



PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

El conocimiento de los procedimientos internos que la institución tiene para transparentar su gestión, da seriedad y seguridad a los miembros de la comunidad educativa; con esta consideración presentamos los siguientes procedimientos institucionales.

1. MATRÍCULAS

ESTUDIANTES ANTIGUOS

Matricula automática

Solamente deben realizar el pago de la misma a partir del 15 de julio de cada año

Seguir el mismo procedimiento de pago mediante el código de cada alumno.

Si por algún motivo no puede realizar el pago con el código, hágalo en la cuenta del Colegio N° 30348091-04 por papeleta de depósito, es muy importante que conserve el comprobante y lo presente al Departamento de Contabilidad para su registro.

A partir de este año ponemos a su disposición el pago por medio de TARJETA DE CRÉDITO O DÉBITO.

Si deposita en cheque debe acercarse al Departamento de Contabilidad para endosarlo, así evitará que sea devuelto por el Banco.

PROCESO DE PAGOS

- Si se realiza por ventanilla, no hacer papeleta, simplemente proporcionar el código al cajero.
- Si se realiza por **MI VECINO**, debe proporcionar el código del alumno más el código del Colegio 14257
- Si se realiza por Internet seguir la siguiente ruta:
 - Entrar a la página Web del Banco Pichincha: www.bancopichincha.com
 - Banca personas
 - Pagos
 - Facturas no inscritas
 - Buscar Colegio Antonio Flores
 - Poner valor a pagar
 - En el espacio de CONTRAPARTIDA escribir el CÓDIGO del alumno
 - Poner la descripción del depósito
 - Aceptar.

Si tiene algún problema en pagos, no dude en acercarse al Departamento de Contabilidad.

ESTUDIANTES NUEVOS

- Inscripción
- Entrevista
- Matrícula (en caso de ser aceptados en la entrevista)



2. CANCELACIÓN DE PENSIONES

La Resolución que aprueba los valores de matrículas y pensión será exhibida en lugar visible del establecimiento y subida a la página web institucional.

La facturación de cada uno de los 10 meses que forman parte del año lectivo, se emite la última semana de cada mes, mediante el procedimiento de facturación electrónica como dispone la autoridad, para lo cual los padres de familia o representantes deben registrar obligatoriamente un correo electrónico, con el objeto de recibir oportunamente su correspondiente factura.

La pensión mensual se debe cancelar durante los primeros 10 días de cada mes a través del banco donde la institución tiene su cuenta y proseguir con cualquiera de los medios explicados en el proceso de pagos.

Los padres o representantes que no cancelen oportunamente, que acumulen pensiones sin cancelar o que sus cheques sean devueltos por el banco, serán notificados del particular dándoles plazo para la cancelación de sus deudas.

La acumulación de pagos vencidos por el servicio prestado será motivo de:

- Llamado ante el Rector para buscar solución al problema.
- Notificación escrita.
- Procedimiento legal.

Por ningún concepto la falta de pago incidirá en la atención al estudiante, ni en la estabilidad emocional del mismo. Sin embargo el representante legal que incumple esta obligación, reconoce de manera expresa que: está atentando al derecho a la educación que gozan los demás estudiantes cuyos representantes cumplen de manera oportuna, incide en la autofinanciación de la institución al generar dificultades financieras y el cumplimiento de sus obligaciones económicas hacia los docentes y empleados, así como el mantenimiento de los equipos de los laboratorios, de la infraestructura, etc., y la atención oportuna a los proveedores del plantel.

Los representantes legales de los estudiantes declaran que es su obligación cumplir oportunamente las obligaciones económicas derivadas del contrato de matrícula, contemplado en la Segunda Disposición General del Acuerdo Ministerial N° 097-13, para evitar lo antes mencionado.

La institución recurrirá al diálogo con aquellos representantes que por distintas razones se atrasen en el pago de sus obligaciones económicas. De no mediar ninguna explicación motivada y satisfactoria de parte de ellos, El Colegio Particular Antonio Flores no renovará el contrato de matrícula para el próximo año.



3. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

La atención a Padres de Familia se realiza por medio de:

- Los Docentes Tutores o Maestros de Grado
- La Dirección de Primaria
- La Inspección
- DECE

La atención de manera general se realiza en las sesiones por año y paralelo de inicio de año lectivo y para entrega de reportes quimestrales.

Para tratar asuntos particulares de mutuo interés, los tutores y/o inspectores elaboraran un cronograma de atención a los padres de familia en forma **VIRTUAL**, durante los periodos en que no se encuentren en clase, mismo que es difundido a los estudiantes y padres de familia o representantes; para tratar asuntos relacionados con:

- Novedades en el rendimiento académico del estudiante.
- Novedades en el comportamiento del representado.
- Problemas de aprendizaje.
- Incumplimiento reiterativo de tareas.

Las citas se realizan, según el cronograma de atención a Padres de Familia, por medio de:

- Las agendas estudiantiles en caso de E. Inicial y Educación General Básica Elemental y Media.
- Llamadas telefónicas a Recepción (E. Inicial, E. General Básica y Bachillerato)
- Agendando en Recepción (E. Inicial, E. General Básica y Bachillerato)

EL procedimiento para efectuar las citas por parte de inspección o de los tutores es el siguiente:

- a) El Tutor, docente o el inspector de curso, realiza una citación, con dos días de anterioridad, al representante legal del estudiante.
- b) El padre de familia se acerca el día y hora citada, a secretaría, en caso de la Sección Básica, o a inspección en caso de la Sección Secundaria.
- c) La Secretaria o el Inspector, contactan con el docente o autoridad que solicitó la presencia del representante.
- d) Se trata el tema en mención, y el padre de familia registra su asistencia en la ficha estudiantil, o en el registro del docente, enunciando la fecha y el tema tratado.

Las convocatorias generales e individuales a los padres de familia, se las efectúa en horarios posibles de atención, tomando en cuenta la responsabilidad laboral de los padres de familia y/o representantes.



4. PERMISOS DE SALIDA

SALIDAS PEDAGÓGICAS.

- Autorización del Comité de Operaciones de Emergencia COE
- Presentación de la planificación de salida por parte del docente responsable a Dirección en sección primaria y Vicerrectorado en sección secundaria para analizar la pertinencia o no de la salida pedagógica. (Formato de Dirección Distrital)
- Autorización de la Dirección Distrital
- Contrato de transporte para la movilización estudiantil que cumpla con todos los requerimientos técnicos y legales para el efecto.

SALIDAS MÉDICAS O POR CALAMIDAD DOMÉSTICA

- Solicitud de retiro del estudiante por parte de su representante. El estudiante puede salir únicamente acompañado de su representante o una persona adulta designada por el mismo, con una autorización por escrito.
- Autorización de Dirección para sección primaria e Inspección en caso de sección secundaria.
- Registro de salida por parte del tutor en sección primaria y del inspector de curso en caso de sección secundaria.

5. PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

Con la finalidad de precautar la seguridad de los niños, niñas y adolescentes que se educan en nuestro establecimiento se ha elaborado el siguiente procedimiento de seguridad.

1. Designar equipos de trabajo conformados por inspección, docentes, padres de familia y autoridades, para asignar responsabilidades con respecto al desarrollo y cumplimiento del plan
2. Elaborar un plan estratégico designando actividades y responsabilidades a los diferentes equipos de trabajo.
3. El Tutor de grado en caso de Primaria debe controlar el retiro a la hora de la salida de los estudiantes que están a su cargo por parte del representante legal o la persona autorizada por él, en forma escrita y con firma de responsabilidad
4. Colocar en un lugar visible en la Secretaría del Plantel, en las carteleras los teléfonos de emergencia:



TELÉFONOS PARA EMERGENCIA	Teléfonos de importancia a tener disponibles en situaciones de emergencia	
Cuerpo de bomberos	TELÉFONO 102	DIRECCIÓN Veintimilla y Reina Victoria
Defensa Civil	TELÉFONO 2-429-009	DIRECCIÓN 6 de Diciembre y Río Coca
Policía Nacional	TELÉFONO 101	DIRECCIÓN Robles y Tamayo
Cruz Roja	TELÉFONO 131	DIRECCIÓN Antonio Elizalde y Gran Colombia

6. USO DEL TRANSPORTE

La institución no cuenta con transporte, sin embargo solicita a las personas particulares que presta este servicio entreguen una carpeta de documentos tanto personales como técnicos que les faculten realizar transporte escolar, según los requerimientos del COE Comité de Operaciones de Emergencia, la Secretaría de Movilidad de la Administración del Distrito Metropolitano de Quito y las disposiciones del Ministerio de Educación. Además por la seguridad de los estudiantes que toman este servicio se permite la entrada de estos transportes al parqueadero de la institución.



7. ATENCIÓN MÉDICA

Contamos con un Espacio de Atención de Primeros Auxilios equipado con los insumos básicos y una persona responsable del mismo, para la atención a nuestros estudiantes se procede de la siguiente forma:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
01	Realizar la inspección primaria de la situación de emergencia:	Suscitada la emergencia y se da la voz de alerta al personal responsable, quienes se trasladan al sitio de la emergencia.
02	¿Se puede movilizar?	Se realiza la evaluación primaria del accidentado y se determina su grado de accidentabilidad, y toma de decisión.
03	Estabilizar en la zona	En base al grado de accidentabilidad se inmoviliza para traslado en camilla
04	Traslado al puesto de Socorro Escolar	Traslado a un sitio más confortable para evaluación definitiva y toma de decisiones
05	Primeros Auxilios	Brindar primeros auxilios hasta su estabilización
06	¿Necesita evaluación externa?	Comunicación a padres de familia y coordinación para evacuación
07	Llamar a ECU 911 B	Al presentarse la emergencia médica se deberá contactar con el representante legal para que acuda al establecimiento. La información a detallar deberá incluir: <ul style="list-style-type: none">- Lugar de la llamada UE "Antonio Flores"- Identificación de la persona que está llamando- Descripción del estado del herido y el tipo de herida que sufrió- Lugar donde se encontrará al herido
08	Reintegro a clase	Si el accidentado se estabiliza y se recupera retorna a clases con justificación
09	Evacuación paciente a Clínicas o establecimientos particulares designados por el Seguro Médico Privado. En caso de no contar con el mismo, se trasladará al estudiante al Sistema de Salud Público.	Autorización del representante legal para traslado en ambulancia o traslado bajo responsabilidad de padres de familia. El padre de familia deberá presentarse sea en el Plantel o en el Centro de Atención Médica lo más pronto posible.



7.1 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID 19

El Protocolo de Bioseguridad son procedimientos que se deberán cumplir obligatoriamente por parte de la Comunidad Educativa para precautelar la salud de todos sus miembros; para ello cada uno de sus actores debe cumplir con las disposiciones dadas por las autoridades pertinentes (COE Nacional, Ministerio de Salud Pública y Ministerio de Educación).

Los padres de familia que opten porque sus representados retornen a la educación presencial deberán cumplir con las siguientes requerimientos:

- Garantizar a la institución educativa que sus representados no se encuentran afectados por el virus COVID 19, mediante una prueba (PCR)
No enviar a sus representados en caso de presentar alguno de los síntomas reconocibles de COVID 19 (temperatura elevada, malestar en el cuerpo, problemas respiratorios, etc)
- Enviar a sus representados el KIT de BIOSEGURIDAD (mascarilla, gel de alcohol y su propia botella de agua)
Conversar en forma permanente con sus representados sobre la importancia de mantener todo el tiempo el distanciamiento recomendado.
- Estar atento en forma permanente a la llamada del DECE de la institución para coordinar en forma permanente acciones de control y cuidado de la salud de su representado. En caso de que el estudiante presente algún síntoma asociado con COVID 19 dentro de la jornada escolar, el DECE llamará de forma inmediata al representante para que lo lleve a la casa.
- Colaborar en todo momento con el personal encargado del control y aplicación de medidas de Bioseguridad dentro de la institución educativa.

7.2 ATENCIÓN MÉDICA EN CASO DE SÍNTOMAS DE COVID 19

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
01	Identificar si algún estudiante está presentando los síntomas de COVID 19	Suscitada la emergencia, se da la voz de alerta al personal responsable, quien aislará de forma inmediata al estudiante para su correspondiente evaluación
03	Comunicarse de inmediato con el padre de familia y/o representante	Al presentarse la emergencia médica se deberá contactar con el representante legal para que acuda al establecimiento. La información a detallar deberá incluir: <ul style="list-style-type: none">- Lugar de la llamada UE "Antonio Flores"- Identificación de la persona que está llamando- Descripción del estado del estudiante y el grado de sintomatología.- Especificar el lugar donde se podrá encontrar al estudiante. Enfermería.
07	En caso de no poderse contactar con el Padre de Familia llamar a ECU 911 B	Al presentarse la emergencia médica se deberá contactar con el ECU911. La información a detallar deberá incluir: <ul style="list-style-type: none">- Lugar de la llamada UE "Antonio Flores"- Identificación de la persona que está llamando- Descripción del estado del estudiante y el grado de sintomatología- Lugar donde se encontrará al estudiante afectado



8. DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL (DECE)

El Departamento de Consejería Estudiantil además de cumplir con las funciones previstas en el Reglamento General a la LOEI, Capítulo IV DE LOS ORGANISMOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Sección 5a Del Departamento de Consejería Estudiantil Art 58, 59, 60 y 61 así como la Normativa expedida para la Organización y Funcionamiento del Departamento de Consejería Estudiantil en los Establecimientos del Sistema Educativo Nacional de Educación; cumple los siguientes procedimientos institucionales:

ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES.- El DECE para la atención a los estudiantes procede de la siguiente forma:

1. Solicitud de entrevista requerida por parte del Tutor o Inspector de Curso o de los mismos estudiantes o de los padres, madres de familia o representantes; debido a problemas académicos, disciplinarios y/o emocionales.
2. Entrevista personal con el estudiante y revisión de la ficha socio-económica y de conformación del grupo familiar a fin de identificar los factores de riesgo y protección del entorno del estudiante.
3. Aplicación de test proyectivos en casos específicos a fin de reconocer elementos adicionales para una mejor percepción de la problemática que pudiera estar atravesando el estudiante.
4. Solicitud de entrevista con el padre, madre o representante del estudiante mediante una esquila o llamada telefónica.
5. Asesoramiento y elaboración de los acuerdos personales y familiares correspondientes con firma del estudiante y su padre, madre o representante.
6. Remisión de casos puntuales para evaluación y psicoterapia personal y/o familiar en centros especializados.
7. Realización del seguimiento correspondiente, detallando los avances en la ficha individual del estudiante.

CONVOCATORIAS A PADRES, MADRES O REPRESENTANTES.- Con el propósito de complementar la información obtenida en la entrevista individual, la ficha acumulativa del estudiante y el test proyectivo se solicita la participación activa del padre de familia o representante mediante el siguiente procedimiento:

1. A través de los canales de comunicación digital se envía al padre de familia y/o representante una esquila convocando a una entrevista VIRTUAL en una fecha no más allá de las próximas 48 horas.
2. En caso de que no se obtenga confirmación de la entrevista por este medio, la persona responsable del DECE insistirá vía telefónica al padre, madre o representante y fija una nueva fecha lo más cercana posible a fin de no perder continuidad en el asesoramiento del caso.
3. El día fijado para la entrevista el padre de familia se conecta Virtualmente con el DECE para que sea atendido.
4. El padre, madre o representante es atendido en primera instancia sin la presencia de su representado y si fuera necesario se solicitaría la presencia del estudiante en el DECE.
5. Terminada la reunión con el representante se fija la próxima fecha en la que debe asistir a la reunión Virtual, a fin de realizar el respectivo seguimiento del caso.



6. SECRETARÍA

Para efectuar cualquier tipo de trámite en el Departamento de Secretaría los padres de familia, representantes o estudiantes mayores de edad, deben efectuar el siguiente procedimiento:

1. Solicitar el formato del documento según el requerimiento vía correo electrónico o descargar de la página web
2. Entregar en Recepción la solicitud para su correspondiente trámite en cuarenta y ocho horas laborables.
3. En el caso de retiro de documentos luego del procedimiento señalado se debe firmar el acta de entrega recepción correspondiente.

En caso de documentos de Secretaría que requieren los docentes deben presentar su correspondiente solicitud aprobada en Dirección de Primaria o Vicerrectorado.

Para el ingreso y registro de notas en el sistema informático de la institución, los docentes deben respetar el cronograma dispuesto por las autoridades, en ningún caso se podrá abrir el sistema fuera de las fechas señaladas.

No se podrá modificar ninguna calificación fuera de la fecha señalada para la apertura del sistema. En caso debidamente justificado en que un docente requiera efectuar dicha modificación, debe solicitar autorización a Dirección de Primaria o Vicerrectorado por escrito, indicando el motivo del cambio. El cambio será realizado exclusivamente por la responsable de Secretaría con la autorización pertinente.

7. DEL ENVÍO DE TAREAS A LA CASA

Las tareas son consideradas actividades de refuerzo que el estudiante debe realizar en la casa, por tanto el docente debe planificar correctamente la realización de estos trabajos considerando lo siguiente:

Las tareas deben ser:

- **Registradas diariamente** en la Agenda Escolar y firmadas por el profesor en caso de E. Inicial y EGB nivel elemental y medio. En caso de EGB Superior y Bachillerato deben ser registradas en la Plataforma EDMODO.
- **Firmadas** por el padres de familia y/o representante en forma obligatoria en caso de Primaria y opcional en caso de secundaria.
- **Planificadas** y cumplir con todos los requerimientos pedagógicos necesarios. **No**
- **solicitar tareas que requieran ayuda de otras personas (maquetas, carteles, etc.)** y que no aporten un desarrollo significativo al aprendizaje del estudiante.
- **Dosificadas** adecuadamente al nivel de aprendizaje requerido y no ser excesivas.
- **Totalmente comprendidas por los estudiantes**, para que puedan ser realizadas correctamente sin necesidad de ayuda.
- **Corregidas por el docente**; para que el estudiante reciba el proceso de retroalimentación y pueda aprender de sus aciertos y equivocaciones.
- **Revisadas y calificadas por el docente**; con firma y fecha; y registradas de inmediato



- **Las tareas atrasadas** solo pueden ser recibidas con el documento que avale la justificación de inspección, máximo con cuarenta y ocho horas (48h) de retraso, no serán calificadas las tareas que se excedan de ese plazo.
- **En caso de incumplimiento reiterativo de tareas**, además de su correspondiente registro en el Parte Diario el docente vía correo electrónico, agenda escolar y/o llamada telefónica debe comunicar al representante del estudiante y solicitar su presencia. El docente debe hacer firmar al padre un acta de compromiso, detallando las actividades que debe realizar en casa bajo supervisión.
- **En periodo de evaluaciones parciales y quimestrales**, los estudiantes deben estudiar los cuestionarios que con anticipación los docentes envíen, **no se deben enviar tareas adicionales a la casa**.
- Los cuestionarios para estudiar para las evaluaciones parciales deben ser trabajados en clase y estudiados en casa.
Para los exámenes quimestrales los cuestionarios deben ser las evaluaciones parciales debidamente explicados y trabajados en clase.

8. NORMATIVA PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

El aprendizaje de los estudiantes se evalúa con los parámetros establecidos en los artículos 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210 y 211 de los Capítulos I, II, III, IV de la Evaluación de los Aprendizajes del Reglamento de la LOEI. Para el efecto aplica evaluaciones diagnóstica, formativa y sumativa que recogen el nivel de logro de los estándares de aprendizaje establecidos de manera parcial, quimestral y final.

La evaluación se realiza a través de tareas, lecciones orales y escritas, trabajos individuales, trabajos grupales y prueba escrita, en cada uno de los parciales del quimestre, lo cual representa el 80% de la calificación quimestral; y el examen de fin de período que representa el 20% de la calificación global de éste.

Los resultados de las evaluaciones a los diferentes actores constituyen insumos para el planteamiento de acciones correctivas y/o de mejora que forman parte de un ciclo dinámico que permite avanzar hacia el logro de la excelencia educativa.

Los estudiantes que obtengan en su calificación menos de 7 puntos deben ser asistidos en forma preferencial por el maestro de la asignatura, el cual debe comunicar de inmediato al representante del estudiante para establecer estrategias conjuntas de mejoramiento y obtener un compromiso firmado del mismo.



LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

Los estudiantes serán evaluados de acuerdo a su comportamiento, como consta en la LOEI, en los artículos 221 y 222 del capítulo VI de la Evaluación del Comportamiento y 223, 224, 225 y 226 del capítulo VII de la deshonestidad académica.

La evaluación de los estudiantes debe ser cualitativa, no afectar la promoción de los estudiantes y regirse a la siguiente escala:

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

La evaluación del comportamiento de los estudiantes debe incluirse en los informes parciales, quimestrales y anuales del aprendizaje.

9. TIPOS DESHONESTIDAD ACADÉMICA

TIPO I

1. Utilizar en un trabajo académico frases exactas creadas por otra persona, sin reconocer explícitamente la fuente.
2. Incluir en un trabajo académico ideas, opiniones, teorías, datos, estadísticas, gráficos, dibujos y otra información sin reconocer explícitamente la fuente, aún cuando hayan sido parafraseados o modificados; y
3. Presentar el mismo trabajo académico, aún con modificaciones, en dos o más ocasiones distintas, sin haber obtenido autorización expresa para hacerlo.



TIPO II

1. Presentar como propio un trabajo académico hecho total o parcialmente por otra persona, con o sin su consentimiento, o realizar un trabajo académico o parte de él y entregarlo a otra persona para que lo presente como propio;
2. Copiar el trabajo académico o examen de alguien por cualquier medio, con o sin su consentimiento, o permitir que alguien copie del propio trabajo académico o examen.
3. Utilizar notas y otros materiales de consulta durante un examen, a menos que el docente lo permita de manera expresa;
4. Incluir el nombre de una persona en un trabajo grupal pese a que esa persona no participó en la elaboración del trabajo; y,
5. Interferir en el trabajo de otras personas mediante la sustracción, acaparamiento, eliminación, sabotaje, robo u ocultamiento de trabajos académicos, materiales o insumos que fueren necesarios para el desarrollo o la presentación de un trabajo académico.

TIPO III

1. Incluir en trabajos académicos citas, resultados o datos inventados, falseados o modificados de entrevistas, encuestas, experimentos o investigaciones. s respuestas;
2. Obtener dolosamente copias de exámenes o de su
3. Modificar las propias calificaciones o las de otra persona.
4. Falsificar firmas, documentos, datos o expedientes académicos propios o de otra persona; y,
5. Suplantar a otra persona o permitir ser suplantado en la toma de un examen.

Los estudiantes que cometan actos de deshonestidad académica serán sometidos a las acciones disciplinarias establecidas en el Reglamento de la LOEI y además recibirán una calificación de cero en la tarea o el examen en que hayan cometido el acto de deshonestidad académica.

Los docentes que apliquen una sanción en estos casos, deben tener los respaldos suficientes para comprobar la deshonestidad académica, caso contrario por una simple apreciación no podrán aplicar la sanción.

Los docentes deben reportar en el parte diario cualquier novedad en este sentido, e informar inmediatamente al representante del estudiante y conservar un registro de ello.



10. CAPITULO IV DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 330 Faltas de los estudiantes.- Los establecimientos educativos deben ejecutar actividades dirigidas a prevenir y/o corregir la comisión de faltas de los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. Como parte de estas actividades, al inicio del año lectivo, los estudiantes y representantes legales deberán firmar una carta de compromiso en la que afirmen comprender las normas, y se comprometan a que el estudiante no cometerá actos que las violenten.

Las faltas de los estudiantes son las que se establecen en el artículo 134 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural. Estas faltas pueden ser leves, graves o muy graves:

1. Alterar la paz, la convivencia armónica e irrespetar los Códigos de Convivencia de los Centros Educativos es una falta que puede ser leve, grave o muy grave, de acuerdo a la siguiente explicación:

Faltas Leves:

- Usar el teléfono celular o cualquier otro objeto ajeno a la actividad educativa que distrajera su atención durante las horas de clase o actividades educativas.
- Ingerir alimentos o bebidas durante las horas de clase o actividades educativas, a menos que esto se hiciera como parte de las actividades de enseñanza aprendizaje;
- No utilizar el uniforme de la institución.
Abandonar cualquier actividad educativa sin autorización; y
- Realizar ventas o solicitar contribuciones económicas, a excepción de aquellas con fines benéficos, expresamente permitidas por las autoridades del establecimiento.

Faltas Graves:

- Participar activa o pasivamente en acciones de discriminación en contra de miembros de la comunidad educativa;
- Participar activa o pasivamente en acciones que vulneren el derecho a la intimidad personal de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa;
- Consumir o promover el consumo de alcohol, tabaco o sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales dentro de la institución educativa.
- Salir del establecimiento educativo sin la debida autorización;
- Generar situaciones de riesgo o conflictos dentro y fuera de la institución, de conformidad con lo señalado en el Código de Convivencia del establecimiento educativo; y
- Realizar dentro de la institución educativa, acciones proselitistas relacionadas con movimientos o partidos políticos de la vida pública local o nacional.

Faltas Muy Graves:

- Faltar a clases por dos (2) o más días consecutivos sin justificación.
- Comercializar dentro de la institución educativa alcohol, tabaco o sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales; y
- Portar armas

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



Faltas graves:

- Participar activa o pasivamente en acciones que atentaren contra la dignidad de miembros de la comunidad educativa;
- Participar activa o pasivamente en acciones que atentaren contra la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad educativa;
- Participar activa o pasivamente en acciones de acoso escolar, es decir, cualquier maltrato psicológico, verbal o físico producido en contra de compañeros de manera reiterada; y
- No denunciar ante las autoridades educativas cualquier acto de violación de derechos de sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa, así como cualquier acto de corrupción que estuviere en su conocimiento.

Faltas muy graves:

- Socavar la dignidad de un miembro de la comunidad educativa a través de publicaciones difamatorias; y
- Participar activa o pasivamente en acciones que atentaren contra la integridad sexual de los miembros de la comunidad educativa o encubrir a los responsables.

3. Deteriorar o destruir en forma voluntaria las instalaciones institucionales y los bienes públicos y privados es una falta que puede ser leve o muy grave, de acuerdo con la siguiente explicación:

Falta leve:

- Dar mal uso a las instalaciones físicas, equipamiento, materiales, bienes o servicios de las instituciones educativas.

Faltas muy graves:

- Ocasionar daños a la infraestructura física y al equipamiento del establecimiento educativo; y
- Ocasionar daños a la propiedad pública o privada.

4. Obstaculizar o interferir en el normal desenvolvimiento de las actividades académicas y culturales de la institución es una falta que puede ser muy grave, de acuerdo con la siguiente explicación:

Faltas muy graves:

- Realizar actos tendientes a sabotear los procesos electorales del Gobierno escolar, del Consejo estudiantil y de los demás órganos de participación de la comunidad educativa: Intervenir en actividades tendientes a promover la paralización del servicio educativo.

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

Falta leve:

- Cometer acto de deshonestidad académica del Tipo I.

Falta grave:

- Cometer acto de deshonestidad académica del Tipo II.

Falta muy grave:

- Cometer acto de deshonestidad académica del Tipo III.

Además, se adoptarán las acciones educativas relacionadas a la formación en honestidad académica que se detallan en el presente Reglamento.



6. No cumplir con los principios y disposiciones contenidas en la presente Ley y en el ordenamiento jurídico ecuatoriano se considera una falta muy grave.

La acumulación de faltas tendrá como consecuencia la aplicación de acciones educativas disciplinarias de mayor gravedad, según la normativa específica que para el efecto emita el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

11. CAPÍTULO VI DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Art. 169.- Responsabilidad.- La asistencia a las actividades educativas es de carácter obligatorio y se debe cumplir dentro de las jornadas y horarios establecidos por la institución educativa en la que se hallare matriculado el estudiante.

Es obligación de los representantes legales de los estudiantes garantizar la asistencia a clases de sus representados de igual manera los estudiantes son responsables de permanecer en el establecimiento educativo durante toda la jornada escolar.

Art. 170.- Inasistencia.- La inasistencia de los estudiantes de uno (1) o dos (2) días debe ser notificada inmediatamente a sus representantes legales, quienes deben justificarla, a más tardar, hasta dos (2) días después de retorno del estudiante a clases, ante el docente de aula en caso de Educación Inicial, ante el tutor o guía de curso en caso de Educación General Básica de 1ro a 7mo y ante el inspector de curso en caso de la Educación General Básica de 8vo a 10mo y Bachillerato General Unificado.

Si la inasistencia excediere dos (2) días continuos, el representante legal del estudiante deberá justificarla, con la documentación respectiva, ante la máxima autoridad de la institución.

Art. 171.- Inasistencia recurrente.- Cuando la inasistencia de un estudiante fuere recurrente y estuviere debidamente justificada, la máxima autoridad de la institución educativa solicitará la aplicación de las medidas previstas en la normativa expedida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional, a fin de garantizar la continuidad de los estudios, el apoyo sicopedagógico y las tutorías académicas correspondientes según el caso.

Art. 172.- Los estudiantes de Básica Superior y Bachillerato cuyas inasistencias injustificadas excedieren del diez por ciento (10%) del total de horas clase del año lectivo en una o más asignaturas, reprobarán dichas asignaturas.

Art. 173.- Prohibición de abandono.- Sin perjuicio de las acciones educativas disciplinarias a las que hubiere lugar, una vez iniciadas las clases el alumno no podrá abandonarlas y, de hacerlo sin el permiso del maestro de aula, tutor o guía de curso o inspector de la institución educativa, según el caso, incurrirá en faltas injustificadas.

En caso de que el abandono de clases implique salir de la institución educativa durante la jornada de clase sin el permiso señalado en el inciso anterior, las autoridades del establecimiento deben reportar la ausencia de manera inmediata a los representantes legales del estudiante, quien estaría incurriendo en faltas injustificadas en todas las asignaturas.



CEIAF

COLEGIO PARTICULAR
"ANTONIO FLORES"

**Tomado del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural Sección I: Doc 2. Páginas 173, 174, 175, 176 y 177.*

**Tomado del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural Sección I: Doc 2. Páginas 114, 115 y 116. 173, 174, 175, 176 y 177.*

Tomado del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural Sección I: Doc 2. Páginas 88 Y 89.