de los uniformes) con ropa poco convencional, sobre todo a la categoría de una docente; lycras, minifaldas, escote muy pronunciado, etc.).

2.3.3. PROCEDIMIENTO

Cuando un docente haya incumplido alguna de sus obligaciones, contempladas en el Reglamento de la LOEI y el presente Código de Convivencia, se procederá de la siguiente manera:

- a) El docente será llamado personalmente al Departamento correspondiente, de acuerdo al tipo de falta.
- b) Si es la primera advertencia, se lo hará de forma verbal y para constancia de su compromiso deberá registrar su firma.



- c) Si es el segundo llamado de atención, se lo hará de forma escrita y para constancia de su compromiso deberá registrar su firma.
- d) En caso de reincidencia, se le enviará el respectivo oficio, por el que deberá acogerse a la sanción respectiva (LOEI).

3. CUIDADO DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL

3.1. INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES

La Unidad Educativa “Santa Juana de Chantal” ofrece una educación integral a los estudiantes, para lo cual posee una infraestructura adecuada, espacios verdes y de recreación, en sus dos instalaciones:

En el Bloque II: Preparatoria, Básica Elemental y Media

- a) Aulas modulares con capacidad para 35 o 40 estudiantes, equipadas con proyectores, dos de ellas con pizarras digitales; todas con baños incluidos.
- b) Biblioteca.
- c) Laboratorio de Ciencias Naturales, con pizarra digital.
- d) Laboratorio de Computación, con pizarra digital.
- e) Salón de actos, con capacidad para 700 personas con proyector.
- f) Punto de expendio de alimentos.
- g) Dieciocho aulas con proyectores y dos de estas con pizarras digitales.
- h) Capilla con capacidad para 35 estudiantes.
- i) Cancha de baloncesto.
- j) Áreas recreativas para estudiantes de Preparatoria.
- k) Área recreativa para estudiantes de Básica Elemental y Media.



En el Bloque 1: Básica Superior y Bachillerato

- a) Aulas modulares, con capacidad para 35 a 40 estudiantes.
- b) Dos canchas deportivas.
- c) Biblioteca.
- d) Sala de consulta equipada con computadoras, con servicio de internet.
- e) Laboratorio de Ciencias Naturales, Física y Química.
- f) Laboratorio de Computación, con servicio de internet.
- g) Salón de actos, con capacidad para 500 personas.
- h) Bar.
- i) Dos salas de audiovisuales, con pizarras inteligentes.
- j) Aulas con proyectores.
- k) Capilla con capacidad para 45 personas.
- l) Aula de Música.
- m) Aula de Arte.

3.2. DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL DEL PROFESIONAL DEL DECE

Es el profesional que brinda apoyo y seguimiento en su proceso educativo a los estudiantes, en aspectos emocionales, afectivos y sociales. Realiza un trabajo interdisciplinario, asegurando la confidencialidad en cada caso.

3.2.1. FUNCIONES DEL DECE

- a) **Función preventiva.-** Abarca las acciones destinadas a la detección temprana de situaciones o problemáticas puntuales y su abordaje, así como las acciones de intervención frente a un caso existente o ante problemáticas emergentes en la cotidianidad de la experiencia educativa.

- b) **Función de atención.-** Acciones de intervención directa y personalizada, en respuesta a situaciones puntuales que vive el estudiante en su experiencia educativa, sus requerimientos o necesidades particulares.



- c) **Función de coordinación.**- La coordinación comprende un trabajo articulado de los profesionales del Departamento a nivel interno (planificación, estrategias y acciones que ellos llevan a cabo en equipo e interdisciplinariamente), con los docentes, docentes tutores, inspección y autoridades.
- d) **Función de mediación.**- Significa asumir una postura que facilite la comunicación entre las personas involucradas en una situación o conflicto puntual, reduciendo la tensión existente entre las partes y actuando como un mediador que posibilite la formulación de acuerdos y propuestas, que surjan desde los mismos involucrados, en beneficio de los estudiantes.
- e) **Función de seguimiento.**- Los profesionales del DECE deben llevar a cabo acciones de revisión, rastreo, indagación y monitoreo del curso y evolución de casos particulares; comunicarse y revisar continuamente en qué estado se encuentra la situación de un estudiante, referido a tratamiento psicológico fuera de la Institución, así como también observar el desenvolvimiento posterior de un estudiante que ha atravesado una situación de violencia entre pares y sus dificultades en el aprendizaje.
- f) **Función de supervisión y evaluación.**- Esta función tiene la finalidad de constatar y medir las acciones y resultados obtenidos por el profesional del DECE en su práctica.

3.2.2. ACTIVIDADES DEL DECE

- a) Elaborar el plan operativo anual (POA) del Departamento entre todos los miembros;
- b) Atención y seguimiento individual y grupal;
- c) Intervención en crisis;
- d) Resolución de conflictos;
- e) Atención a padres, madres de familia y representantes legales;
- f) Realizar informes de hechos de violencia;
- g) Llenar fichas y registros;



- h) Elaborar informe para la junta de curso;
- i) Ejecutar seguimientos con profesionales o instancias externas;
- j) Reunión entre los integrantes del DECE; y,
- k) Reunión con docentes para el seguimiento de casos particulares.

Dependiendo de las necesidades identificadas o priorizadas en la jornada laboral, se abordará la problemática específica detectada, favoreciendo la escucha, la empatía y la asertividad. Se podrá trabajar con un solo estudiante, grupos de estudiantes o todo el grado o curso; de igual manera, a lo largo de la jornada laboral se podrá trabajar con docentes, padres, madres y/o representantes legales de estudiantes de la Institución.

Las actividades se las podrá realizar en el aula de clases o en el espacio destinado para los Departamentos de Consejería Estudiantil.

3.3. BIBLIOTECA

3.3.1. SERVICIOS

Las Bibliotecas de la Unidad Educativa “Santa Juana de Chantal” ofrecen a la comunidad educativa los siguientes servicios:

- a) Préstamo de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales.
- b) Referencia, consulta, búsqueda de información y uso de fuentes.
- c) Salas de Audiovisuales para la realización de diversas actividades académicas.
- d) Sala de Internet para investigar, aprender y compartir información a través de la red.

3.3.2. HORARIOS

Atienden en los siguientes horarios:

- a) De 7H00 a 14H00 horas, de lunes a viernes.
- b) Además, los estudiantes y profesores podrán usar la biblioteca en los horarios destinados al recreo.



3.3.3. USUARIOS

TIPOS DE USUARIOS

- a) **Estudiantes:** Esta categoría agrupa a estudiantes, desde Preparatoria hasta Bachillerato.
- b) **Docentes:** Esta categoría agrupa a aquellos que imparten la docencia al interior del establecimiento.
- c) **Autoridades, personal administrativo y de servicio:** Son aquellos que cumplen funciones directivas, tareas administrativas y actividades de servicio dentro de la Institución.

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios de las Bibliotecas de la Unidad Educativa “Santa Juana de Chantal”, deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Actuar de forma responsable, de acuerdo a los principios éticos, morales, espirituales e individuales que identifican a la Institución.
- b) Conservar y devolver el material: bibliográfico, didáctico, audiovisual y equipos, en el plazo acordado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
- c) Dentro de las dependencias de las Bibliotecas, el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo; es decir, mantener un trato deferente con el personal responsable y usuarios; conservar el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado.
- d) En las Bibliotecas de la Institución no se debe: gritar, correr, jugar, empujar, usar radios y teléfonos, consumir alimentos y bebidas; tampoco realizar actividades que alteren el orden de las instalaciones.
- e) Los usuarios deben respetar y cumplir los avisos, indicaciones y normas establecidas.
- f) En el bloque I, el uso de la Biblioteca, Sala de audiovisuales e internet, en jornada normal de clase, deberán ser ocupados por estudiantes y el docente a cargo de esa hora clase.
- g) El docente no podrá abandonar las dependencias tanto de Biblioteca como Salas de audiovisuales, mientras los estudiantes se encuentren en ellas, y, es su obligación permanecer hasta que se retire el último estudiante a su cargo. En ningún caso existirá abandono de estudiantes.



- h) La devolución del material de trabajo y equipos audiovisuales debe realizarse finalizado el tiempo asignado, para verificar que el material se encuentre en buen estado.
- i) Las personas encargadas de las Bibliotecas, controlarán a diario la existencia del material de apoyo, material audiovisual y equipos; en caso de pérdidas o deterioros, la responsabilidad será del docente que haya trabajado con estos recursos durante esa jornada.
- j) En caso de existir material deteriorado por el mal uso, se informará a la autoridad competente y al docente o estudiante responsable, quien dispondrá de ocho días hábiles para reponer el material.
- k) La reposición del material se hará únicamente en especie, con las características iguales al que se dañó.
- l) En caso de no reponer el material dañado en el tiempo y forma establecidos, se comunicará a las autoridades pertinentes para que se aplique el proceso respectivo.
- m) En el caso de estudiantes que no asistan por enfermedad o situaciones debidamente justificadas a clases de Educación Física, podrán permanecer en las bibliotecas, realizando actividades planificadas por el docente (adaptaciones curriculares).
- n) Después del uso de la Sala de audiovisuales, el docente debe acercarse a registrar su firma en la hoja de control.



3.3.4. PRÉSTAMOS

3.3.4.1. TIPOS DE PRÉSTAMOS

Préstamo interno:

Se aplica a equipos, material de apoyo y obras, que por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino solo dentro de las Dependencias institucionales.

Préstamo externo:

Son aquellos textos pertenecientes a cada nivel y área que se proveen durante todo el año lectivo a los docentes, en su respectiva área.

Son textos pertenecientes a la Literatura Infantil que se prestan a estudiantes por su interesante contenido como material de apoyo y refuerzo, de manera periódica.

3.3.4.2. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS

Estudiantes:

- a) Para requerir una obra o recurso, se le exigirá su carné de identificación, como único documento válido, el mismo que permanecerá en Biblioteca hasta la devolución.
- b) La prestación a domicilio será de siete días corridos, desde la fecha registrada en la hoja de préstamo. Los estudiantes podrán llevar un libro a la vez.
- c) Para renovar el plazo, debe traer el libro en la fecha de vencimiento, renovándose el préstamo por tres días más; si el libro llegase fuera de plazo, no podrá aplicarse la medida ya enunciada. Además, en caso que la demanda fuera mayor y el libro estuviese reservado por otro usuario al momento de la renovación, no podrá aplicarse la ampliación del préstamo.
- d) La solicitud de una Sala de audios visuales se debe hacerlo con setenta y dos horas de anticipación, responsabilizándose de todos los equipos que se va a utilizar y entregándolos cinco minutos antes, para verificar sus óptimas condiciones.



Personal docente, administrativo y de servicio:

- a) La solicitud y entrega de material de apoyo, equipos y Salas de audiovisuales e internet, deben hacerlo en forma personal.
- b) Para requerir un recurso, se le pedirá firmar la hoja de Registro del Establecimiento, que se considera un documento oficial; sin la firma correspondiente, no podrá acceder a ningún material.
- c) Los profesores y administrativos podrán hacer uso de los libros y material de apoyo con los cuales trabajarán durante el año lectivo.
- d) En cuanto a los recursos didácticos y audiovisuales, serán facilitados para la jornada diaria y registrados de la manera establecida.
- e) La solicitud una sala de audiovisuales se debe hacerlo con setenta y dos horas de anticipación, para preparar los recursos a utilizarse en la clase y la demanda de los demás usuarios del Establecimiento. Además, deben responsabilizarse de los equipos que van a utilizar y entregarlos cinco minutos antes, para verificar sus óptimas condiciones.

3.3.5. INFRACCIONES

Serán consideradas infracciones al presente documento, las siguientes situaciones:

- a) Los usuarios que falten el respeto a las personas responsables de las Bibliotecas.
- b) Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, didáctico, audiovisual y equipos.
- c) Retraso en la devolución del material facilitado.
- d) El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico, audiovisual y equipos solicitados.
- e) El deterioro de las instalaciones, mobiliario y bienes de las Bibliotecas.
- f) Comer, jugar o no guardar silencio en las dependencias de las Bibliotecas.
- g) El personal podrá pedir, consideradamente, a quien no respete estas normas y las que se especifiquen para cada tipo de sala o servicio, que abandonen las instalaciones de las Bibliotecas, de manera temporal o definitiva.



3.4.LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

3.4.1. TIPOS DE SERVICIOS

Los Laboratorios de la Unidad Educativa “Santa Juana de Chantal” ofrecen los siguientes servicios:

- a) Préstamo de equipo de cómputo con software actualizado para desarrollar actividades académicas.
- b) Servicio de Internet, para investigar, aprender y compartir información a través de la red.
- c) Servicio de impresión y fotocopias, según la necesidad del usuario.

3.4.2. USUARIOS

TIPOS DE USUARIOS

- a) **Estudiantes:** Comprende a los estudiantes, desde Preparatoria hasta Bachillerato.
- b) **Docentes:** Agrupa a los docentes al interior del Establecimiento.
- c) **Autoridades, Personal administrativo y de servicio:** Son aquellos que cumplen funciones directivas, tareas administrativas y actividades de servicio dentro de la Institución.

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios del Laboratorio de Computación, deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Actuar de forma responsable, de acuerdo a los principios éticos, morales, espirituales e individuales que identifican a la Institución.
- b) Dentro del Laboratorio de computación, el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo; es decir, mantener un trato cordial y respetuoso con el personal responsable y usuarios; conservar el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado.



- c) En los Laboratorios de computación de la Institución no se debe: gritar, correr, jugar, empujar, usar radios y teléfonos, consumir alimentos y bebidas; tampoco realizar actividades que alteren el orden de las instalaciones.
- d) Los usuarios deben respetar y cumplir los avisos, indicaciones y normas establecidas.
- e) El uso del Laboratorio e internet, en jornada normal de clase, deberá ser ocupado por estudiantes y el docente responsable de esa hora clase.
- f) El docente no podrá abandonar el Laboratorio de computación, mientras los estudiantes se encuentren en él y es su obligación permanecer hasta que se retire el último estudiante a su cargo. En ningún caso existirá abandono de estudiantes.
- g) Finalizada la hora de clase, los equipos de cómputo serán revisados, para verificar que los ordenadores y sus partes se encuentren en buen estado.
- h) Las personas encargadas de los laboratorios, controlarán diariamente el estado del equipo; en caso de pérdidas o deterioros de alguna de sus partes, la responsabilidad será del docente que haya trabajado con estos recursos durante esa jornada.
- i) En caso de existir equipo o partes dañadas por el mal uso, se informará a la autoridad competente y al docente o estudiante responsable, quien dispondrá de ocho días hábiles para reponer el equipo.
- j) La reposición del equipo o partes se hará únicamente en especie, con las características iguales al que se dañó.
- k) En caso de no reponer el equipo o partes dañadas en el tiempo y forma establecidos, se comunicará a las autoridades pertinentes para que se aplique el proceso respectivo.
- l) Después del uso de la Sala de computación, el docente debe acercarse a registrar su firma en la hoja de control.
- m) De planificarse alguna actividad en equipos de trabajo, el representante del equipo, en presencia del laboratorista, revisará que se encuentre en correctas condiciones; en caso de que observe algún deterioro, deberá reportarlo de inmediato.



3.4.3. PRÉSTAMOS

Se aplica a equipos de cómputo, que se encuentran dentro de los Laboratorios de computación.

3.4.3.1. Procedimiento de préstamos

Estudiantes:

- a) En caso de requerir el uso de un computador o equipo del laboratorio deberá solicitar al docente encargado.
- b) Como regla general, las solicitudes de uso de salas de computación serán aprobadas solamente si no interfirieran con el trabajo normal del Laboratorio.

Personal docente, administrativo y de servicio:

- a) La solicitud para equipos de cómputo e internet; deben hacerlo en forma personal.
- b) Consultar la disponibilidad de la Sala, al docente responsable.
- c) En caso de haber disponibilidad de computadoras, el docente responsable actualizará la información en la hoja de control del Laboratorio, con las firmas respectivas.
- d) Previa autorización de la Directora General, en caso que sea necesario la instalación de un paquete de software, se debe entregar al docente encargado el programa, mínimo con cinco días laborables de antelación a la utilización.
- e) El docente debe conocer las normas de uso del Laboratorio.

3.4.4. INFRACCIONES

Serán consideradas infracciones al presente documento, las siguientes situaciones:

- a) Falta de respeto a los responsables del Laboratorio.
- b) Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida de equipos y partes del ordenador.
- c) El deterioro, destrozo o pérdida del equipo y partes del ordenador.
- d) El deterioro de las instalaciones, mobiliario y bienes del Laboratorio.



- e) Desconectar y enchufar cualquier parte del ordenador, así como los diferentes tipos de cables de conexión.
- f) Derramar agua o cualquier otro líquido sobre los equipos; además, está prohibida la manipulación del hardware con las manos mojadas.

3.4.5. SOPORTE TÉCNICO

La labor fundamental del docente encargado del Laboratorio de computación, es hacer que los equipos con los que se brinda servicio, funcionen perfectamente y sus tareas son las siguientes:

- a) Coordinar el mantenimiento correctivo, preventivo y actualización de software de las computadoras que están al servicio de la comunidad educativa y dar soporte de última línea.
- b) Evaluar los paquetes de software a ser instalados en el Laboratorio.
- c) Compilar y mantener copia de los paquetes de software que son usados dentro del laboratorio.
- d) Dotar permanentemente de suministros al laboratorio de Computación.
- e) Reportar a la Dirección General las partes o equipos en mal estado, para su reparación o reposición.
- f) Coordinar existencias de los computadores con la Colectora.
- g) Buscar nuevos software académicos que puedan ser utilizados para mejorar la calidad del trabajo en los Laboratorios.
- h) El personal podrá pedir, consideradamente, a quien no respete estas normas, y las que se especifiquen para cada tipo de sala o servicio, abandone las instalaciones del Laboratorio de Computación de manera temporal o definitiva.



3.5.LABORATORIO DE CIENCIAS

3.5.1. USO DEL LABORATORIO

3.5.1.1.Ingreso al Laboratorio

- a) Los estudiantes asistirán puntualmente a la práctica, en el horario, con su carné estudiantil y mandil personal obligatorio, sujeto el cabello o recogido, cuaderno de apuntes y el material completo solicitado por el docente previo la práctica planificada.
- b) Para ingresar al Laboratorio es necesario la presencia del docente responsable y el laboratorista. Si el docente responsable o laboratorista no están, se esperará hasta diez minutos de la hora planificada para dar inicio a la práctica, caso contrario, estará bajo la responsabilidad de quien se retrasó.
- c) Los estudiantes atrasados, sin justificación, no podrán entrar al Laboratorio una vez que el profesor inicie la actividad experimental.
- d) Queda estrictamente prohibido el ingreso a los Laboratorios con bebidas, chicles y alimentos.
- e) Los teléfonos celulares deberán apagarse antes de ingresar al Laboratorio.

3.5.1.2. Préstamo de material

- a) Para realizar la actividad experimental, los estudiantes se organizarán en equipos y se designará un jefe o coordinador del equipo, conforme a las indicaciones del laboratorista.
- b) El representante del equipo recibirá el material que se usará en la actividad experimental, previo la entrega del carné estudiantil.
- c) El representante del equipo, en presencia del laboratorista, al recibir el material revisará que se encuentre limpio y en buen estado; en caso de que observe algún deterioro, deberá reportarlo de inmediato.
- d) El estudiante tiene la obligación de consultar al profesor responsable o al laboratorista, sobre alguna inquietud que tenga sobre el uso, manipulación o manejo del material recibido para la práctica. Si no logra despejar la duda no deberá usarlo hasta estar seguro de su correcto manejo.



- e) Si en el transcurso de la actividad experimental se deteriora algún material o aparato, el representante del equipo debe informar inmediatamente al laboratorista.
- f) La devolución del material y/o aparatos asignados al grupo o a un estudiante, deberá realizarse diez minutos antes de que finalice la hora de la actividad experimental; el representante del equipo u otro de los integrantes entregará el material limpio y completo al laboratorista quien verificará que no se encuentre dañado.
- g) En caso de existir material deteriorado por mal uso, el laboratorista informará al grupo que dispone de cinco días hábiles para reponer el material, reteniendo el carné estudiantil.
- h) La reposición del material se hará únicamente en especie, con las características iguales al que se dañó.
- i) En caso de no reponer el material a tiempo, el laboratorista informará inmediatamente a la Dirección General, para que se aplique las medidas correspondientes.

3.5.1.3.Comportamiento

- a) Los estudiantes deben poner atención y acatar las indicaciones, respetar señales y avisos que le dé el docente responsable o el laboratorista.
- b) En el laboratorio no se debe correr, gritar, jugar, empujar, o tener un comportamiento que altere el orden.
- c) Queda prohibido el ingreso de los estudiantes al cubículo del laboratorista y a la sala de reactivos.
- d) Los estudiantes deberán permanecer en el laboratorio durante todo el tiempo de la actividad experimental.

3.5.1.4.Higiene y Seguridad

- a) Para la realización de las actividades experimentales, los estudiantes deben conocer y seguir estrictamente las indicaciones que se encuentran en los manuales de prácticas, así como atender las advertencias de riesgo y recomendaciones que proporcione el docente responsable y el laboratorista.



- b) Los estudiantes, deberán permanecer con el mandil abotonado durante la hora de práctica en el Laboratorio.
- c) Para el manejo de las sustancias químicas, debe utilizar los implementos adecuados, específicamente usar perillas para pipetear, una espátula limpia por cada reactivo y pesar con vidrio de reloj.
- d) Utilizar únicamente las cantidades de reactivos indicadas en los manuales de prácticas, evitando regresar los sobrantes al envase original, para evitar contaminación.
- e) El manejo de reactivos debe hacerse con mucho cuidado, evitando llevar productos químicos a la boca; percibir olores, empujando los vapores con la mano hacia la nariz.
- f) El laboratorista elaborará y colocará carteles de señalización ilustrativos con instrucciones sobre el riesgo que pudiera ocasionar el uso de materiales y equipos.
- g) Queda prohibido a los estudiantes arrojar sustancias al drenaje, sin la autorización del docente responsable o laboratorista.
- h) Cuando se realice prácticas en las que hay desprendimiento de gases irritantes, las ventanas deberán abrirse y accionar el ventilador.
- i) Al término de la manipulación de sustancias químicas, los estudiantes deberán lavarse las manos con agua y jabón, secándolas con toallas de papel, evitando usar el mandil.
- j) Los estudiantes dejarán limpia y seca su mesa de trabajo, asegurándose de que las llaves de agua y de gas queden debidamente cerradas.
- k) En caso de detectar una fuga de agua o de gas, los estudiantes deberán reportarla de inmediato al laboratorista.
- l) Los estudiantes que sufran un accidente o lesión (cortes, quemaduras, etc.) por leve que sea, deberán informarlo inmediatamente al docente responsable o laboratorista, quienes deben estar atentos a suministrar los primeros auxilios y, en caso de ser necesario solicitar asistencia médica.
- m) Los usuarios de los laboratorios deben seguir los programas preventivos de salud en cuanto a la vacunación contra Hepatitis B y Tétanos.



3.5.1.5. Organización del trabajo

- a) El laboratorista coordinará las prácticas en el Laboratorio, en el horario asignado al inicio del año lectivo.
- b) El laboratorista pondrá en conocimiento de cada docente, el inventario completo de equipos, materiales y reactivos en condiciones de operación para que planifiquen sus prácticas.
- c) Para cada período de práctica el docente responsable deberá informar al laboratorista el tema y los materiales a utilizar, con un día de anticipación, a efecto de que prepare y verifique que los materiales, equipo y reactivos que serán utilizados en las prácticas, se encuentren completos, limpios y en buenas condiciones de uso.
- d) El único responsable de conducir la práctica de Laboratorio es el docente que planificó la práctica y será la persona encargada de que los estudiantes cumplan con la limpieza, orden, buen uso de materiales, reactivos y de su área de trabajo en el Laboratorio.
- e) El laboratorista llevará un registro, en el formato de “Control de reactivos” de las sustancias químicas que se utilizan en las prácticas.
- f) El docente responsable firmará, al término de cada práctica, el “Control de asistencia al Laboratorio”.
- g) El laboratorista vigilará que los extintores y detectores de humo se mantengan en condiciones óptimas para su utilización en caso de ser requeridos; caso contrario se informará a la Dirección General.

3.5.1.6. Suministro de material, reactivos y equipo

- a) Corresponderá al laboratorista elaborar, al final de cada año lectivo, un inventario de materiales y reactivos para la adquisición respectiva.
- b) El equipo, mobiliario, materiales de papelería, limpieza, mantenimiento preventivo y/o reparación de instalaciones o aparatos, requeridos para la operación regular del Laboratorio, los proveerá el plantel, previa solicitud por escrito a la Dirección General.



- c) El laboratorista al recibir el material o servicio solicitados, firmará un acta de entrega – recepción de lo recibido.
- d) El laboratorista atenderá las recomendaciones, instrucciones y avisos que se detallan en los recibos de material, para lograr un eficiente aprovechamiento de los mismos.
- e) El arreglo de los reactivos químicos lo realizará el laboratorista, de acuerdo con la distribución y clasificación, establecidos de forma interna y según lo estipulado en la Guía Técnica de Higiene y Seguridad.

3.5.1.7. Mantenimiento y reparación de instalaciones y equipo

- a) Cuando se detecte algún desperfecto en el equipo, se especificará en el registro mensual (modelo, número de serie o inventario), para poner en conocimiento de la Dirección General del Plantel.
- b) Cuando el equipo esté reparado, el laboratorista verificará y registrará en el inventario (historial del aparato) el trabajo que le fue realizado y la fecha.
- c) Cuando el equipo nuevo presente falla en su funcionamiento, el reporte deberá realizarse de inmediato, para reclamar la garantía con el proveedor.

3.5.1.8. Inventario y resguardo

- a) El laboratorista llevará el control de las existencias de material de Laboratorio, mediante inventario detallado (en formato establecido) de todos los artículos que están bajo su responsabilidad.

3.5.1.9. Informes

- a) El laboratorista deberá elaborar un informe mensual de las actividades experimentales, con base en el número de prácticas planificadas de cada asignatura. Dicho informe debe entregarse en Inspección General dentro de los tres días hábiles siguientes al cierre del mes.



BAR INSTITUCIONAL

COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

- a) Los estudiantes que compren en el bar deben cumplir normas básicas de comportamiento como orden, respeto y trato cordial entre sus compañeros, docentes acompañantes o de turno y personal del bar.
- b) Los estudiantes deben colocarse en la fila, según el menú que publique la Administradora del bar y solicitar la compra (individual) al momento de su turno, de manera respetuosa y cordial. Es obligatorio, en el Bloque 2, respetar las filas asignadas para los años de preparatoria.
- c) Los estudiantes no deben comprar una vez tocado el timbre de finalización del recreo, la Administradora del bar y su personal no está autorizado a realizar ventas luego de terminado el receso de los estudiantes.
- d) Queda estrictamente prohibido el ingreso de estudiantes, docentes o personal autorizado al área de cocina destinada para el bar. Los integrantes de la Comisión de bares están en la obligación de realizar inspecciones periódicas mientras se preparan los alimentos y emitir un informe si se observa alguna irregularidad en los procesos de preparación, empaque y expendio.
- e) El profesor que se encuentre de turno para el acompañamiento a los estudiantes en el bar, debe cumplir el horario establecido 09h50 a 10h30, controlar el orden, hacer respetar el turno en cada una de las filas, llamar la atención a los estudiantes que tengan un comportamiento no adecuado y reportar a la Inspectora de turno.
- f) Los estudiantes deben colocarse en la fila según el menú que publique la administradora del bar y solicitar su compra (individual) al momento de su turno, de manera respetuosa y cordial. Es obligatorio en el bloque 2 respetar las filas asignadas para los años de preparatoria.
- g) Los estudiantes no deben comprar una vez tocado el timbre de finalización del recreo, la administradora del bar y su personal no está autorizado a realizar ventas luego de terminado el receso de los estudiantes.



- h) Queda estrictamente prohibido el ingreso de estudiantes, docentes o personal autorizado al área de cocina destinada para el bar. Los integrantes de la comisión de bares están en la obligación de realizar inspecciones periódicas mientras se preparan los alimentos y emitir un informe si se observa alguna irregularidad en los procesos de preparación, empaque y expendio.
- i) La Administradora solicitará información a la Inspección en caso de días festivos, programaciones especiales y similares, para preparar los alimentos según la cantidad de estudiantes asistentes a la Institución.
- j) Los estudiantes deberán comprar y retirarse de la fila para evitar aglomeraciones o accidentes con los alimentos.

b) HIGIENE Y SEGURIDAD

A más de los lineamientos establecidos en el Acuerdo interinstitucional, N° 0014 entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud, se debe considerar:

- a) Durante todo el proceso de preparación de los alimentos y atención a los estudiantes, la Administradora y el personal que labora en el bar deben utilizar uniforme de color claro y limpio, gorra, pañuelo o malla para el cabello, sin bisutería en las manos y sin esmalte de uñas.
- b) Para la preparación de los alimentos se debe utilizar los implementos adecuados y necesarios, de material resistente, inoxidable y anticorrosivo, los utensilios y vajillas deben ser lavados, secados y guardados en un lugar adecuado.
- c) La Administradora del bar debe utilizar útiles de aseo y desinfección. Almacenarlos en sus envases originales, tapados y etiquetados (cloro, detergente, desinfectante, escoba trapeador, limpiadores) y mantener diariamente limpia el área destinada para el funcionamiento del bar.
- d) Los contenedores de basura deben tener tapa y en su interior una funda color negro y ser clasificados los desechos en orgánicos e inorgánicos.



- e) Los alimentos perecibles se los debe conservar en zonas refrigeradas y los productos alimenticios de calidad, variedad y relacionados a la pirámide alimenticia.

c) ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

- a) La Administradora del bar debe tener los siguientes documentos en archivo: el contrato en estado vigente; permiso de funcionamiento, otorgado por la Agencia de Regulación, Control y Vigencia Sanitaria; certificado de capacitación en manipulación de alimentos y nutrición otorgado por el Ministerio de Salud, y el Registro único de Contribuyentes (RUC).
- b) La Administradora del bar llevarán un registro control de plagas y de las visitas de los funcionarios de organizaciones como: ARCSA, MINISTERIO DE SALUD Y DISTRITO entre otros, previo la presentación de su identificación, en el registro debe constar la firma del funcionario visitante, un miembro de la comisión de bares y dar a conocer al Rector las observaciones realizadas si las hubiese.
- c) La administradora del bar debe presentar, semanalmente, a las autoridades correspondientes el menú con el listado de precios, y los productos que expende deben ser exhibidos a la vista de los estudiantes.

e) EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD

- a) En el área de funcionamiento del bar debe haber un botiquín de primeros auxilios, extintor de incendios con etiqueta y fecha de validez.
- b) La Administradora del bar debe tener un control preventivo diario de las conexiones eléctricas y del tanque de gas hacia la cocina.

f) LA COMISIÓN DE BAR

A más de las dispuestas en el Acuerdo interinstitucional de los bares escolares, los integrantes de la Comisión del bar deben cumplir con las siguientes obligaciones:



- a) Controlar la elaboración y manipulación de alimentos preparados por el personal del bar y dar las sugerencias a la Administradora, de forma verbal la primera vez, la segunda observación se la realizará por escrito y la tercera mediante un memo que será archivado en la carpeta para ser considerada al momento de una nueva licitación.
- b) Vigilar el cumplimiento de las actividades de regulación para la eliminación y control de plagas.
- c) Hacer cumplir lo establecido en el Código de convivencia institucional.

4. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La puntualidad es una práctica particular dentro de la educación salesiana, entendida como el respeto a las normas de la Institución, durante la jornada escolar y en eventos internos o externos.

Las responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa se puntualizan a continuación:

4.1 ESTUDIANTES

- a) Llegar a la Institución de acuerdo a los horarios establecidos.
- b) Asistir con regularidad, puntualidad y constancia a las actividades curriculares, extra curriculares y eventos programados por la Institución.
- c) Esperar el servicio de transporte escolar, ya sea en las paradas o en domicilio, de acuerdo al horario establecido para este fin.
- d) Los estudiantes que no ingresen hasta la hora fijada, deberán esperar a que se abra la puerta, registrando su atraso en Inspección, mismo que deberá ser firmado por el padre/madre de familia o representante legal. En el caso de los estudiantes domiciliados cerca de la Institución, ingresarán con su representante y la firma se registrará el mismo día del atraso; los estudiantes que viven en lugares alejados,



ingresarán a la Institución y se esperará hasta el siguiente día para el registro de la firma del representante.

- e) Cuando el estudiante acumule tres atrasos sin ser firmados por el representante en cada unidad, se comunicará al padre/madre de familia o representante legal, quien deberá acercarse a la Institución a registrar esta notificación con la firma.
- f) Si el atraso superara los veinte (20) minutos se considerará como una falta y se justificará si es que hay motivos válidos, de lo contrario se considerará falta injustificada y será registrada en Inspección con la firma del padre, madre o representante legal.
- g) Los estudiantes tienen un máximo de cinco minutos, en los cambios de hora, para ingresar al aula, laboratorios, salas de audiovisuales y/o canchas deportivas.
- h) El Presidente (a) de aula notificará luego de los cinco minutos, el atraso o la ausencia del docente en inspección y en el caso de que sea un estudiante, una vez reportado, la Inspección entregará un permiso de ingreso, que deberá ser registrado en el Leccionario y Registro de asistencia del docente, como atraso o falta, dependiendo del caso.
- i) Cuando un estudiante deba ausentarse de la Institución por motivo de fuerza mayor, lo hará con autorización de Inspección General o subinspección, deberá estar acompañado/a de su representante o con la debida autorización por escrito, mencionando el nombre de quien retira a su representado; el estudiante esperará en el aula hasta que se le notifique al docente de grado o curso el permiso de salida. Concluye el proceso cuando la persona autorizada, firma el Registro de salida del estudiante y se entrega el permiso al señor Conserje.
- j) El estudiante que tenga evaluaciones pendientes, sólo podrá rendirlas previa solicitud dirigida a la máxima autoridad de la Institución, por parte del padre, madre o representante legal, con la correspondiente justificación de la falta en Inspección.
- k) Asistir a las clases de recuperación pedagógica para mejorar el rendimiento académico.



- l) En caso de que el estudiante falte reiteradamente y no justifique, se acogerá al proceso respectivo.

4.2 DOCENTES

- a) Asistir con regularidad, puntualidad y constancia a las actividades curriculares, extra curriculares y eventos programados por la Institución.
- b) Asistir a tiempo a la Institución de acuerdo al horario establecido, a fin de que reciban a los estudiantes, por lo menos cinco minutos antes del inicio de la jornada escolar. En el Bloque 1 la hora de ingreso es a las 06h50 y en el Bloque 2, a las 06h40.
- c) Los docentes que no hubieren ingresado a la hora establecida, registrarán su atraso en Inspección.
- d) Los docentes tienen un máximo de cinco minutos, en los cambios de hora, para ingresar al aula, laboratorios, salas de audiovisuales y canchas deportivas. En el caso de que los docentes superen el límite de tiempo establecido, el Presidente (a) de aula, notificará la ausencia en Inspección.
- e) El docente notificará, luego de los cinco minutos, el atraso o la ausencia del estudiante en Inspección, una vez reportado, la Inspección entregará un permiso de ingreso, que deberá ser registrado en el leccionario y registro de asistencia del docente como atraso o falta, dependiendo del caso.
- f) Atender a los padres/madres o representantes legales, de acuerdo al horario establecido por la Institución, o ha pedido, en casos especiales, en horas extra curriculares.
- g) Recibir las respectiva notificación de Inspeccion general cuando un estudiante deba ausentarse de la Institución por motivo de fuerza mayor.
- h) Recepetar evaluaciones pendientes, previa la aprobación de la solicitud dirigida a la máxima autoridad de la Institución, con la justificación de la falta en Inspección.
- i) Asistir a impartir las clases de recuperación pedagógica, para mejorar el rendimiento académico.



- j) Cuando el docente necesite ausentarse por una jornada completa por trámites personales, citas médicas o calamidad doméstica, debe presentar un oficio dirigido a la máxima autoridad solicitando el permiso; una vez autorizado, debe acercarse a Inspección a comunicar su ausencia y el nombre de la persona que quedará en su reemplazo.
- k) En caso de ausencia por período corto de una o dos horas de clase, debe acercarse a Inspección a solicitar el debido permiso, y dejar en esta dependencia las actividades a desarrollar con los estudiantes. Cuando el docente retorne a la Institución debe comunicar en Inspección y, en caso de cita médica, presentar el certificado. Si supera el lapso de permiso deberá comunicar vía telefónica a Inspección el tiempo adicional que requiere.
- l) En caso de ausencias prolongadas, el docente se acogerá a lo estipulado en el Reglamento de la LOEI y el Código de Trabajo.

4.3 PADRES DE FAMILIA

- a) Llegar a la Institución de acuerdo a los horarios establecidos.
- b) Asistir con regularidad, puntualidad y constancia a las actividades curriculares, extra curriculares y eventos programados por la Institución.
- c) Notificar, mediante oficio dirigido al Rector, el retiro definitivo de un estudiante del Establecimiento en la jornada académica, tramite que deberá hacerlo durante la jornada academica de manera personal o por encargo a otra persona.
- d) Deben dejar y retirar puntualmente al estudiante a la hora de entrada y salida, señaladas para los diferentes Niveles y Subniveles; después de ese tiempo, la Institución no se hace responsable del cuidado del estudiante.
- e) Los padres/madres o representante legal que lleguen atrasados a las convocatorias que la Institución realice, quince minutos después de la hora establecida, no podrán ingresar y deberán asistir al siguiente día a justificar ante la máxima autoridad.
- f) Recibir atención de acuerdo al horario establecido por la Institución, o ha pedido, en casos especiales, en horas extra curriculares.



- g) Solicitar, pro escrito, al Rector o a la Inspectora General, el retiro de un estudiante que requiera ausentarse por motivo de fuerza mayor. Concluye el proceso de salida, cuando la persona autorizada para retirar al estudiante firma en el Registro de salida y entrega el permiso al Conserje.
- h) Solicitar, via telefónica al rector o a la Inspectora General, la salida de un estudiante por alguna emergencia, comunicando el inconveniente y autorizando la salida del estudiante, sin responsabilidad de la Institución, debiendo asistir al día siguiente a justificar la inasistencia del estudiante.
- i) Dirigir una solicitud a la máxima autoridad de la Institución, cuando un estudiante tenga que rendir evaluaciones pendientes previa justificación de la falta en Inspección.
- j) Enviar a sus representados, de ser el caso, a las recuperaciones pedagógicas para mejorar el rendimiento académico.
- k) Cuando un padre de familia no ha justificado, dentro del tiempo estipulado, una falta de su hijo o esta no tiene motivos válidos para su justificación, deberá acercarse a Inspección General o Sub-inspección, según el caso, a firmar el verificador respectivo.

5 LIMPIEZA

Entendida como el conjunto de prácticas permanentes, que contribuyen a mantener las cosas en su lugar y en buenas condiciones, para conservar la limpieza de la institución debe:

- a) Elaborar un cronograma mensual, en el que cada grado y año se responsabilicen del cuidado, aseo y mantenimiento del aula durante todo el año escolar.
- b) Mantener ordenado y cuidar el material de trabajo y prendas de vestir.
- c) Depositar los desechos en los respectivos contenedores de basura.
- d) Cuidar y conservar el orden, la limpieza de: aulas, espacios verdes, corredores, gradas, patios, áreas de recreación, laboratorios de la Institución, los diferentes departamentos y oficinas de la Institución.
- e) Cuidar y respetar el medio ambiente.



- f) Promover una cultura de orden y aseo institucional.
- g) Mantener, los docentes, limpios y ordenados sus casilleros y la Sala de profesores.
- h) Evitar consumir alimentos dentro de la Sala de profesores.
- i) Evitar profesores y estudiantes consumir alimentos dentro del aula, Laboratorios y Salas de audiovisuales.

5.1 USO DEL UNIFORME-

En la Unidad Educativa es obligatoria la utilización del uniforme para todos los estudiantes, como distintivo de la Institución y como sentido de pertenencia a la misma, el uniforme además es un aspecto importante del orden disciplinario.

5.1.1 DESCRIPCIÓN DE UNIFORME

UNIFORME DE PARADA (Días lunes, exámenes quimestrales y actos solemnes).

Mujeres indígenas: Camisa tradicional, faja y anaco con quingo, según el modelo establecido, alpargatas negras y chaleco color azul marino con seis botones dorados y escarapela de la Institución. (En los actos solemnes no usan el chaleco).

Mujeres mestizas: Blusa blanca de manga larga con cuello redondo y lazo azul marino, chaleco color azul marino con seis botones dorados y escarapela de la Institución, falda plisada bicolor con 18 tablones confeccionados de derecha a izquierda, cuadros blancos y azules con la línea roja divisoria visible en el tablón interno (el largo de la falda es de cinco centímetros bajo la rodilla), medias escolares acanaladas color blanco y zapatos negros, (según el modelo de la Institución).

Las estudiantes de Bachillerato utilizarán para los días lunes, exámenes quimestrales y ceremonias especiales medias nylon eurocolor y zapatos de taco de cinco centímetros estudiantiles sencillos y de color negro (según el modelo de la Institución).



Varones indígenas: Camisa blanca manga larga, pantalón blanco de tela, chaleco azul marino cuello en V, con escarapela de la Institución, correa negra y alpargatas blancas.

Varones mestizos: Camisa blanca manga larga, corbata estudiantil azul marino, pantalón azul marino de tela, chaleco azul marino cuello en V, con escarapela de la Institución, correa negra, y zapatos negros (según el modelo de la Institución) y medias formales color azul.

UNIFORME DEL DIARIO (Martes a viernes).

Mujeres indígenas: Camisa tradicional, faja, anaco de color oscuro, alpargatas negras y chaleco color azul marino con seis botones dorados y escarapela de la Institución.

Las estudiantes indígenas de los niveles Preparatoria, Elemental y Media tienen la opción de utilizar el uniforme del diario de las estudiantes mestizas, dada la dificultad al momento de vestirse.

Mujeres mestizas: Blusa blanca de mangas largas con cuello sport, chaleco color azul marino con seis botones dorados y escarapela de la Institución, falda plisada bicolor con 18 tabloncitos confeccionados de derecha a izquierda, cuadros blancos y azules con la línea roja divisoria visible en el tabloncito interno (el largo de la falda es de cinco centímetros bajo la rodilla), medias escolares llanas color blanco y zapatos negros, (según el modelo de la Institución).

Varones: Camisa blanca manga larga, pantalón jean tradicional, chaleco azul marino cuello en V con escarapela de la Institución y saco azul marino cuello en V para los niveles de Preparatoria Básica Elemental y Media, correa negra, zapatos negros, según el modelo de la Institución y medias blancas canilleras.



UNIFORME DE CULTURA FÍSICA

Mujeres: Calentador, terno interior (camiseta polo, blanca, con el sello de la Institución y lycra azul) según el modelo establecido por la Institución, medias escolares llanas color blanco, zapatos deportivos blancos sin adornos.

Varones: Calentador, terno interior (camiseta polo blanca con el sello de la Institución y pantaloneta azul), según el modelo establecido por la Institución, medias canilleras color blanco, zapatos deportivos blancos sin adornos.

USO DEL MANDIL

Niños y niñas de Preparatoria: Utilizarán mandil rosado (niñas) y celeste (niños), según el modelo de la Institución.

Laboratorio: Todos los estudiantes utilizarán mandil blanco para el ingreso al Laboratorio de Ciencias, Física y Química.

Además de las prendas del uniforme antes mencionadas, los estudiantes podrán utilizar una chompa para el frío, según el modelo de la Institución y bufanda color azul marino o blanco y gorra blanca cuando la necesiten. No se permitirá ningún otro tipo de prendas.

En los niveles de Preparatoria, Básica Elemental y Media las niñas mestizas pueden usar mallas blancas de lana en lugar de las medias. Y las niñas indígenas en época de invierno pueden utilizar medias llanas blancas y zapatos negros escolares.

En caso de que algún estudiante necesite utilizar otro tipo de calzado, deberá acercarse a Inspección con el debido certificado médico.

Todos los uniformes deben estar marcados con el nombre del estudiante.



6 VIGILANCIA Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsabilidad de la Institución vigilar a los estudiantes durante las horas de clase, recreos y actividades extracurriculares dentro y fuera del Plantel. La vigilancia será realizada por los inspectores, docentes, padres de familia y estudiantes brigadistas.
- b) Por seguridad, los estudiantes que hayan abandonado la Institución, sin autorización, no podrán reingresar solos, sino en compañía de su padre, madre y/o representante legal.

6.1 PREPARATORIA, BÁSICA ELEMENTAL Y MEDIA

- a) Inspección realizará la vigilancia permanente de los niños.
- b) Los docentes cumplirán el acompañamiento por medio de turnos asignados por Inspección.
Los padres de familia participarán de esta responsabilidad, a través del proyecto Misión Cero Drogas, al ingreso y salida de los estudiantes.
- c) Los estudiantes brigadistas colaborarán en las actividades inherentes a la Brigada que se les asigne.

6.2 BÁSICA SUPERIOR Y BACHILLERATO

- a) La Inspección realizará la vigilancia permanente de los estudiantes.
- b) Los docentes cumplirán el acompañamiento, por medio de turnos asignados por la inspección.
- c) Los padres de familia participan de esta responsabilidad a través del proyecto Misión Cero Drogas, al ingreso y salida de los estudiantes.
- d) Los estudiantes brigadistas colaborarán en las actividades inherentes a la Brigada que se les asigne.



7 DEL MANEJO DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS

7.1 ÁMBITO PEDAGÓGICO

Las sugerencias y reclamos, en el ámbito pedagógico, serán tratados por Vicerrectorado y Coordinación académica, previa presentación de un documento escrito del representante legal, dirigido a la máxima autoridad del Plantel.

7.2 ÁMBITO ACTITUDINAL

Las sugerencias y reclamos en el ámbito actitudinal, serán tratados por Inspección General, y/o sub inspección, según el caso, previa presentación de un documento escrito del representante legal, dirigido a la máxima autoridad del Plantel.

7.3 ÁMBITO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

Las sugerencias y reclamos, en el ámbito administrativo y de servicios, serán tratados por el Rector y/o Hermana Coordinadora del Bloque 2, según el caso, previa presentación de un documento escrito del representante legal, dirigido a la máxima autoridad.

7.4 PROCEDIMIENTO PARA SUGERENCIAS Y RECLAMOS

- a) Presentar en Secretaría el documento escrito, especificando el motivo de la sugerencia o reclamo.
- b) En el plazo de veinte y cuatro (24) horas, el representante legal deberá acercarse al departamento respectivo, en el que será notificado de la resolución o el trámite a seguir.



- c) Una vez terminado el proceso, deberá firmar un documento con las resoluciones finales.
- d) En caso de incumplimiento por parte de una de las dependencias del Plantel, la parte afectada deberá dirigir un documento escrito a la máxima autoridad.

8 DISTINCIONES HONORÍFICAS

La Institución otorgará este galardón, la merito individual de docentes y estudiantes, por acciones destacadas en su desempeño como miembros de la comunidad educativa.

Desempeño docente:

- a) Felicitaciones públicas en la junta general de finalización del año lectivo, por el **desempeño docente.**
- b) Entrega de una placa en la sesión solemne de fiestas patronales por la celebración de:
- c) **Bodas de Plata o boda de Oro de labor docente** así como por **Jubilación**, Se reconocerá con una placa en la Sesión Solemne de las fiestas patronales.



8.1 RECONOCIMIENTOS AL RENDIMIENTO ACADÉMICO Y NO ACADÉMICO

La Unidad Educativa “Santa Juana de Chantal” contempla los siguientes reconocimientos para:

Preparatoria, Básica Elemental y Media

- a) Diploma a los estudiantes destacados en aspectos académicos y culturales: ganadores de concursos internos y otros organizados por por instituciones educativas o entidades publicas.
- b) Diploma al mérito deportivo, a los estudiantes que hayan triunfado en competencias organizadas por la Federacion Deportiva Estudiantil de Imbabura, o por otras Federaciones o Clubes a nivel nacional.

La premiación por estos logros académicos, cuturales y deportivos, se realizará en la Sesión Solemne de Fiestas patronales de la Institución.

De Básica Superior y Bachillerato

- a) Se reconoce con diploma a los estudiantes que alcanzaron la mayor puntuación en el rendimiento académico de cada año.
- b) Designación de abanderados y escoltas de acuerdo al artículo 179 del Reglamento a la LOEI y Acuerdo ministerial 295-M 2015
- c) Se reconocerá con medalla al merito a los estudiantes de Tercero BGU que hayan sido designados abanderados del Pabellón Nacional (medalla Capitán Geovanny Calles), portaestandarte del Cantón (Capitán Jandyr Proaño) y portaestandarte de la Institución (medalla donada por el Comité de Padres de Familia), en el día de la Bandera, en programa especial.
- d) Felicitación públicas ante la comunidad escolar, a los estudiantes que hayan obtenido distinciones en diferentes áreas en concursos internos y externos.



- e) Durante la ceremonia de Incorporación de Bachilleres se reconocerá al Mejor egresado de la promoción con la Medalla Sor Leonina Dal Cortivo.
- f) Se reconocerá con diploma al estudiante mejor puntuado en los exámenes de ingreso a las universidades en la sesión Solemne de las fiestas patronales.
- g) Se reconocerá con diploma a los bachilleres destacados en las áreas deportivas, culturales y artísticas.

9 DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

9.1 REGLAMENTO INTERNO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL

DISPOSICIONES GENERALES

El Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Educación y Cultura, en uso de sus atribuciones ha dispuesto como norma reglamentaria la elección de las Organizaciones Estudiantiles en todas las instituciones educativas de la República, con el propósito de que la niñez y juventud ecuatoriana ejercite los principios democráticos.

DISPOSICIÓN ESPECÍFICA

La Unidad Educativa “Santa Juana de Chantal”, acatando la disposición de la normativa vigente del Ministerio de Educación y Cultura y el Consejo Nacional Electoral, expide el siguiente Reglamento Interno de Elección de dignidades del Consejo Estudiantil, en forma democrática.



CAPÍTULO I

OBJETIVOS

Art. 1 Son objetivos del presente Reglamento:

- a) Emitir normas que permitan la organización y funcionamiento del Consejo Estudiantil.
- b) Disponer de un Reglamento Interno idóneo que facilite el conocimiento de las disposiciones y su aplicación.

CAPITULO II

DE LOS FINES

Art. 2 El Reglamento Interno persigue los siguientes fines:

- a) Desarrollar el espíritu de responsabilidad y capacidad de gobernarse a sí mismos.
- b) Propender al mantenimiento del prestigio y buen nombre de la Institución dentro y fuera de ella, mediante acciones de trabajo y disciplina.
- c) Practicar valores humanos tales como: justicia, respeto y solidaridad.
- d) Fomentar una amplia participación de los estudiantes en actividades de carácter: cívico, cultural, social, religioso, deportivo y otras.
- e) Permitir que los estudiantes que tengan buen comportamiento y alto rendimiento escolar, participen en la elección del Consejo Estudiantil

CAPÍTULO III

DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES

Art. 3 El Tribunal Electoral estará conformado por:

- a) Rector, Inspector General, tres profesores designados por Consejo Ejecutivo, un docente como secretario/a y un representante de los estudiantes. Esta conformación se realizará en la primera semana del año lectivo.



Art. 4 El Tribunal Electoral estará a cargo de:

- a) Establecer el Cronograma de actividades del proceso electoral.
- b) Realizar la convocatoria a elecciones.
- c) Socializar el proceso electoral con padres de familia y docentes.
- d) Establecer el Reglamento General.
- e) Calificar la idoneidad de los candidatos.
- f) Orientar el desarrollo de la campaña electoral.
- g) Capacitar a los candidatos.
- h) Organizar las Juntas receptoras del voto.
- i) Vigilar el proceso electoral.
- j) Efectuar los escrutinios generales, inmediatamente después de recibir las Actas en presencia de los delegados acreditados de cada lista.
- k) Dar a conocer los resultados.
- l) Resolver cualquier reclamo que se presente.

Art. 5 De conformidad con lo establecido en la normativa del Ministerio de Educación, las Juntas Receptoras del Voto se conformarán por: Presidente el docente Tutor, el presidente del curso como Secretario, y el secretario como Vocal de la Junta Receptora del Voto.

Art. 6 De la notificación a los miembros de las Juntas receptoras del voto.

- a) Dos semanas antes de las elecciones, se notificará por escrito a las personas que fueron designadas como miembros de las Juntas Receptoras del Voto.

Art. 7 De la capacitación a las Juntas Receptoras del Voto.

- a) Posterior a la notificación, el Tribunal Electoral convocará a los miembros de las Juntas receptoras del Voto para ser capacitados.



- b) En el procedimiento del sufragio.
- c) En el escrutinio
- d) En cómo llenar las Actas.
- e) En cómo dar seguridad y transparencia al proceso.

Art. 8 Las funciones de las Juntas Electorales serán las siguientes:

- a) Recibir los votos de los estudiantes que consten en los Padrones Electorales.
- b) Registrar las firmas de los electores, como constancia de que sufragaron.
- c) Proceder a la apertura del ánfora y efectuar los escrutinios parciales inmediatamente y después de finalizado el acto electoral.
- d) Suscribir las Actas con los resultados de los escrutinios parciales y entregar al Tribunal Electoral.
- e) Permanecer en la Mesa electoral durante todo el desarrollo del acto electoral.

Art.9 La Junta receptora del voto podrá contar con la presencia de un veedor por cada Lista, que no deberá manipular el material electoral y se mantendrá a una distancia prudente de la Mesa. Ellos velarán por la imparcialidad y transparencia del proceso.

CAPÍTULO IV

DE LOS ELECTORES

Art. 10 De los requisitos para sufragar:

- a) Tendrán derecho al voto los estudiantes matriculados en la Institución durante el año lectivo en curso, que consten en el Registro Electoral.
- b) Los estudiantes que cumplan con la obligación de acercarse a sufragar con la presentación del carné estudiantil.



Art. 11 Quienes no votaren sin causa justificada, serán sancionados de acuerdo al Art. 331 del Reglamento de la LOEI.

Art. 12 Quienes no constaren en los Padrones Electorales o no presentaren el carné estudiantil, no podrán sufragar, pero firmarán como constancia de su presentación.

CAPÍTULO V

DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Art. 13 El Consejo Estudiantil estará constituido por los siguientes miembros elegidos por votación general:

- a) Presidente/a
- b) Vicepresidente/a
- c) Secretario/a
- d) Tesorero/a
- e) Tres vocales principales
- f) tres vocales suplentes

Art. 14 Para ser elegido miembro del Consejo Estudiantil se requiere:

- a) Estar matriculado legalmente y asistiendo normalmente a clases.
- b) Acreditar en los últimos años de estudio un promedio mínimo de 8.50 en rendimiento, comportamiento B.
- c) Para ser elegido Presidente o secretario deberá cursar el Tercer año de Bachillerato.
- d) Para la dignidad de Vicepresidente o tesorero deberá cursar el Segundo año de Bachillerato.
- e) Para ser elegidos Vocales Principales y Suplentes del bachillerato, deberán cursar el Primer año de bachillerato y tendrán a su cargo la comisión de Convivencia Armónica y Cultura de Paz.



- f) Para ser elegidos Vocales Principales y Suplentes de la Básica Superior, deberán cursar décimo y noveno año de Educación General y tendrán a su cargo la comisión de Democracia, ambiente y hábitos de vida saludable.
- g) Para ser elegidos Vocales Principales y Suplentes de la Básica Media, deberán cursar quinto, sexto o séptimo año de Educación General y tendrán a su cargo la comisión de Desarrollo de habilidades para la vida.
- h) Para acceder a las cuatro dignidades, los estudiantes deben haber permanecido en la Institución por lo menos dos años ininterrumpidos, sin repetir ninguno de ellos.
- i) El Consejo Estudiantil para su trabajo contará con el asesoramiento de dos Docentes Coordinadores, elegidos por Consejo Ejecutivo.

CAPÍTULO VI

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Art.15 A más de los deberes y atribuciones contemplados en el Reglamento de LOEI en los Artículos 74 y 75, se establecen los siguientes:

- a) Participar en el desarrollo de las actividades culturales, sociales, religiosas, deportivas y otras programadas por las autoridades del Plantel o por iniciativa propia; en este último caso, requerirán la autorización de Rector.
- b) Fomentar el compañerismo y respeto mutuo en la comunidad educativa.
- c) Mantener un ambiente de consideración y armonía entre los directivos, profesores, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Elaborar y ejecutar un Plan de Trabajo basado en los principios de autogobierno.
- e) Contribuir a la buena presentación del Plantel y demás pertenencias, así como ayudar a su constante mejoramiento, con el fin de que se atiendan las necesidades de una educación integral y eficiente.
- f) Sujetarse a todo lo dispuesto en el Reglamento de la LOEI y en el Código de Convivencia Institucional.



- g) Sesionar ordinariamente, previa convocatoria con 48 horas de anticipación, cuando sea necesario y con la autorización de Inspección General.

Son deberes y atribuciones del Presidente/a:

- a) Representar legal y dignamente al organismo y a los estudiantes.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Estudiantil.
- c) Legalizar con su firma las comunicaciones pertinentes.
- d) Controlar el movimiento económico del Consejo Estudiantil, conjuntamente con los docentes Coordinadores del mismo.
- e) Ser portador de las inquietudes y necesidades del Consejo Estudiantil, ante las autoridades.
- f) Delegar al Vicepresidente/a en caso de ausencia.
 - g) Solicitar una contribución económica a todos los estudiantes, previa autorización del Rector.
 - h) Coordinar el trabajo con el Presidente/a de las comisiones estudiantiles.
 - i) Rendir un Informe final de actividades.

Son deberes y atribuciones del Vicepresidente/a:

- a) Asumir las funciones del Presidente/a, en caso de ausencia de éste.
- b) Colaborar con el Presidente/a en todas las actividades programadas.

Son deberes y atribuciones del Secretario/a:

- a) Asistir obligatoriamente a todas las reuniones.
- b) Levantar las Actas de todas las reuniones efectuadas.
- c) Firmar con el Presidente/a toda la correspondencia enviada.
- d) Redactar la correspondencia y organizar el archivo en forma legal y eficiente.
- e) Legalizar con el Presidente /a las convocatorias a reuniones.

Son deberes y atribuciones del Tesorero/a:

- a) Manejar prolijamente los recursos económicos, bajo la supervisión de los docentes Coordinadores.
- b) Rendir un Informe económico al finalizar sus funciones.



Son deberes y obligaciones de los/las Vocales principales:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.
- b) Colaborar con las actividades programadas en el Plan de Trabajo.

Art. 16 Cuando un miembro del Consejo Estudiantil no concurriere a tres sesiones consecutivas, sin causa justificada, será cesado en sus funciones automáticamente.

Art. 17 Se conformarán tres comisiones: Democracia, ambiente y hábitos de vida saludable, Convivencia armónica y cultura de paz, prevención de violencia u otras problemáticas psicosociales; los integrantes de estas Comisiones podrán ser estudiantes de cuarto a novenos años.

CAPÍTULO VII

DE LA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS

Art. 18 Las Listas de candidatos a las dignidades del Consejo Estudiantil se inscribirán ante el Tribunal Electoral:

- a) Mediante solicitud escrita, con su respectiva identificación, respaldada por lo menos de un 15% de firmas de los estudiantes matriculados en el Plantel, Plan de Trabajo y la Nómina de los estudiantes representantes a las Juntas Electorales hasta el día martes 29 de octubre de 2019 a las 12h00, en vicerrectorado.
- b) El Tribunal Electoral recibirá los documentos presentados por las listas, que serán puestos en conocimiento de la comunidad educativa a fin de que presenten recursos de impugnación; para tal efecto, el Tribunal Electoral cuenta con un plazo máximo de 24 horas.
- c) El Tribunal Electoral tendrá 48 horas para calificarla y solicitar cambios o ampliación de la documentación y candidatos presentados.
- d) Se prohíbe la participación en dos listas.
- e) Cada una de las listas deberá cumplir con la equidad de género y alternabilidad.
- f) Las candidaturas, una vez inscritas, no pueden ser objeto de renuncia por parte de los integrantes de las listas.



- g) Una vez concluido el plazo de inscripción y calificación de candidaturas, el Tribunal Electoral presentará a toda la comunidad educativa las listas aprobadas para participar en las elecciones estudiantiles.
- h) Cada lista se identificará por un nombre, cuyo significado responderá a una posición ideológica y política consensuada, que reflejará el de la lista, enmarcadas en la filosofía de la institución.
- i) Cada lista se identificará por un color, que no deberá ser igual o parecido al color de ninguna organización política vigente.
- j) Si las listas utilizan un logotipo e isotipo para sus campañas, estos no deben ser copiados de marcas comerciales existentes; deben ser diseñados por cada lista, imagen de campaña que no puede alterarse, y se debe mantener en esencia y forma durante todo el proceso.
- k) Previa a la inscripción de candidaturas, el Registro Electoral será cerrado, únicamente con los estudiantes matriculados a la fecha. Existirá un padrón electoral por cada uno de los cursos existentes en la Institución.

CAPÍTULO VIII

DE LA CAMPAÑA ELECTORAL

Art.19 Se establecen las siguientes normas, prohibiciones y restricciones para el desarrollo de la campaña electoral.

Normas generales:

- a) La campaña electoral se realizará a partir del día viernes 8 a lunes 11 de noviembre de 2019.
- b) La campaña electoral se realizará con distintivos manufacturados por los miembros de cada lista.
- c) La campaña electoral deberá realizarse con dignidad y altura, en un ambiente de cordialidad, compañerismo y respeto mutuo.
- d) Toda la comunidad educativa puede fungir como veedor de la campaña electoral.



- e) La propaganda electoral se efectuará los dos días anteriores a las elecciones, en horario de 9h50 a 10h30, de modo que no interfiera con el desarrollo de las clases.
- f) Las listas darán a conocer una sola vez durante la campaña a sus candidatos y planes de trabajo en cada paralelo, una sola vez durante la campaña en horas de clase.
- g) El debate entre candidatos se hará en la última semana, previa a las elecciones, se realizará la socialización de los planes de trabajo entre las y los candidatos a la presidencia, con presencia de toda la comunidad educativa, para luego responder las preguntas que se les haga de manera ordenada y respetuosa.
- h) Una persona del cuerpo administrativo o docente fungirá como moderador/a del debate, invitando al cumplimiento de las normas establecidas para tal fin y agrupando las preguntas según afinidad y pertinencia. En el debate de ideas y propuestas aplican las mismas normas y regulaciones que las establecidas para la campaña electoral.
- i) La presente normativa será acatada al interior y al exterior de la Institución, durante el tiempo establecido en el calendario electoral.
- j) Las actividades de coordinación y capacitación serán ejecutadas en tiempos extracurriculares, para no intervenir en el normal desenvolvimiento del proceso educativo.

Prohibiciones:

- a) Se prohíbe la entrega de dádivas o regalos entendidos como bienes de consumo.
- b) Se prohíbe el uso de improperios, adjetivos descalificativos, gestos, afirmaciones ofensivas en contra de otras listas o candidatos, sea personalmente o en redes sociales.
- c) Se prohíbe la injerencia de docentes, personal administrativo y padres de familia en la campaña y en el desarrollo del proceso electoral.
- d) Se prohíbe el daño de la infraestructura de la Institución durante el desarrollo de la campaña. Solo se hará mediante el empleo de carteles, pancartas, y otros elementos, sin causar daño al edificio de la Institución.
- e) Quedan prohibidos actos que atenten contra la honorabilidad de las personas o que causen daños a la Institución y sus pertenencias.



f) La campaña electoral terminará un día antes de las votaciones; posterior a esto, se dispone a los participantes en el proceso electoral que no realicen ningún acto relacionado con la campaña electoral. En el caso de violentar el silencio electoral, el Tribunal Electoral tendrá la facultad de tomar medidas según sea la gravedad de la falta.

g) Para quienes contravinieren estas normas generales y prohibiciones, dependiendo de la infracción cometida, el Tribunal Electoral tendrá la facultad de aplicar medidas educativas disciplinarias, según lo estipulado en el Reglamento de la LOEI, Artículo 331.

CAPÍTULO IX

DE LAS ELECCIONES

Art. 20 Para la elección del Consejo Estudiantil se establece:

- a) El Tribunal Electoral
- b) Las Juntas Receptoras del voto
- c) Los padrones electorales
- d) El día del sufragio, el Tribunal Electoral coordinará acciones para el buen desenvolvimiento del proceso y se articulará con las Juntas receptoras del voto para asegurar un proceso transparente.
- f) Serán designados/as en elección universal directa y secreta, el Presidente/a, los Vicepresidentes /as, y el Secretario/a.

Art. 21 Las mesas electorales se instalarán a las 07h00 y a las 10h30 del día determinado por el Tribunal Electoral.

- a) El Secretario/a levantará el acta respectiva con la firma de sus miembros y representantes, se hará constar que la urna está vacía y se procederá a sellarla.
- b) El Presidente/a de la mesa electoral declarará instalada la recepción de votos.
- c) Cada elector recibirá una papeleta con las listas de los candidatos en la preparatoria, Básica Elemental y Media.
- d) El elector hará una señal en la Lista de su simpatía.



- e) en la Básica Superior y el Bachillerato se implementará en Voto electrónico.
- e) Durante el proceso electoral, queda terminantemente prohibido toda clase de propaganda electoral.

Art. 22 Normas para la elección:

- a) Se inscribirán por lo menos dos Listas, caso contrario, se postergará la elección por un mes; si persiste la situación, se realizará la elección con la lista inscrita.
- b) La elección del Consejo Estudiantil se realizará mediante votación universal, directa y secreta.
- c) La votación estudiantil comenzará a partir de las 07h00 y culminará a las 10h30 del mismo día, salvo casos de fuerza mayor.
- d) El voto es obligatorio para todos los estudiantes legalmente matriculados y que asistan normalmente a clases. Quienes sin causa justificada no concurrieran a sufragar, serán sancionados de acuerdo con el Reglamento de la LOEI Art. 331
- e) Los miembros del Consejo Estudiantil durarán en sus funciones el año lectivo para el que fueron elegidos.

CAPÍTULO X

DE LOS ESCRUTINIOS

Art. 23 Los integrantes de las Juntas electorales no podrán proceder a la apertura de las ánforas, mientras no termine el proceso electoral.

Art. 24 A la hora señalada, el Presidente de la Junta electoral declarará terminada la votación y los miembros de las Juntas electorales harán los escrutinios parciales, inmediatamente después de concluido el sufragio.

Art. 25 Los escrutinios parciales se realizarán en el lugar del sufragio.



Art. 26 Se contarán los votos depositados y se comparará con el número de sufragantes; si hubiere exceso de votos, se retirará la diferencia al azar; si fuera menor, se dejará constancia en el Acta respectiva.

Art. 27 Serán votos válidos los que tuvieren una señal clara.

Art. 28 Serán votos en blanco los que no tuvieren ningún signo gráfico hecho por el elector.

Art. 29. Serán votos nulos los que tengan más de una señal, leyendas, gráficos u otros signos de carácter ofensivo entre el espacio correspondiente a las Listas, aquellos que no correspondan a los entregados por el Tribunal Electoral o que se encuentren rotos.

Art. 30. El Secretario /a de la mesa electoral proclamará los resultados y se procederá a levantar y suscribir el Acta de escrutinios parciales.

Art. 31. El Acta y los votos se entregarán en sobre cerrado en la que constarán las firmas del Presidente /a, Secretario /a y Delegados de cada una de las Listas.

Art. 32. Los escrutinios parciales se anularán por lo siguiente:

- a) Por abrir el ánfora antes de finalizado el acto electoral.
- b) Por la falta de firmas del Presidente /a, Secretario/a de la Junta electoral en el Acta.
- c) Por fraude, debidamente comprobado.

Art. 33. Los escrutinios finales se efectuarán con la presencia exclusiva de los miembros del Tribunal Electoral y un Representante de cada Lista.

Art. 34. El Acta de escrutinios finales será suscrita por los miembros del Tribunal Electoral.



Art. 35. Tras el escrutinio de las Actas, se establecerá que la Lista que obtenga simple mayoría de votos será la que quede elegida como el nuevo Consejo Estudiantil.

Art. 36. En caso de empate entre las Listas, se procederá por sorteo a proclamar la Lista triunfadora.

Art. 37. La proclamación de la Lista triunfadora hará el Presidente / a del Tribunal Electoral.

Art. 38 Se elaborará un Acta de escrutinio general por parte del Tribunal Electoral, donde consten los resultados finales con el total de votos válidos para cada Lista, votos nulos y votos en blanco.

Art. 39 Una vez conocidos los resultados se realizará en acto solemne, la posesión del Consejo Estudiantil, ante la comunidad educativa en la fecha que determinen las autoridades de la Institución.

Art. 40 Los Presidentes de cada paralelo deben formar una comisión para dar seguimiento a la gestión del Consejo Estudiantil y de que cumplan con lo establecido en el Plan de Trabajo; por el cual fueron electos.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- a) En caso de deserción o renuncia de algún miembro de la directiva del Consejo Estudiantil, será reemplazado por el Consejo Estudiantil, previa la conformación de una terna elegida de entre los Presidentes de los cursos, según la dignidad, y presentada al Tribunal Electoral para su aprobación.
- b) El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Tribunal Electoral.



- c) Los casos no previstos en este Reglamento Interno de la Institución, serán resueltos por el Tribunal Electoral, cuyo fallo será inapelable.

10 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Preparatoria, Básica Elemental y Media

- a) Estudiantina
- b) Giras de observación

Básica Superior y Bachillerato

- a) Coro
- b) Clases de Educación Religiosa Escolar
- c) Grupo de danza tradicional
- d) Banda Musical de Paz
- e) Grupo de Señoritas Bastoneras
- f) Giras de observación

10.1. GIRAS DE OBSERVACIÓN

Las giras de observación deben constar en el POA del área, en la planificación microcurricular y ser aprobadas por el/la Vicerrector (a) y el Rector autorizará la salida al docente interesado, previo el cumplimiento estricto del Acuerdo Ministerial 53-13.

10.2. ESTUDIANTINA

10.2.1. QUÉ ES LA ESTUDIANTINA

La estudiantina es un grupo musical de estudiantes que interpretan diversas melodías de carácter local, nacional e internacional de diferentes géneros, en instrumentos de viento y percusión menor.



Se selecciona el repertorio con las diferentes melodías a ser interpretadas, según el calendario festivo cultural.

10.2.2. REQUISITOS

Para la integración de los estudiantes en esta agrupación musical se requiere:

- a) Ser estudiante de la Básica Media.
- b) Poseer un buen nivel de lectura melo-rítmica y correcta comprensión del lenguaje musical.
- c) Tener un instrumento musical (flauta o melódica) en buenas condiciones.
- d) Tener dominio en digitación de los instrumentos a interpretarse.
- e) Disponer de tiempo para ensayos ordinarios y extraordinarios.
- f) Cantar con autorización de sus padres.

10.2.3. PROCESO DE ADMISIÓN

- a) Se invitará a los estudiantes de la Básica Media a conformar la estudiantina de la Institución.
- b) La selección de los estudiantes se lo hará en base a las destrezas y aptitudes que estos tengan, en interpretación instrumental y lectura musical.
- c) Se notificará a los padres de familia de los estudiantes seleccionados; se firmará un documento de aceptación, en el que conste que su hijo/a pertenecerá a esta agrupación musical.

10.2.4. HORARIO

Se establecen los ensayos fijos, que se los llevará a cabo todos los días martes en horario de 15h30 hasta las 17h00 en las instalaciones del Bloque 1; además, de existir alguna presentación fuera de la Institución, se procederá a solicitar ensayos extraordinarios, los cuales serán cumplidos con disciplina y responsabilidad.



10.2.5. COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES

Al integrar la estudiantina, los estudiantes se comprometen a:

- a) Asistir puntualmente a los ensayos ordinarios, extraordinarios y presentaciones.
- b) Llevar los materiales necesarios para esta actividad.
- c) Estudiar en casa el repertorio aprendido.
- d) Asistir correctamente uniformado a las presentaciones.
- e) Guardar disciplina en presentaciones y ensayos.

10.2.6. INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA.

En caso de que un estudiante incumpla con los compromisos establecidos, se comunicará al padre, madre y/o representante legal; y de ser reincidente, el estudiante será retirado de la agrupación musical.

10.3. CORO JUVENIL

Coro juvenil será la denominación que se utilizará para hacer referencia a un grupo de estudiantes que a través de sus voces, interpretan temas musicales. En la Institución se formará un Coro juvenil femenino perteneciente a la Básica Superior y Bachillerato.

10.3.1. REQUISITOS

- a) Estar matriculado en la Institución.
- b) Cursar los años de la Básica Superior (8º, 9º y 10º grados) y Bachillerato (1º, 2º y 3º año)
- c) Tener un promedio de 8.5 en aprovechamiento.
- d) Tener una conducta de B.
- e) Ser disciplinado en el cumplimiento de las normas y reglas de esta actividad musical.



10.3.2. PROCESO DE ADMISIÒN

- a) La docente responsable hará la invitación verbal a las señoritas estudiantes a ser parte del coro de la Institución.
- b) La tercera semana del mes de septiembre se procederá a la inscripción de todas las aspirantes.
- c) La cuarta semana del mes de septiembre se procederá al taller de educación vocal, postura, ejercicios de respiración, vocalización, entonación y afinación, en temas vocales religiosos, nacionales, actuales, etc.
- d) La quinta semana del mes de septiembre, se procederá a la selección, previo una prueba de educación vocal con cada una de las aspirantes.
- e) Las señoritas seleccionadas deberán llenar una ficha donde se comprometen a llevar esta actividad artística con responsabilidad, respeto y mucha disciplina.
- f) Se enviará a su representante la información del trabajo a realizarse en el Coro Juvenil; se detallará el horario de ensayos, compromisos y normas; el padre de familia firmará una ficha en la que se comprometa a apoyar y responsabilizarse de esta actividad estudiantil de su hija.

10.3.3. COMPROMISOS Y NORMAS

- a) Demostrar a los demás compañeros o personas que están a cargo de la actividad coral; hablar cuando sea el momento y escuchar a quien está hablando o dando las indicaciones pertinentes.
- b) Llevar esta actividad artística con mucha disciplina, actitud positiva, concentración, respeto y responsabilidad, como un agregado que va a aportar en su vida y formación personal.
- c) Asistir puntualmente a los ensayos programados con frecuencia los días martes con el coro de la Básica Superior y el día jueves del coro del Bachillerato con duración de una hora y media.
- d) Asistir a ensayos extraordinarios, para presentaciones fuera de la Institución.
- e) No traer móviles ni aparatos electrónicos al ensayo.



- f) No perturbar el ambiente de trabajo en la entrada y salida de los ensayos.
- g) Cuidar, preservar y mantener en óptimas condiciones el mobiliario y las instalaciones a utilizar en esta actividad artístico musical.
- h) Transmitir en cada una de las presentaciones la formación, el ideal, el amor y respeto a ser parte de esta prestigiosa Institución.

10.3.4. ESPACIOS, EQUIPO Y MOBILIARIO QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN

- a) Sala de ensayo espaciosa y ventilada con cantidad necesaria de sillas, pizarrón y teclado electrónico.
- b) Armario para archivo, partituras, textos, hojas de trabajo, etc.

10.3.5. AUTORIZACIONES EXTRAORDINARIAS

- a) Se informará siempre por escrito de la realización de ensayos extraordinarios, actividades o presentaciones que se programen fuera del horario o en un espacio distinto del habitual. Para que la joven pueda participar en dichas actividades, será imprescindible la autorización por escrito del padre, madre o representante legal, en los plazos y formas que al efecto se establezca.

10.3.6. INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

En caso de incumplimiento reiterado de las normas anteriormente expuestas, de no atender las indicaciones del personal responsable de la actividad coral o de que una estudiante cuente con más de dos faltas a los ensayos sin justificar, se procederá de la siguiente manera:

- a) Comunicar por escrito y con suficiente antelación las posibles ausencias a los ensayos.
- b) Ante dos faltas injustificadas a los ensayos, enviar inmediatamente un llamado de atención al representante por la inasistencia de su representada.
- c) Si persiste en la actitud de faltar a los ensayos, deberá abandonar la actividad coral.



10.4. GRUPO DE DANZA

El grupo de danza estará integrado por estudiantes que tengan afinidad en este tipo de expresión artística y deseen colaborar y participar en los diferentes eventos de la Institución, y pertenezcan a 10° año de Educación Básica, 1° o 2° años de Bachillerato.

10.4.1. REQUISITOS

- a) Estar legalmente matriculado en la Institución.
- b) Cursar la Básica Superior (10° año) y Bachillerato (1° y 2° años)
- c) Tener un promedio de 8.5 en rendimiento.
- d) Su conducta debe ser B.
- e) Cumplir con las normas y reglas que regirán al momento de ser parte del grupo de danza.

10.4.2. PROCESO DE ADMISIÓN

- a) La docente encargada hará la invitación verbal en cada uno de los cursos.
- b) La tercera semana del mes de septiembre se procederá a la inscripción de los aspirantes.
- c) La cuarta semana del mes de septiembre se procederá a la selección, previo una prueba de pasos básicos con diferentes ritmos.
- d) Los estudiantes seleccionados tendrán que llenar una ficha donde se comprometa a llevar esta actividad artística con responsabilidad, respeto y mucha disciplina.
- e) Se enviará a su representante la información del trabajo a realizar en el grupo de danza, en la que se detallará el horario de ensayos, compromisos y normas; el padre de familia firmará por su representante que apoyará y se responsabilizará de que cumpla con las normas expuestas en el grupo de danza.



10.4.3. COMPROMISOS Y NORMAS

- a) Respetar a los demás compañeros y al docente responsable.
- b) Llevar esta actividad artística con mucha disciplina, actitud positiva, concentración, respeto y responsabilidad, para tener buenos resultados en cada una de las presentaciones a realizarse.
- c) Asistir puntualmente a los repasos, que serán en la tarde los días martes y jueves, a partir de las 15h30 hasta las 17h00.
- d) Asistir a ensayos extraordinarios, si el caso lo amerita, para presentaciones fuera de la Institución.
- e) No traer móviles ni aparatos electrónicos al ensayo.
- f) No perturbar el ambiente de trabajo en la entrada y salida de los ensayos.
- g) Adquirir o alquilar el traje para cada presentación, en caso que no lo tuviera.
- h) Participar activamente en todas las coreografías que realice el grupo de danza, aceptando los diferentes ritmos y temáticas culturales o dependiendo de las invitaciones que realicen a la Institución.

10.4.4. AUTORIZACIONES EXTRAORDINARIAS

- a) Se informará, siempre por escrito, de la realización de ensayos extraordinarios, actividades que se programen fuera del horario o en un espacio distinto del habitual. Para que los estudiantes puedan participar en dichas actividades, será imprescindible la autorización por escrito del padre, madre o representante legal, en los plazos y formas que el efecto se establezca.

10.4.5. SALIDA DE ENSAYOS

- a) Si un miembro del grupo de danza tuviera que abandonar un ensayo antes de su finalización por motivos justificados, deberá comunicarse con suficiente antelación a la persona responsable del grupo.



10.4.6. INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

En caso de incumplimiento reiterado de las normas anteriormente expuestas, de no atender las indicaciones de la docente responsable de la actividad artística o de que una estudiante cuente con más de 3 faltas a los ensayos, sin justificar, se procederá de la siguiente manera:

- a) Comunicar por escrito las ausencias a los ensayos a Inspección General.
- b) Si el estudiante no concurriera a tres ensayos ordinarios, sin la debida justificación, se le comunicará inmediatamente al padre, madre y/o representante.
- c) Si persistiera en la actitud de faltar a los ensayos, el estudiante deberá abandonar el grupo de danza.
- d) En caso que el estudiante baje su promedio general de 8.5 en rendimiento, también será reportado a su representante y se le dará un tiempo para que mejore sus notas, si no lo hiciera, será retirado del grupo de danza.

10.5. BANDA MUSICAL DE PAZ

10.5.1. QUE ES LA BANDA MUSICAL

Una banda de música es una agrupación musical formada básicamente por instrumentos de viento y percusión y está constituida por instrumentos que puedan ser tocados mientras el músico marcha en los desfiles, para los cuales se utiliza la banda, además de interpreta diversas melodías de carácter local.

10.5.2. REQUISITOS

Para la integración de los estudiantes en esta agrupación musical se requiere:

- a) Ser estudiantes de la básica superior y BGU (1° y 2°)
- b) Tener un buen nivel de lectura melo-rítmica y correcta comprensión del lenguaje musical.
- c) Tener un instrumento musical (Flauta, Melódica e instrumentos de percusión: bombo, redoblante) en buenas condiciones.
- d) Tener un dominio y destreza de los instrumentos a interpretarse.



- e) Tener predisposición de tiempo para ensayos ordinarios y extraordinarios.
- f) Disponer de la autorización de sus padres, madres y/o representante legal.

10.5.3. PROCESO DE ADMISIÓN

- a) Invitar a los estudiantes de la básica superior y BGU (1° y 2°), a conformar la Banda musical de Paz de la Institución.
- b) La selección de los estudiantes se lo hace en base a las destrezas y aptitudes que estos tienen, en interpretación instrumental y lectura musical.
- c) Se notificará a los padres de familia de los estudiantes seleccionados, se firmará un documento de aceptación, en la que consta que su hijo/a pertenece a este proyecto musical de la conformación de la Banda musical de Paz.

10.5.4. HORARIO:

Se establecen los ensayos fijos, que se los llevarán a cabo todos los días miércoles en un horario de 15h30 hasta las 17h00 en las instalaciones del Bloque 1; además, de existir alguna presentación fuera de la Institución, se procederá a solicitar ensayos extraordinarios, los cuales serán cumplidos con disciplina y responsabilidad.

10.5.5. COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES

Al integrar la Banda musical de Paz los estudiantes se comprometen a:

- a) Asistir puntualmente a los ensayos ordinarios, extraordinarios y presentaciones.
- b) Llevar los materiales necesarios para esta actividad.
- c) Estudiar en casa el repertorio aprendido.
- d) Asistir correctamente uniformado a las presentaciones.
- e) Cuidar el instrumental asignado.
- f) Guardar una correcta disciplina en presentaciones y ensayos.



10.5.6. INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA.

En caso de que los estudiantes incumplan con los compromisos establecidos, se comunicará al padre, madre y/o representante legal; en caso de ser reincidente, el estudiante será retirado de la agrupación musical.

10.6. GRUPO DE BASTONERAS

El grupo de bastoneras estará formado por señoritas que estén cursando el nivel de educación básica de 9no a 10mo y 1ros de bachillerato, en lo cual deberán colaborar y participar en los diferentes eventos que tienen la Institución, que tengan afinidad de expresión escénica.

10.6.1. REQUISITOS

- a) Estar legalmente matriculado en la Institución.
- b) Cursar los años de educación básica y bachillerato desde 9nos a 2dos años.
- c) Mantener buenas calificaciones (promedio general 8.5)
- d) Cumplir con las normas y reglas que regirán al momento de ser parte del grupo de bastoneras.
- e) Tener disponibilidad de tiempo
- f) Cumplir con la mayoría de los parámetros de evaluación del comportamiento manteniendo la conducta de B.
- g) Ser puntual al momento de llegar a los repases y presentaciones que tendrán dentro y fuera de la Institución, con los permisos respectivos.
- h) Mantener el orden y disciplina dentro y fuera de la Institución
- i) Respetar a la señorita que sea elegida como principal del grupo de bastoneras, la cual se encargara de guiar a las demás señoritas en las coreografías a trabajarse durante todo el año lectivo, manteniendo el orden y respeto por las demás integrantes.



10.6.2. PROCESO DE ADMISIÓN

- a) La docente encargada, hará la invitación verbal en cada uno de los cursos.
- b) La segunda semana del mes de septiembre se procede a una inscripción de todas las aspirantes.
- c) La tercera semana del mes de septiembre, se procederá a la selección, previo una prueba de pasos básicos dominando el bastón.
- d) Las estudiantes seleccionadas, tienen que llenar una ficha donde se comprometen a llevar esta actividad artística, rítmica con responsabilidad, respeto y mucha disciplina.
- e) Se envía a su representante la información del trabajo a realizar en el grupo de bastoneras, en la que se detalla el horario de ensayos, compromisos y normas; el cual será firmado por su representante, mismo que apoyará y se responsabilizará de que cumpla con las normas expuestas en el grupo de bastoneras.

10.6.3. COMPROMISOS Y NORMAS DE CONDUCTA

- a) Respetar a los demás compañeros/as y al docente responsable.
- b) Llevar el grupo de bastoneras con mucha disciplina, actitud positiva, concentración, respeto y responsabilidad, para tener buenos resultados en cada una de las presentaciones a realizarse.
- c) Asistir puntualmente a los repasos, los cuales son por la tarde en un horario de 15h30 a 17h30, los días se definirá cuando el grupo de bastoneras ya este conformado.
- d) Asistir a ensayos extraordinarios, si el caso lo amerita, para presentaciones fuera de la Institución.
- e) No traer móviles, ni aparatos electrónicos al ensayo.
- f) No perturbar el ambiente de trabajo en la entrada y salida de los ensayos.
- g) Respetar a la señorita que sea elegida como principal del grupo de bastoneras, la cual se encargara de guiar a las demás señoritas en las coreografías a trabajarse durante todo el año lectivo, manteniendo el orden y respeto por las demás integrantes.
- h) La confección de los uniformes, lo puede realizar donde el padre de familia lo desee siempre cumpliendo con las normas requeridas por la Institución.



- i) Las coreografías a formar deben seguir la formación cristiana, con la delicadeza y carisma que se caracterizan nuestras señoritas bastoneras.

10.6.4. AUTORIZACIONES EXTRAORDINARIAS

a) Se informará siempre por escrito de la realización de ensayos extraordinarios, actividades que se programen fuera del horario o en un espacio distinto del habitual. Para que los estudiantes puedan participar en dichas actividades, será imprescindible la autorización por escrito del padre, madre o representante legal, en los plazos y formas que a los efectos se establezca.

10.6.5. SALIDA DE ENSAYOS

a) Si un miembro del grupo de bastoneras tuviera que abandonar un ensayo antes de su finalización por motivos justificados, deberá comunicarse con suficiente antelación a la persona responsable del grupo.

10.6.6. INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

En caso de incumplimiento reiterado de las normas de conducta anteriormente expuestas, de no atender las indicaciones de la docente responsable del grupo de bastoneras, de que una señorita cuente con más de 3 faltas a los ensayos, sin justificativo, se procederá de la siguiente manera.

- b) Comunicar por escrito y con suficiente antelación las posibles ausencias a los ensayos a las autoridades y padres de familia.
- c) Si el estudiante no concurriera a tres ensayos ordinarios sin la debida justificación, se le comunicará inmediatamente al padre, madre y/o representante.
- d) Si persistiera la actitud, de las faltas a los ensayos, la señorita deberá abandonar el grupo de bastoneras.
- e) En el caso que la señorita baje su promedio general de 8.5 o haya sido puestas bajo procedimientos disciplinarios por Inspección General, será reportado a su representante y



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

se le dará un tiempo para que mejore sus notas o cumpla con las medidas disciplinarias correspondientes, en el caso que no lo hiciere será retirado del grupo.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

6. COMISIONES DE PARTICIPACIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN DEL CÓDIGO:

COMISIÓN	ACCIONES MÁS RELEVANTES DENTRO DEL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DEL CÓDIGO	OBSERVACIONES
Diagnóstico de la convivencia institucional armónica	Realizar el diagnóstico situacional respecto a la convivencia escolar a través del diálogo y recolección de información. Registrar la información en instrumentos técnicos.	
Sistematización y redacción del Código	Definir acuerdos y compromisos por parte de los miembros de la comunidad. Redactar los acuerdos y compromisos en términos positivos recopilando la información de cada una de las mesas de trabajo. Redactar los acuerdos y compromisos de cada uno los actores de la comunidad autoridades, docentes, personal administrativo y de servicios relacionados con los ámbitos y dimensiones.	
Promoción y veeduría de la Convivencia Armónica Institucional	Promover, vigilar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en el Código de Convivencia. Diseñar el plan de convivencia armónica anual. Elaborar un cronograma de sesiones mensuales para dar seguimiento a las acciones del plan anual de convivencia.	
Aprobación y ratificación del Código de Convivencia Institucional	Aprobar y ratificar el código. Elaborar el acta de aprobación y ratificación.	



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

7. PLAN DE CONVIVENCIA ARMÓNICA INSTITUCIONAL

ÁMBITO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Respeto y responsabilidad por el cuidado y promoción de la salud	Fortalecer prácticas relacionadas con el cuidado de la salud de toda la Comunidad Educativa.	Prácticas permanentes para fortalecer hábitos de higiene personal. Desarrollo de estrategias para mejorar los hábitos de alimentación de todos los actores de la comunidad educativa. Actividades implementadas y ejecutadas para prevenir el uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.	Número de padres y madres de la familia de la comunidad educativa sensibilizados en la importancia de una alimentación saludable, de una sexualidad responsable y de la prevención de uso de drogas. Número de actividades de tiempo libre implementadas por la Institución.	Charlas. Talleres. Mesas redondas. Debates. Campañas educativas. Conferencias. Conformación de clubes. Periódicos murales Trípticos	Febrero – Abril de 2020. Mayo – junio de 2020.	Comisión de promoción y cuidado de la salud.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

		Institucionalización de la educación para la sexualidad integral frente a la prevención de embarazos en adolescentes y del VIH-SIDA y de los ITS.	Número de estudiantes que integren clubes de recreación y tiempo libre.			
Respeto y cuidado del ambiente	Implementar metodologías participativas que promuevan la cultura del manejo de desechos y protección del ambiente.	<p>Campaña de sensibilización para el cuidado del ambiente.</p> <p>Campañas de clasificación en la fuente de los desechos sólidos.</p> <p>Colocación de tachos para</p>	<p>Número de personas sensibilizadas en la Comunidad Educativa.</p> <p>Número de campañas lideradas por el Consejo Estudiantil.</p>	<p>Charlas.</p> <p>Mingas.</p> <p>Propuestas de trabajo.</p> <p>Trabajo conjunto con los GADS.</p>	Durante el mes de marzo 2020	<p>Brigada de Educación Ambiental.</p> <p>Consejo Estudiantil.</p> <p>Comité central de padres de familia.</p>



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

		basura orgánica e inorgánica. Campañas de reciclaje. Huertos escolares. Ornamentación de los espacios no utilizados. Reforestación con especies nativas.	Número de campañas de reciclaje lideradas por el Comité de padres de familia. Seguimiento de la producción de los huertos escolares, ornamentación y reforestación.			Comité de Veeduría y seguimiento.
Respeto y cuidado responsables de los recursos	Diseñar estrategias para el manejo	Campañas de concientización para el cuidado de	Número de campañas de concientización	Charlas Trípticos		Autoridades Encargados de las dependencias.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

materiales y bienes de la Institución educativa.	responsable de los recursos materiales de la Institución Educativa.	los bienes muebles e inmuebles de la Institución. Control y seguimiento del cuidado de los bienes de la Institución	Inventario actualizado de los bienes. Informes y registros de atención a los usuarios de las diferentes dependencias de la Institución.	Manual de procedimientos. Libros de registros de atención.	Durante todo el año lectivo.	Comité de Veeduría y seguimiento.
Respeto entre todos los actores de la Comunidad Educativa	Fortalecer las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la Unidad.	Convivencias Jornada espiritual Círculos de estudio Formación en valores. Programas sociales, culturales y deportivos	Registro de personas asistentes. Tickets	Planificaciones de convivencias, jornadas, círculos de estudio y formación en valores. Invitaciones para los programas sociales, culturales y deportivos.	Según calendario de actividades institucionales.	Comisiones nombradas por las autoridades
Libertad con responsabilidad y participación	Formar a los estudiantes para el	Planificación de actividades para la elección del	Plan e informes de actividades desarrolladas.	Cronograma de actividades.	Octubre.	Consejo electoral



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

democrática estudiantil	ejercicio de una ciudadanía libre y democrática .	Consejo estudiantil.		Plan de trabajo de las listas participantes.		
Respeto a la diversidad	Fortalecer las relaciones interétnicas de los grupos poblacionales que conforman la Unidad Educativa.	Campaña de respeto a la diversidad interétnica. Programas sociales, culturales y deportivos. Convivencias	Número de campañas realizadas. Informes de los programas realizados. Informes y registro de asistencia a las convivencias	Recursos humanos: Autoridades Docentes Estudiantes Padres de familia	Todo el año lectivo.	Docentes del área de Ciencias Sociales. Comisión de asuntos sociales y deportivos.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

8. PLAN DE SEGUIMIENTO

MATRIZ DE SEGUIMIENTO PARA ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y DEL PLAN DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Objetivo del Plan de Convivencia armónica institucional	ámbito	Actividad	Estrategias	Metas planteadas	Indicadores	Cronograma	Observaciones y dificultades
Propiciar el desarrollo de las relaciones interpersonales armónicas entre todos los actores de la comunidad educativa.	Respeto y responsabilidad por el cuidado y promoción de la salud.	Prácticas permanentes para fortalecer hábitos de higiene personal. Desarrollo de estrategias para mejorar los hábitos de alimentación de todos los actores de la comunidad educativa.	Metodologías participativas. Aplicación de la técnica de Observación Debate	80% de éxito en el cumplimiento del objetivo y la actividad propuesta. En porcentaje del 80% de éxito.	Número de padres y madres de familia de la comunidad educativa sensibilizados en la importancia de una alimentación saludable, de una sexualidad responsable y de la prevención de uso de drogas.	Febrero – Abril de 2020 Abril – Mayo de 2020	



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

		<p>Actividades implementadas y ejecutadas para prevenir el uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.</p> <p>Institucionalización de la educación para la sexualidad integral frente a la prevención de embarazos en adolescentes y del VIH-SIDA y de los ITS.</p>	<p>Seminario-taller</p>	<p>60% de éxito en la actividad propuesta. 90% de éxito en el desarrollo de la actividad propuesta</p>	<p>Número de actividades de tiempo libre implementadas por la Institución.</p> <p>Número de estudiantes que integren clubes de recreación y tiempo libre.</p>		
--	--	--	-------------------------	--	---	--	--



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

	Respeto y cuidado del ambiente	<p>Campaña de sensibilización para el cuidado del ambiente.</p> <p>Campañas de clasificación en la fuente de los desechos sólidos.</p> <p>Colocación de tachos para la basura orgánica e inorgánica.</p> <p>Campañas de reciclaje.</p>	<p>Desfile con carteles.</p> <p>Taller de Capacitación para clasificación de los desechos sólidos.</p> <p>Taller de capacitación</p>	<p>100% de éxito</p> <p>100% de éxito en el cumplimiento de la actividad.</p> <p>100% de éxito.</p>	<p>Número de personas sensibilizadas en la comunidad educativa.</p> <p>Número de campañas lideradas por el Consejo Estudiantil.</p> <p>Número de campañas de reciclaje lideradas por el comité de padres de familia.</p>	<p>Durante el mes de marzo</p> <p>Todos los meses a partir de septiembre de 2019.</p>	
--	--------------------------------	--	--	---	--	---	--



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

		Ornamentación de los espacios no utilizados.		100% de éxito.			
		Reforestación con especies nativas.		60% de éxito en el cumplimiento de las tres actividades propuestas.			
	Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la Institución educativa.	<p>Campañas de concientización para el cuidado de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.</p> <p>Control y seguimiento del cuidado de los bienes</p>	<p>Taller de concientización .</p> <p>Taller de concientización .</p>	<p>90% de éxito en el cumplimiento de la actividad planteada.</p> <p>90% de éxito en el cumplimiento de la actividad planteada.</p>	<p>Número de campañas de concientización.</p> <p>Inventario actualizado de los bienes.</p> <p>Informes y registros de atención a los usuarios de las diferentes dependencias de la Institución.</p>	Durante todo el año lectivo.	



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

		de la Institución					
	Respeto entre todos los actores de la Comunidad Educativa	Convivencias Jornada espiritual Círculos de estudio Formación en valores. Programas sociales, culturales y deportivos	Reuniones con trabajos programáticos preestablecidos	90% de éxito en el desarrollo de las actividades propuestas.	Registro de personas asistentes. Tickets.	Según calendario de actividades institucionales	
	Libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil.	Planificación de actividades para la elección del Consejo estudiantil.	Promoción y difusión de la importancia de la participación democrática	90% de éxito.	Plan e informes de actividades desarrolladas.	Noviembre	
	Respeto a la diversidad.	Campaña de respeto a la diversidad. Programas sociales, culturales y deportivos.	Motivación para la participación activa y responsable.	80% de éxito.	Número de campañas realizadas. Informes de los programas realizados.	Todo el año lectivo.	



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

		Convivencias		80% de éxito.	Informes y registro de asistencia a las convivencias		
				90% de éxito.			



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

9. PLAN DE COMUNICACIÓN:

PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	CRONOGRAMA	OBSERVACIONES
Socializar la misión y visión de la Institución creando un sentimiento de pertenencia. Sensibilizar la importancia de la aplicación del código a los miembros de la Unidad.	Asambleas Reuniones de Trabajo con los actores de la Unidad Educativa.	Rector Comisión responsable de la promoción de la convivencia armónica institucional.	Humanos Tecnológicos Materiales	Durante todo el año	
Fortalecer las acciones planificadas en el plan de convivencia anual.	Elaboración carteleras. Reuniones con Tutores. Reuniones de trabajo con Padres de familia.	Rector Comisión responsable de la promoción de la convivencia armónica institucional.	Talento humano. Equipos. Tecnológicos. Fotocopias. Impresiones.	Durante todo el año	



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

Facilitar la comunicación, asegurando a que todas las personas dispongan de la información necesaria para lograr la convivencia armónica dentro de la Institución.	Comunicaciones vía correo electrónico.	Rector Comisión responsable de la promoción de la convivencia armónica institucional.	Talento humano. Equipos. Tecnológicos. Fotocopias. Impresiones.	Durante todo el año	
--	--	--	---	---------------------	--



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

10. PRESUPUESTO

Para la elaboración del presupuesto se han considerado los valores que se incurrieron en la elaboración del presente Código de Convivencia.

Los gastos que se presenten en el transcurso de la socialización, aplicación, seguimiento y evaluación del presente Código serán asumidos por la Institución cuando así lo amerite.

DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Copias de la Guía Metodológica para la construcción participativa del Código de Convivencia.	5 guías	1,80	9,00
Copias para las mesas de trabajo.	5 mesas	1,80	9,00
Impresiones de convocatorias, actas, hojas de firmas para el control de asistencia de las mesas de trabajo.	5 mesas	0,30	6,00
Impresiones del borrador del Código de Convivencia para la revisión de la Comisión.	2 códigos	1,80	3,60
Impresiones del Código de Convivencia revisado y aprobado	2 códigos	3,00	3,00
TOTAL GASTOS	-	-	30,60



COMISIÓN DE APROBACIÓN PARA EL CÓDIGO DE CONVIVENCIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

Acta N° 1

Fecha: miércoles 08 de enero de 2020

Lugar: Sala de reuniones (Vicerrectorado)

Asistentes:

Los integrantes de la Comisión de Aprobación y/o ratificación del Código de Convivencia de la Unidad Educativa Santa Juana de Chantal, que se detallan a continuación:

- Magíster Marco Boada. Rector de la institución.
- Sor Carlota Vázquez delegada de la Junta General de Directivos y Docentes.
- Sor Paulina Domínguez delegada de la Comisión de Promoción de la Convivencia Armónica Institucional.
- Licenciado José Enrique Cacuangó I. Presidente del Comité Central de Padres de Familia.
- Señorita. Doménica Gárate Presidenta del Consejo Estudiantil.
- Señor. Diego Uribe Vicepresidente del Consejo Estudiantil.
- Licenciada. Marcela Morillo Cuacés Representante de la sección administrativa y de servicios de la institución.

Se instala la reunión a las 08h00 con el siguiente orden del día:

1. Conocimiento y aprobación de la actualización del Código de Convivencia institucional
2. Varios

Desarrollo de la reunión:

1. Por disposición del Distrito 10DO2 se solicita la actualización del Código de Convivencia.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

Esta versión ha sido construida de acuerdo con las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Guía Metodológica con las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Garantizar que la Comisión de Promoción de la Convivencia Armónica Institucional, cuente con el apoyo y gestión del Rectorado para la promoción y veeduría del Código.

SEGUNDA: El código no podrá ser modificado de acuerdo con intereses particulares, sino que este deberá ser actualizado conforme a la petición realizada por la Comisión de Promoción de la Convivencia Institucional y puesto a consideración del Consejo Ejecutivo, a fin de iniciar con el proceso de actualización correspondiente.

TERCERA: La comunidad educativa acepta la aprobación 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 10h00 del día miércoles 08 del mes de enero de 2020.

Magíster Marco Boada.

Rector de la Institución.

Sor Carlota Vázquez.

Delegada de la Junta General de Directivos y Docentes.

Sor Paulina Domínguez

Delegada de la Comisión de Promoción de la Convivencia Armónica Institucional.



UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

Lic. José Enrique Cacuango

Presidente del Comité Central de Padres de Familia

Srta. Doménica Gárate

Presidenta del Consejo Estudiantil.

Sr. Diego Uribe

Vicepresidente del Consejo Estudiantil.

Lic. Marcela Morillo.

Representante de la sección administrativa y de servicios de la Institución.



11. ANEXOS

UNIDAD EDUCATIVA “SANTA JUANA DE CHANTAL”

PLANIFICACIÓN DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Socialización del taller sobre el Código de Convivencia a Consejo Ejecutivo.	Rector
Socialización de la guía metodológica a Consejo Ejecutivo.	Rector
Sensibilización Profesores a los profesores de la preparatoria, básica elemental y media.	Rector
Sensibilización a Profesores de la básica superior y bachillerato.	Rector
Sensibilización a las directivas de Padres de Familia de la preparatoria, básica elemental y media.	Rector
Sensibilización a las directivas de Padres de Familia de la básica superior y bachillerato.	Rector
Sensibilización a los estudiantes de la preparatoria, básica elemental y media.	Profesores de grado
Sensibilización a los estudiantes de la básica superior y bachillerato.	Tutores de curso
Elaboración del diagnóstico	Comisión de diagnóstico
Elaboración de la matriz de prioridades.	Integrantes de las mesas
Socialización de la matriz de prioridades.	Integrantes de las mesas
Elaboración de la matriz de acuerdos y compromisos.	Integrantes de las mesas
Socialización de la matriz de acuerdos y compromisos.	Integrantes de las mesas
Corrección de las matrices por cada mesa de trabajo.	Integrantes de las mesas
Revisión en Consejo Ejecutivo de las matrices de acuerdos y compromisos.	Consejo Ejecutivo
Revisión de la comisión de Redacción.	Comisión de Redacción
Aprobación del Código de Convivencia de la Institución.	Comisión de aprobación.