

# REGLAMENTO INTERNO

---

**2022 - 2026**

*“Más que  
enseñanza,  
Una esperanza”.*

Los Vergeles   
Mz. 38 A. S. 1 Y 2

0991787614 

secretaria.eamc@eaportal.org   
rectorado.eamc@eaportal.org

# Contenido

CAPITULO I.....	1
1. ANTECEDENTES.....	1
2. NATURALEZA JURIDICA DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA.....	1
CAPÍTULO II.....	2
3. DATOS INFORMATIVOS.....	2
FILOSOFIA, FINES Y OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN DE LA ESCUELA PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA ADVENTISTA “MIGUEL DE CERVANTES”.....	3
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ESCUELA PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA ADVENTISTA “MIGUEL DE CERVANTES”.....	5
CAPÍTULO III.....	6
De las autoridades: (Rector, vice-rector, inspector general deberes y atribuciones).....	6
ADMINISTRACION GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	6
PRINCIPALES FUNCIONES DEL RECTOR (A):.....	7
DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN GENERAL.....	10
6. De la Junta General de Directivos y Docentes.....	11
DE LOS CONSEJOS EJECUTIVOS.....	12
SECCIÓN DE LA JUNTA ACADÉMICA.....	14
DE LAS JUNTAS DE DOCENTES DE GRADO O CURSO.....	14
7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA. -.....	15
CAPÍTULO IV.....	17
DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL.....	17
OTRAS FUNCIONES DE LA CONSEJERIA ESTUDIANTIL.....	18
CAPÍTULO V.....	19
PERSONAL DOCENTE.....	19
Art. 29.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS PROFESORES DE LOS NIVELES: INICIAL, EDUCACIÓN BÁSICA Y BACHILLERATO.....	19
11. DE LAS COMISIONES.....	22
B) INTEGRANTES DE LAS COMISIONES.....	23
CAPÍTULO VI.....	24
12. PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	24
SECRETARÍA.....	24

13.	DEL ÁREA FINANCIERA .....	25
14.	CAPITULO VII .....	25
	<b>SERVICIOS GENERALES, PASTOR ESCOLAR, INFOCENTRO, TRASPORTE, BIENESTAR ESTUDIANTIL .....</b>	<b>25</b>
	<b>DEL PASTOR ESCOLAR .....</b>	<b>25</b>
15.	DE LA COORDINACION DEL INFOCENTRO .....	26
16.	DE LOS SERVICIOS GENERALES .....	27
17.	TRANSPORTE .....	28
	<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>32</b>
	<b>DE LA ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES .....</b>	<b>32</b>
	<b>SECCIÓN VI. DE LOS GOBIERNOS ESTUDIANTILES.....</b>	<b>32</b>
18.	DE LOS ESTUDIANTES DEBERES Y DERECHOS.....	35
19.	CAPÍTULO IX .....	38
	<b>RÉGIMEN ESCOLAR (Admisiones y matrículas del alumno, fiestas y excursiones, abanderado, los pases, disciplina y asistencia) .....</b>	<b>38</b>
20.	DE LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES: .....	39
21.	DE LAS MATRICULAS DE LOS ESTUDIANTES Y EL INGRESO AL SISTEMA DE EDUCACIÓN: .....	39
22.	DE LOS PASES A OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS .....	40
23.	DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS O VISITAS DE OBSERVACIÓN .....	40
24.	DE LOS ABANDERADOS Y DE LA PROMESA A LA BANDERA .....	41
	<b>DEL ABANDERADO Y DEL JURAMENTO A LA BANDERA .....</b>	<b>41</b>
25.	DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES .....	43
26.	CAPÍTULO X .....	44
27.	DE LA EVALUACIÓN, DE LA CALIFICACIÓN Y LA PROMOCIÓN .....	44
28.	DE LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN, RETROALIMENTACIÓN Y REFUERZO ACADÉMICO .....	47
29.	CAPÍTULO XI .....	51
	<b>COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA .....</b>	<b>51</b>
	<b>DE LOS PADRES DE FAMILIA O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ESTUDIANTES ....</b>	<b>51</b>
31.	DISPOSICIÓN GENERAL: .....	53

## CAPITULO I

### 1. ANTECEDENTES

La Escuela Particular de Educación Básica Adventista “Miguel de Cervantes”, perteneciente a la CORPORACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS ADVENTISTAS DEL SEPTIMO DIA DEL ECUADOR, desarrolla su labor educativa dentro de un marco de armonía y orden, producto del respeto entre sus miembros, de la fe en el convivir pacífico y la confluencia de intereses, el mayor de ellos, la formación integral de los alumnos. Con estas normas queremos conseguir que todos los miembros que conforman la comunidad educativa de la Escuela Particular de Educación Básica Adventista “Miguel de Cervantes”, tomen conciencia de la necesidad y del sentido de estas mismas y que actúen de acuerdo a ellas.

### 2. NATURALEZA JURIDICA DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA

Art. 1.- La Escuela Particular de Educación Básica Adventista “Miguel de Cervantes”, es una institución que pertenece a la Corporación de la Asociación de los Adventistas del Séptimo Día del Ecuador, es una entidad mixta, de carácter religiosa con sección matutina y vespertina, ubicada al norte de Guayaquil en la ciudadela Los Vergeles Manzana. 38 A. Solar. 1 y 2, con los niveles de Inicial, Preparatoria, Educación Básica General, legalmente constituida al amparo de las leyes de educación del Ecuador.

Art. 2.- La Escuela Particular de Educación Básica Adventista “Miguel de Cervantes”, perteneciente a la Corporación de la Asociación de los Adventistas del Séptimo Día del Ecuador, es persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, fundada, organizada y promovida por la Iglesia Adventista del Séptimo Día a nivel mundial.

Art. 3.- La Escuela Adventista Particular de Educación Básica “Miguel de Cervantes”, se rige por los principios de la Constitución Política del Ecuador, por la Ley Orgánica de Educación, por el Reglamento General a la Ley de Educación, por el Código de la Niñez y la Adolescencia, por sus Reglamentos vigentes debidamente legalizados y por los Principios de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Art. 4.- La Escuela Adventista Particular de Educación Básica “Miguel de Cervantes”, tiene por lema que la identifica “**MÁS QUE ENSEÑANZA**” además logotipos, marcas y lemas de su propiedad que son para uso oficial de la misma.

Art. 5.- La Educación Adventista atiende las necesidades educativas específicas de los niveles: Inicial, Educación General Básica (Preparatoria, Básica Elemental, Básica Media y Básica Superior) y el nivel de Bachillerato General Unificado y Bachillerato Técnico.

## CAPÍTULO II

### 3. DATOS INFORMATIVOS

**NOMBRE DEL PLANTEL** Escuela Particular de Educación Básica Adventista  
"Miguel de Cervantes"

**CÓDIGO AMIE:** 09H00641

**DIRECCIÓN:** Los Vergeles Mz. 38 A. S. 1 Y 2

**EMAIL INSTITUCIONAL:** secretaria.eamc@eaportal.org

**TELÉFONOS:** 0991787614

**NOMBRE DEL DIRECTIVO:** MSc. Marlene Robayo

**ASESORA PEDAGÓGICA:** Dra. María Baque

**Email:** rectorado.eaportal@eaportal.org

**TELÉFONO:** 0985344688

#### UBICACIÓN GEOGRÁFICA

**PROVINCIA:** Guayas

**CANTÓN:** Guayaquil

**PARROQUIA:** Tarqui

**SECTOR/ÁREA GEOGRÁFICA:** Urbano

**ZONA EDUCATIVA:** 8

**DISTRITO EDUCATIVO:** 09D07

**CIRCUITO EDUCATIVO:** 09D07C05-06

#### CARACTERÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN

**REGIMEN:** Costa - Guayas

**SOSTENIMIENTO:** Particular

**MODALIDAD:** Presencial

**JORNADA:** Matutina

#### 4. OBJETIVOS

##### **FILOSOFIA, FINES Y OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN DE LA ESCUELA PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA ADVENTISTA “MIGUEL DE CERVANTES”**

**Art. 6.** La filosofía de la Educación de la Escuela Particular de Educación Básica Adventista “Miguel de Cervantes”, está basada en las Sagradas Escrituras, fuente de todas las creencias adventista, y conlleva al desarrollo armonioso de las facultades físicas, mentales y espirituales, a fin de restaurar en el ser humano el propósito de su creación.

**Art.7.-** Los Objetivos son:

Formar niños/a y adolescentes ecuatorianos con conciencia de su condición de tales y fortalecidos para el ejercicio integral de la ciudadanía, la convivencia en ambientes de paz, de democracia y de integración.

- Formar niños/as y adolescentes capaces de conocer conceptualmente el mundo en el que vive, utilizando todas sus capacidades e instrumentos del conocimiento.
- Formar niños/as y adolescentes con identidad, con valores y capacidades para actuar en beneficio de su propio desarrollo humano y de los demás, en medio de una realidad pluriétnica, pluricultural y regionalizada.
- Formar niños/as y adolescentes capaces de aplicar eficientemente sus saberes científicos y técnicos en la construcción de nuevas alternativas de solución a las necesidades colectivas.
- Formar niños/as y adolescentes con valores y actitudes para el trabajo colectivo, en base del reconocimiento de sus potencialidades y las de los demás.
- Formar niños/as y adolescentes capaces de emprender acciones individuales y colectivas para la estructuración y logro de un proyecto de vida.
- Cooperar con la iglesia en su interés por descubrir nuevas verdades y profundizar la práctica de las que ya son conocidas; y, además, cooperaren la búsqueda de respuestas que satisfagan los planteamientos que nos hace la sociedad.
- Promover la búsqueda del conocimiento para la formación de buenos hábitos, y el desenvolvimiento de habilidades, aptitudes e ideales, que beneficien tanto a él como a la sociedad.
- Formar niños/as y adolescentes con responsabilidad social, responsabilidad ecológica, empatía, conciencia de alineación, valoración y sensibilidad, la adoración y el testimonio de la vida cristiana.
- Formar niños/as y adolescentes conscientes de los principios de la verdadera educación, establecidos en la Biblia.
- Restaurar la imagen y la semejanza de Dios en la vida de los agentes de la educación

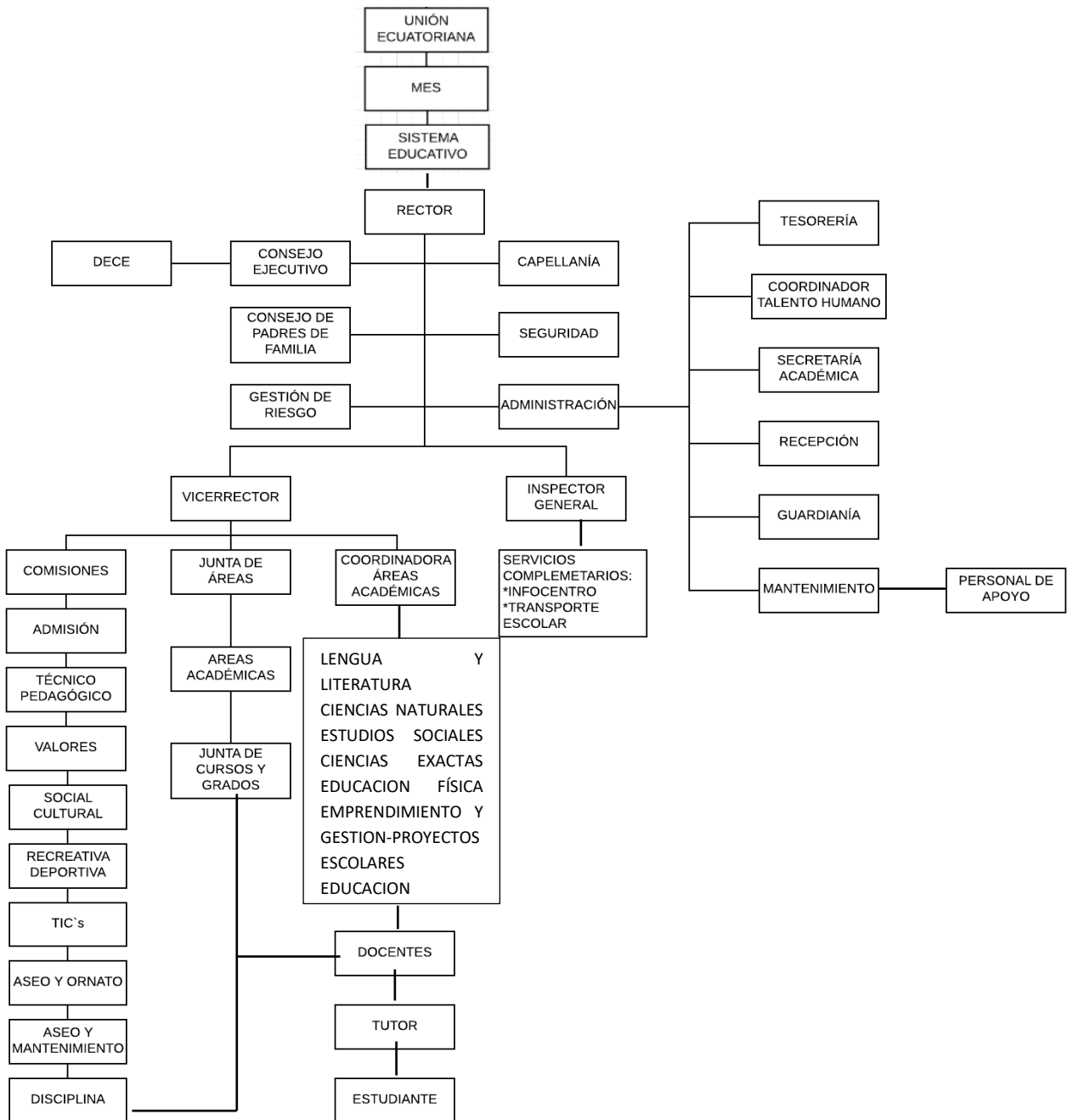
**Art.8.-** Los fines son:

- Orientar el desarrollo armonioso de la personalidad de los educandos, para Lograr una formación integral, abarcando los aspectos intelectuales, espiritual social y físico.

- Desarrollar en la vida de los educandos rasgos de carácter que reflejen los atributos divinos
- Fomentar la inspiración de ideales: la cultura verdadera, la nobleza, la belleza, la justicia, la pureza.
- Inculcar durante todo el proceso educativo, los principios de buena salud y alimentación; así como el empleo correcto del tiempo libre orientado a la recreación y no a la diversión.
- Promover la búsqueda del conocimiento orientado a la formación de buenos hábitos, el desarrollo de habilidades, actitudes e ideales, cuyos beneficios los gocen los educandos y la sociedad.
- Satisfacer las necesidades básicas del aprendizaje capacitando al alumno en el uso de las herramientas esenciales para que ello ocurra; asimismo los contenidos básicos teóricos y prácticos, los valores y actitudes.
- Promover la productividad mediante el desarrollo de alumnos pensantes, críticos y creativos capaces de proponer alternativas innovadoras y solucionar problemas con eficiencia y eficacia.
- Conducir a los educandos a conocer y cumplir con sus deberes cívicos y sociales, inculcándoles un espíritu de comprensión, simpatía, cortesía cristiana, tolerancia y benevolencia delante de los demás, e Incentivar el desenvolvimiento armonioso de la personalidad de los niños/as y adolescentes propendiendo a su formación integral, abarcando los aspectos intelectual, espiritual, social y físico, produciendo de esta manera profesionales debidamente capacitados, hombres y mujeres de bien y ciudadanos útiles a la patria, a la familia, a la sociedad y a la iglesia.
- Promover en los educandos un carácter que reciba la aprobación de Dios mediante la integración de la fe en la enseñanza — aprendizaje.
- Cooperar con la iglesia en su interés por descubrir nuevas verdades y profundizar la práctica de las que ya son conocidas; y, además, cooperar en la búsqueda de respuestas que satisfagan los planteamientos que nos hace la sociedad.

**5. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ESCUELA PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA ADVENTISTA  
"MIGUEL DE CERVANTES"**

**ORGANIGRAMA ESCUELA PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA ADVENTISTA" MIGUEL DE CERVANTES"**





## CAPÍTULO III

### De las autoridades: (Rector, vice-rector, inspector general deberes y atribuciones)

#### ADMINISTRACION GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Art.9.-** La la Escuela Particular de Educación Básica Adventista “Miguel de Cervantes” se rige administrativamente por los Estatutos de la Corporación de la Asociación de los Adventistas del Séptimo Día del Ecuador, aprobados mediante concesión de Personería Jurídica, según Decreto de enero de 2000, y por las leyes vigentes del Ministerio de Educación.

1.- La Estructura Administrativa para la institución Educativa que imparten son: Nivel Inicial, Educación General Básica (Preparatoria, Básica Elemental, Básica Mental Media y Básica Superior, Bachillerato BGU y Técnico.

Una Junta Directiva de la entidad sostenedora, en calidad de organismo administrativo superior de la institución. Este cuerpo corporativo delega la responsabilidad administrativo-ejecutiva de la Institución en el Rector.

2.- La Estructura Administrativa de la institución educativa es de un Rector, un vicerrector, un inspector general y el primer vocal del consejo nombrado por la ley de educación.

3.-El Consejo Ejecutivo estará conformado por el Rector que lo preside, el vicerrector o vicerrectores según el caso y tres vocales principales. Nombrado el primer vocal por la entidad sostenedora y los demás nombrados por la junta general de profesores.

4.-El consejo ejecutivo decide sobre casos relevantes de estudiantes y profesores. Además, decide sobre los aspectos pedagógicos de la institución.

**Art.10.-** Para los efectos del presente Reglamento Interno se considera administradores de la institución Rector, Vicerrector(a), inspector(a) General y en los casos que corresponda el asistente de tesorero de la entidad sostenedora o quien él delegue.

#### DEL RECTOR (A)

**Art.11.-** El Rector (a) es el Docente Directivo que, como Líder del Establecimiento Educativo, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes del Ministerio de Educación y de la entidad sostenedora. Es responsable de su gestión ante la Junta Directiva de la entidad sostenedora. De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 44 del Reglamento General de la Ley de Educación.

## **PRINCIPALES FUNCIONES DEL RECTOR (A):**

**Art.12.-** Son deberes y atribuciones del rector:

- a) Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores
- b) Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
- c) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento.
- d) Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;
- e) Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;
- f) Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
- g) Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes:
- h) Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
- i) Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
- j) Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
- k) Controlar la disciplina de los estudiantes tanto dentro como fuera de la institución, y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las altas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
- l) Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, y cumplimiento de las obligaciones de los docentes.
- m) Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
- n) Aprobar los horarios de clase, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;

- o) Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos.
- p) Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
- q) Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
- r) Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades.
- s) Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitare para el cumplimiento de sus funciones e implementar sus recomendaciones;
- t) Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las instituciones, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento; y,
- u) Ejercer o delegar la supervisión pedagógica, de conformidad con el reglamento interno;
- v) Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de la jornada de trabajo. En los establecimientos de doble jornada, el rector distribuirá su tiempo de conformidad con las disposiciones del reglamento interno;
- w) Vincular la acción del establecimiento con el desarrollo de la comunidad;
- x) Presidir el Consejo Ejecutivo y la junta general de profesores;
- y) Promover y participar en acciones de mejoramiento de la educación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo;
- z) Responsabilizarse solidariamente con el colector, del manejo de los fondos del establecimiento;
- aa) Legalizar los documentos oficiales que son de su responsabilidad y suscribir, conjuntamente con el secretario, los títulos que confiere el establecimiento;
- bb) Admitir nuevos alumnos, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias correspondientes;
- cc) Asignar al personal las comisiones ocasionales que fueren necesarias;
- dd) Sugerir a la junta directiva de la entidad sostenedora, la contratación de profesores accidentales y sustitutos;

- ee) Estimular el crecimiento integral del personal que labora en la Institución Educativa
- ff) Sancionar el incumplimiento de normas internas al personal que labora en la Institución de acuerdo con las normas legales y reglamentarias pertinentes;
- gg) Organizar actividades culturales, sociales, deportivas, de defensa del medio ambiente y de educación para la salud, con la participación del establecimiento y la comunidad.
- hh) Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

## **DEL VICERRECTOR (A)**

**Art.13.-** Es la segunda autoridad del establecimiento. Además de las funciones determinadas en el artículo 45 del Reglamento General de la Ley de Educación

**Atribuciones del Subdirector o Vicerrector.** Cuando por el número de estudiantes en una institución educativa exista el cargo directivo de Subdirector o Vicerrector, son sus deberes y atribuciones las siguientes.

- a) Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución;
- b) Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
- c) Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables;
- d) Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso;
- e) Asesorar y supervisar el trabajo docente;
- f) Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes;
- g) Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional;
- h) Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades;
- i) Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
- j) Las demás que le delegue el Rector o Director; y,

- k) Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de las actividades de la jornada estudiantil;
- l) Presidir la junta de directores de área;
- m) Asesorar al rector en asuntos técnicos y administrativos;
- n) Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales designadas por el rector o el consejo directivo;
- o) Las demás previstas en el presente reglamento o la normativa específica que expida para el efecto el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

## **DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN GENERAL**

### **DEFINICIÓN:**

**Art.14.-** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 46 del Reglamento General de la Ley de Educación. Es el organismo responsable de velar por el desarrollo del plan de actividades de convivencia y bienestar en la comunidad escolar, en conformidad con los principios y normas de la Institución Educativa. Esta unidad estará integrada por un Inspector General, quien es el responsable de la conducción de la misma, y responde de su gestión ante el Rector. Además, integran esta unidad el cuerpo de inspectores, quienes responden de su gestión ante el inspector general. De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 46 del Reglamento General de la Ley de Educación.

**Atribuciones del Inspector general.** Son atribuciones del Inspector general de las instituciones educativas las siguientes:

- a) Coordinar a los inspectores de grado o curso
- b) Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;
- c) Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;
- d) Publicar los horarios de clases y exámenes;
- e) Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;
- f) Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;
- g) Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;
- h) Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por

su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;

- i) Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y,
- j) Establecer el plan anual de actividades de la inspección.
- k) Dirigir y orientar la institución de acuerdo con los principios y normas de la Iglesia Adventista del 7º Día y de las normativas del Ministerio de Educación
- l) Informar, diariamente, al rector acerca de la marcha de la inspección.
- m) Ser responsable de:
  - n) La elaboración del horario general de clases.
  - o) El cumplimiento del horario de clases.
  - p) Velar por el fiel cumplimiento de la convivencia armónica en de los integrantes de la comunidad educativa, tanto fuera como dentro del aula.
  - q) Cumplir y hacer cumplir las normas del reglamento interno y el manual de convivencia de la Institución Educativa.
  - r) Mantener una permanente comunicación con los padres y/o representante en asuntos relativos al comportamiento de los educandos, en los horarios establecidos para el caso.
  - s) Colaborar en el proceso de admisión y matrícula en la Institución.
  - t) Apoyar el cumplimiento del programa de capellanía de la Institución Educativa
  - u) Las demás que le delegue el Rector o Director.

## **6. De la Junta General de Directivos y Docentes**

**Art. 15.-** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 49 del Reglamento General de la Ley de Educación. La junta general de directivos y profesores se integrará con los siguientes miembros: El Rector, que la presidirá; vicerrectores, Inspector General, Subinspector General, profesores e inspectores que se hallen laborando en el plantel.

Actuará como secretario(a), el titular del establecimiento.

La junta general de directivos y profesores se reunirá, en forma ordinaria, al inicio y a la finalización del año lectivo, para tratar asuntos específicos. La convocatoria se realizará por escrito, al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Las sesiones extraordinarias se realizarán previa convocatoria del rector, por sí o a la

petición de las dos terceras partes de sus miembros, y en ella se tratarán los asuntos constantes en la convocatoria. Las citaciones se harán por escrito, al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Son deberes y atribuciones de la Junta General de Directivos y Docentes:

- a. Conocer los planes, programas y proyectos institucionales;
- b. Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector o Director y formular las recomendaciones que estimare convenientes;
- c. Proponer reformas al Código de Convivencia;
- d. Elegir a los miembros del Consejo Ejecutivo, en los casos correspondientes;
- e. Estudiar y pronunciarse sobre los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector o Director; y,
- f. Las demás previstas en la normativa emitida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

## DE LOS CONSEJOS EJECUTIVOS

**Art. 16.- Consejo Ejecutivo.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 50 del Reglamento General de la Ley de Educación. Es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de los establecimientos públicos, fiscomisionales y particulares.

El Consejo Ejecutivo está conformado por:

1. El Rector o Director, que lo preside y tiene voto dirimente;
2. El Vicerrector o Subdirector, según el caso, y,
3. Tres (3) vocales principales, elegidos por la Junta General de Directivos y Docentes y sus respectivos suplentes.

El Secretario del Consejo Ejecutivo debe ser el Secretario de la institución educativa. En caso de falta o ausencia de este, puede designarse un Secretario ad hoc. El Secretario tiene voz informativa, pero no voto.

El Consejo Ejecutivo se debe reunir ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente, cuando lo convoque el Rector o Director o a pedido de tres (3) de sus miembros. El Consejo Ejecutivo debe sesionar con la presencia de por lo menos la mitad más uno (1) de sus integrantes.

**Art. 17.- Vocales.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 51 del Reglamento General de la Ley de Educación. Los vocales del Consejo Ejecutivo son elegidos en la última sesión ordinaria de la Junta General y deben entrar en funciones treinta (30) días después de su elección, previa ratificación de la Dirección Distrital respectiva. Duran dos (2) años en sus funciones y pueden ser reelegidos después de un período, salvo en el caso de que el número de profesores imposibilite el cumplimiento de esta disposición.

En caso de ausencia temporal de uno o más vocales principales, deben ser convocados los suplentes en orden de elección, y, en caso de ausencia definitiva de los vocales principales, los suplentes deben ser principalizados en el orden indicado. Si la ausencia definitiva fuere de principales y suplentes, el Rector o Director convocará a la Junta General de Directivos y Docentes para la elección de los nuevos vocales principales y suplentes, quienes entrarán en función luego de la ratificación de la Dirección Distrital respectiva, y actuarán hasta la finalización del período para el que fueron elegidos.

**Art. 18.- Requisitos.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 52 del Reglamento General de la Ley de Educación. Para ser elegido Vocal del Consejo Ejecutivo se requiere:

- a. Ser docente en el establecimiento respectivo;
- b. Haber laborado en el plantel un mínimo de dos (2) años, excepto en las instituciones educativas de reciente creación; y,
- c. No haber sido sancionado con suspensión en el ejercicio docente.

**Art. 19.- Deberes y atribuciones.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 53 del Reglamento General de la Ley de Educación. Son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo:

- a.- Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;
- b. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;
- c.- Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación;
- d. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento;
- e. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;
- f. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;
- g. Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
- h. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;
- i. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución;
- j. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo;
- k. Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;
- l. Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil;
- ll. Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;



- m. Apoyar al Líder del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo;
- n. Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y,
- o. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

## **SECCIÓN DE LA JUNTA ACADÉMICA**

**Art. 20.- Junta Académica.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 87 del Reglamento General de la Ley de Educación. Es el organismo de la institución educativa encargado de asegurar el cumplimiento del currículo nacional y los estándares de calidad educativa desde todas las áreas académicas, y hacer propuestas relacionadas con aspectos pedagógicos de cada área académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional. La Junta Académica se integrará de acuerdo con la normativa que para el efecto expedida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional y responderá a las exigencias de los establecimientos en razón de número de estudiantes y docentes.

Deben reunirse, de forma ordinaria, una vez por mes, y de forma extraordinaria, por convocatoria expresa del Presidente de la Junta.

Serán sus funciones, además de las previstas en el presente reglamento, las definidas en el Código de Convivencia Institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica Intercultural o el presente reglamento.

## **DE LAS JUNTAS DE DOCENTES DE GRADO O CURSO**

**Art. 21.- Junta de Docentes de Grado o Curso.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 54 del Reglamento General de la Ley de Educación. Es el organismo de la institución educativa encargado de analizar, en horas de labor educativa fuera de clase, el rendimiento académico de los estudiantes, de conformidad con el currículo nacional y los estándares de calidad educativa, y con las políticas de evaluación establecidas en el presente reglamento y por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. Esta Junta debe proponer acciones educativas que pueden aplicarse, de manera individual o colectiva, a estudiantes y docentes para mejorar su desempeño.

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

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

Son sus funciones, además de las previstas en el presente reglamento, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural o el presente reglamento.

#### Deberes y atribuciones de la junta general de profesores

- a) Conocer el plan anual institucional presentado por el consejo técnico y realizar las recomendaciones pertinentes;
- b) Organizar las comisiones permanentes de carácter cultural, deportivo social, económico y de salud;
- c) Elegir a los miembros del consejo técnico;
- d) Asumir las funciones del consejo técnico, cuando lo hubiere;
- e) Colaborar en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades confesionales integradas al proceso enseñanza-aprendizaje.
- f) Colaborar en la fase diagnóstico del plan estratégico institucional.

#### **Art. 22.- INTEGRACION DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA. -**

- a. La junta de directores de área estará integrada por todos los directores de área, designados por el consejo directivo y por el jefe del departamento de orientación; la presidirá el vicerrector.
- b. Se reunirá ordinariamente, una vez por mes; y extraordinariamente, cuando fuere menester.

#### **7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA. -**

Son funciones y atribuciones de la junta de directores de área:

- c. Planificar anualmente su trabajo;
- d. Promover un permanente proceso de mejoramiento de la educación y un trabajo educativo coordinado, continuo e integrado;
- e. Coordinar las actividades educativas del profesorado;
- f. Promover la capacitación y el perfeccionamiento del personal docente;
- g. Promover la acción interdisciplinaria entre las diversas áreas;
- h. Seleccionar y recomendar los procesos didácticos más convenientes para la dirección del aprendizaje y los criterios de evaluación aplicables a las diferentes áreas académicas;
- i. Propiciar la investigación y experimentación pedagógica, así como la innovación y adaptación curricular;
- j. Promover la elaboración y utilización de los recursos materiales que la tecnología educativa ofrece al proceso educativo;

- k. Aprobar los planes de trabajo de las juntas de área;
- l. Evaluar su trabajo e informar de sus resultados al rector; y,
- m. Cumplir las demás funciones que le asignaren las autoridades y las que señalare el reglamento interno del establecimiento

**Art. 23.- Docentes con funciones de Inspector.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 55 del Reglamento General de la Ley de Educación. Las instituciones educativas con más de setecientas cincuenta (750) estudiantes y que cuenten con disponibilidad presupuestaria, pueden contar con docentes con funciones de Inspector.

El docente con funciones de Inspector es el encargado de asegurar un ambiente de disciplina y de orden que permita el normal desarrollo del proceso educativo en los grados o cursos que le hubieren sido asignados. Debe tener un máximo de cuatro (4) paralelos a su cargo, y cumplir al menos seis (6) períodos de clases semanales.

Son sus funciones, además de las previstas en el presente reglamento, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural o el presente reglamento.

**Art. 24.- Docente tutor de grado o curso.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 56 del Reglamento General de la Ley de Educación. El docente tutor de grado o curso es el docente designado, al inicio del año escolar, por el Rector o Director del establecimiento para asumir las funciones de consejero y para coordinar acciones académicas, deportivas sociales y culturales para el grado o curso respectivo. Deben durar en sus funciones hasta el inicio del próximo año lectivo.

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

Son sus funciones, además de las previstas en el presente reglamento, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural o el presente reglamento.

**Art. 25.- FUNCIONES GENERALES:**

a) Estudiar y analizar detenidamente el aprovechamiento de los alumnos, tanto individual como del curso, globalmente y por asignatura, estableciendo un seguimiento quimestral, para sugerir medidas que permitan alcanzar el más alto grado de eficiencia en el proceso de aprendizaje;

b) Estudiar y analizar el comportamiento individual de los alumnos y del curso, con fines de orientación; calificar la disciplina y formular las recomendaciones que fueren necesarias;

- c) Trabajar coordinadamente con las juntas de área y el consejo de orientación y bienestar estudiantil.
- d) informar por escrito al rector y a la junta de directores de área acerca del aprovechamiento, la disciplina de los estudiantes y las dificultades técnico-pedagógicas que se presentaren;
- e) estudiar los informes presentados por el profesor guía o el inspector del curso, acerca de casos disciplinarios especiales e informar al consejo directivo o al rector para las decisiones del caso;
- f) Resolver e informar al consejo directivo, respecto de las sanciones que deban aplicarse a los alumnos que hubieren incurrido en faltas disciplinarias graves, previo el informe de la comisión de disciplina;
- g) Disponer que la inspección o el profesor guía informe al padre o representante, sobre las recomendaciones formuladas por la junta, en relación con la disciplina y el rendimiento de su representado.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL**

**Art. 26.- Ámbito.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 58 del Reglamento General de la Ley de Educación. La atención integral de los estudiantes en proceso de formación es un componente indispensable de la acción educativa y debe ser organizada e implementada por el Departamento de Consejería Estudiantil de los establecimientos educativos en todos los niveles y modalidades. Para ello, este Departamento se apoya necesariamente en la gestión de todos los miembros de la comunidad educativa. Los servicios de este organismo deben llegar a todos los estudiantes de cada establecimiento educativo.

El modelo de organización y funcionamiento específico del Departamento de Consejería Estudiantil, así como los deberes y obligaciones de sus integrantes y otros aspectos Específicos, deben ser establecidos en la normativa específica que para el efecto emita el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

**Art. 27.- Responsabilidad compartida.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 59 del Reglamento General de la Ley de Educación. En las actividades y programas atinentes al Departamento de Consejería Estudiantil, debe participar activamente todo el personal de la institución: directivos, docentes y administrativos, así como los estudiantes y sus representantes legales. Las acciones y los programas deben ser organizados por el Departamento de Consejería Estudiantil y deben ser puestos a consideración del Consejo Ejecutivo del establecimiento para su análisis y aprobación.

Para cumplir con los preceptos constitucionales de protección de derechos y la normativa

vigente, las actividades ejecutadas por el Departamento de Consejería Estudiantil se guían únicamente por criterios científico-técnicos y éticos, y excluyen toda forma de proselitismo.

**Art. 28.- Aseguramiento de la calidad de las intervenciones.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 60 del Reglamento General de la Ley de Educación. El encargado del Departamento de Consejería Estudiantil y los demás miembros deben participar, según su área profesional, en círculos de estudio, reuniones de equipos de trabajo y otros colectivos internos o externos a la institución, que les permitan mantenerse actualizados y abordar de manera efectiva los casos y situaciones individuales, grupales e institucionales que requieran de su intervención.

### **OTRAS FUNCIONES DE LA CONSEJERIA ESTUDIANTIL**

1. Planificar las actividades de orientación educacional y vocacional en coordinación con el Rector y los directores de área.
2. Asesorar técnicamente a los profesores tutores en la atención a los alumnos, proporcionándoles recursos metodológicos y materiales de apoyo.
3. Asesorar técnicamente a los profesores de curso y de asignaturas en materias de orientación general.
4. Coordinar y asesorar programas especiales de orientación tales como: Escuela Familiares, Educación para la sexualidad, Programa de Participación Estudiantil, Conservación del medio ambiente, y programas de prevención relacionados con la salud.
5. Asesorar a los padres y representantes para que se integren eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
6. Mantener al día los expedientes individuales de orientación de los alumnos.
7. Colaborar estrechamente en la realización del programa de capellanía de la institución.
  - a. Realizar investigaciones diagnósticas integrales sobre aspectos psicológicos, sociales, económicos, de salud, educativos, vocacionales y profesionales de los estudiantes.
  - b. Coordinar y participar en la organización de paralelos, rotación de alumnos en las actividades prácticas, ubicación en las especializaciones y ocupación profesional, en coordinación con el personal docente y administrativo del colegio.
  - c. Programar actividades encaminadas a lograr la adaptación y bienestar del alumno en el medio escolar, familiar y social.
  - d. Planificar y desarrollar actividades tendientes, a prevenir y controlar problemas de comportamiento escolar, económicos, etc.

- e. Orientar a los alumnos y Padres de Familia para la selección de las diferentes especializaciones y sobre posibilidades de estudio, campos por profesionales y ocupacionales.
- f. Informar y orientar a las autoridades, personal docente y padres de familia sobre aspectos de carácter psicopedagógicos, social y de salud de los estudiantes.
- g. Organizar y mantener actualizado el registro acumulativo y más instrumentos técnicos del departamento.
- h. Organizar y coordinar con los profesores guías las actividades de Asociación de Clases.
- i. Velar por la privacidad y reserva de la información recopilada y manejar con ética profesional.
- j. Asesorar y participar en la conformación de las Asociaciones Estudiantiles.
- k. Proponer y participar en investigaciones, elaboración de instrumentos y de documentos guías destinados a docentes, alumnos y padres de familia.
- l. Cumplir con las demás funciones relacionadas con la orientación y bienestar estudiantil y los delegados por los directivos del establecimiento y más autoridades educativas.
- m. Organizar la secretaría y archivo del departamento;
- n. Organizar el seguimiento y archivo de información de los egresados del plantel.

## **CAPÍTULO V**

### **PERSONAL DOCENTE**

#### **Art. 29.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS PROFESORES DE LOS NIVELES: INICIAL, EDUCACIÓN BÁSICA Y BACHILLERATO**

Son deberes y atribuciones de los profesores de los niveles: Inicial, Educación Básica y Bachillerato.

- a) Asistir puntualmente al establecimiento y dirigir el proceso de aprendizaje, con sujeción al horario y programas vigentes, a las orientaciones de autoridades, de los organismos internos y de la supervisión;
- b) Constituirse en ejemplo de disciplina y trabajo;
- c) Responsabilizarse ante las autoridades de educación y padres de familia por el buen rendimiento de los alumnos;
- d) Elaborar la planificación didáctica, desarrollando los planes de curso y unidad; utilizar técnicas y procesos que permitan la participación activa de los estudiantes; emplear materiales y otros recursos didácticos para objetivizar el

aprendizaje y evaluar permanentemente el progreso alcanzado por los alumnos, en función de los objetivos propuestos;

- e) Realizar acciones permanentes para su mejoramiento profesional;
- f) Aprovechar toda circunstancia favorable para la práctica del civismo, las normas de salud, los principios morales, las buenas costumbres y las relaciones humanas de los alumnos;
- g) Respetar la dignidad e integridad personal de los alumnos;
- h) Participar en las sesiones y jornadas de trabajo de las juntas de área, juntas de curso y cumplir las comisiones asignadas por los organismos y autoridades del establecimiento;
- i) Controlar y participar activamente en el mantenimiento del orden y la disciplina de los alumnos, en el establecimiento y fuera de él;
- j) Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, compañeros y alumnos;
- k) Llevar al día los registros de planificación didáctica, asistencia, conducta y evaluación de los alumnos;
- l) Revisar, con los alumnos, pruebas y exámenes corregidos y calificados y presentar los cuadros de calificaciones trimestrales/ quimestrales en las juntas de cursos;
- m) Asistir a sesiones y más actos convocados por las autoridades competentes;
- n) Atender e informar a los padres de familia sobre los asuntos relacionados con sus labores;
- o) Coordinar con el profesor guía y resolver las dificultades y problemas que se presentaren en sus actividades docentes;
- p) Cooperar activamente en el desarrollo de las acciones programadas por el departamento de orientación y bienestar estudiantil; y,
- q) Cumplir las demás obligaciones determinadas en el reglamento interno y las disposiciones de las autoridades.
- r) Cumplir con los principios y normas que establece la entidad sostenedora

### **Art.30- DE LA EVALUACION DEL PERSONAL DOCENTE**

Todo el personal docente será evaluado dos veces al quimestre, se le entregará la calificación de su desempeño docente, se realizará el acompañamiento respectivo.

### **Art.31.- DE LAS FALTAS DE LOS DOCENTES**

De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 334 del Reglamento General de la Ley de Educación. Competencia. El Rector/a del establecimiento educativo debe ejercer la potestad sancionadora correspondiente al personal docente. De acuerdo con las faltas cometidas, y de conformidad con el Código de Convivencia, puede imponer las sanciones:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita; y
3. Sanción pecunaria administrativa que no exceda el diez por ciento (10% de la remuneración básica unificada).

Cuando la falta amerite ser sancionada con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución del cargo, el directivo del establecimiento educativo debe notificarlo a la Junta Distrital de Resolución de Conflictos para la sustanciación y la resolución respectiva.

### **Art. 32.- SANCIÓN A DOCENTES**

De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 335 del Reglamento General de la Ley de Educación. Para imponerle a un profesional de la educación las sanciones de amonestación escrita o multa, El Rector/a del establecimiento Educativo respectivo debe escucharlo previamente, permitiéndole presentar los justificativos necesarios. De lo actuado se debe dejar constancia escrita, adjuntando los documentos de cargo y descargo.

La sanción impuesta debe ser notificada al afectado y a las autoridades educativas; cuando se tratare de multa, su ejecución le corresponderá al responsable del pago de las remuneraciones de los docentes de la institución educativa correspondiente.

### **Art. 33.- PROFESORES DIRIGENTES GUÍAS O TUTORES**

Los profesores guías de curso serán designados al inicio del año escolar por el rector del plantel y durarán en sus funciones hasta el inicio del próximo.

### **Art 34.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS PROFESORES GUIAS.**

Los profesores guías de curso, son colaboradores directos del DECE, y consecuentemente participan en el desarrollo de las actividades de Consejería estudiantil.

Son deberes y atribuciones de los profesores guías de curso:

- a) Colaborar directamente con el DECE y consecuentemente participar en el desarrollo de las actividades de Consejería Estudiantil que el colegio imparte.
- b) Informar oportunamente al DECE sobre problemas individuales y colectivos de los alumnos del curso a su cargo, para conjuntamente buscar soluciones adecuadas.



- c) Colaborar en la selección y ejecución de acciones dirigidas a la solución de casos especiales, sean de carácter individual y colectivo.
- d) Presidir obligatoriamente las juntas de curso.
- e) Coordinar la labor de los profesores y alumnos del curso y la participación del Departamento de Consejería estudiantil, como a padres de familia y personal de inspección, para alcanzar los mejores resultados en el proceso educativo;
- c) Planificar, ejecutar y evaluar su trabajo con la colaboración del departamento de consejería estudiantil y la inspección:
- d) Cooperar con las actividades del desarrollo de asociación de clase y estimular la participación de los alumnos en actividades académicas, deportivas, sociales, y espirituales;
- e) Colaborar en la solución de los problemas estudiantiles;
- f) Establecer mecanismos de comunicación con los padres de familia para tratar asuntos relacionados con la disciplina y aprovechamiento de los alumnos;
- g) Planificar, organizar y participar en las excursiones estudiantiles, de acuerdo con las normas reglamentarias;
- h) Velar por el crecimiento espiritual de sus alumnos, y padres;
- i) Realizar por lo menos dos visitas al año a padres de familia; y,
- j) Cumplir las demás funciones que le fueren señaladas por las autoridades del establecimiento y las determinadas en el reglamento interno.

## **11. DE LAS COMISIONES**

### **Art.35.- DEFINICIÓN:**

Se entiende como tales a grupos de apoyo que propendan a la optimización del cumplimiento de los objetivos del proyecto educativo del establecimiento. Principalmente son:

1. Comisión de Admisión
2. Comisión Técnico Pedagógica
3. Comisión de Actividades espirituales
4. Comisión de Actividades Culturales
5. Actividades Sociales y Recreativas
6. Comisión de Resolución de Conflictos.

## B) INTEGRANTES DE LAS COMISIONES

1. Comisión de Admisión:
  - Rector(a)
  - Vicerrector (quien preside)
  - Inspector (a) General
  - DECE
  - Capellán
  - Área financiera
  
2. Comisión Técnico Pedagógica
  - Vicerrector
  - DECE
  - Directores o jefe de área
  
3. Comisión Actividades Espirituales.
  - Será coordinado por el Capellán
  - Sus integrantes serán:
    - ✓ Rector (a)
    - ✓ Vicerrector(a)
    - ✓ Inspector (a) General
    - ✓ Líder del Área de Valores
  
4. Comisión de Resolución de Conflictos. - Estará compuesto por:
  - Rector (a)
  - Vicerrector (a)
  - DECE
  - Inspector General
  - Capellán - Líder de Área

- Profesor, Dirigente o Tutor de Grado /Curso (Según grados/cursos de estudiantes en estudio) y Profesor cuando amerite.
  - La Secretaria Titular del Plantel será la secretaria de esta comisión.
5. Comisión Actividades Sociales, Culturales y recreativos:
- Los miembros de esta comisión y su directiva serán elegidos y nombrados por el personal, considerando una amplia representación entre el personal administrativo, docente, no docente y personal de servicio.

## CAPÍTULO VI

### 12. PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### SECRETARÍA

**Art. 36.- Secretaría.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 57 del Reglamento General de la Ley de Educación. Las responsabilidades de Secretaría las desempeña un docente asignado para el efecto o un profesional del ramo, quien debe hacerse responsable de los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva.
- b) Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;
- c) Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación;
- d) Conferir, previa autorización del Rector o Director, copias y certificaciones;
- e) Tramitar la correspondencia oficial y llevar un registro de ingresos y egresos de la misma;
- f) Suscribir, en base a las disposiciones reglamentarias y conjuntamente con el rector, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación;
- g) Realizar las convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones del rector;
- h) Recopilar y conservar debidamente organizados, los instrumentos legales que regulan la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio;
- i) Cumplir las demás obligaciones determinadas en la legislación vigente y las determinadas por la máxima autoridad del establecimiento.

### **13. DEL ÁREA FINANCIERA**

**Art. 37.-** Deberes y atribuciones. – Son deberes y atribuciones del responsable del área financiera:

1. Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recursos presupuestarios del establecimiento;
2. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles
3. Cumplir con la normativa de Caja Chica.
4. Participar en la elaboración de los inventarios del establecimiento y en las actas de entrega-recepción.
5. Mantener la cartera de los estudiantes actualizada.
6. Encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas de cobro de la entidad sostenedora.
7. Velar por el mantenimiento de las instalaciones de la Institución Educativa.
8. Enviar oportunamente los requerimientos de materiales a la entidad sostenedora.

### **14. CAPITULO VII**

#### **SERVICIOS GENERALES, PASTOR ESCOLAR, INFOCENTRO, TRASPORTE, BIENESTAR ESTUDIANTIL**

##### **DEL PASTOR ESCOLAR**

**Art. 38.- DEFINICIÓN:**

Es el responsable de velar por la integración de los principios espirituales en el proceso global de enseñanza-aprendizaje de la Institución Educativa.

**Art. 39.- FUNCIONES DEL PASTOR ESCOLAR:**

1. Elaborar el plan anual de capellanía y elaborar en coordinación con todo el personal de la Institución Educativa el Plan Maestro de Desarrollo Espiritual (PMDE).
2. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades espirituales y devocionales de la institución.
3. Planificar y asesorar las actividades de la Sociedad Juvenil, de la Sociedad de Menores, y de programas de Cultura General en la Institución Educativa.

4. Responsabilizarse por la realización de semanas y/o campañas especiales que impliquen significación religiosa o espiritual, dentro como fuera de la institución
5. Mantener un programa de visitación y asistencia espiritual a estudiantes, padres/representantes, profesores, personal general de la institución y a sus respectivas familias.
6. Actuar como principal responsable de las clases bautismales y la preparación de para el bautismo.
7. Coordinar su acción eclesiástica con el pastor distrital que corresponda, en armonía con los planes de la entidad sostenedora.
8. Apoyar a los profesores dirigentes o encargados en la provisión de asistencia espiritual a los grupos, grados/cursos que participen en giras, paseos o actividades recreativas.
9. Impartir clases de valores de acuerdo a la carga horaria que se le asigne.
10. Aperturar y mantener el Club de los Aventureros y Conquistadores
11. Organizar Grupos pequeños institucionales
12. Velar por el cumplimiento permanente del Plan Maestro de desarrollo Espiritual de la Institución Educativa.
13. Ser responsable del material bibliográfico y audio-visual de capellanía, existente en el establecimiento.
14. Mantener un registro actualizado de sus actividades específicas: visitas, estudios bíblicos, clases bautismales, personas bautizadas, antecedentes de identidad eclesiástica por curso, programas y campañas especiales, e integración de los profesores en iglesias del área geográfica que corresponda a la Institución Educativa.
15. Preparar y presentar el informe quimestral/Quinquenal de Capellanía
16. al Rectorado o Dirección para ser enviado al Dpto. de Educación de la Misión.

## **15. DE LA COORDINACION DEL INFOCENTRO**

### **Art. 40.- DEFINICION:**

Es el responsable de proveer todas las herramientas, aplicativos y/o sistemas que requieran los niños/as y adolescentes y el personal docente para el desarrollo de los medios de lectura y audiovisuales en apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes

### **Art. 41.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE INFOCENTRO:**

Responde ante el Rector de la Institución Educativa y sus funciones específicas son:

1. Planificar conjuntamente con la Comisión del Infocentro el crecimiento y mejor funcionamiento de ésta.
2. Instruir y controlar a los alumnos en el uso eficiente del Infocentro.
3. Preparar informes relacionados con el uso, existencia y necesidades del mismo.
4. Clasificar y catalogar herramientas, aplicativos, textos, material bibliográfico, web grafía etc.
5. Mantener los materiales bibliográficos, físicos y digitales en buen estado de conservación.
6. Mantener al día el inventario de las publicaciones y equipo del Infocentro.
7. Presentar un informe quimestral y anual de todo el movimiento del Infocentro.
8. Confeccionar la ficha activa digital para los libros y la ficha digital del usuario, informando oportunamente sobre cualquier anomalía a quien corresponda.
9. Gestionar actividades tendientes a aumentar el equipo del Infocentro.
10. Estar en conocimiento de la bibliografía consultada en los programas de estudio aplicados en el establecimiento.
11. Orientar a los estudiantes en la búsqueda de material informativo y cooperar en las labores que le puedan competir en los consejos de asignaturas, cursos, niveles o especialidades.
12. Diagnosticar los requerimientos de materiales audiovisuales, en consulta con la Comisión Técnico Pedagógica.
13. Mantener el inventario automatizado y custodiar todo el material audiovisual disponible en la Institución Educativa
14. Prover los materiales audiovisuales a docentes y alumnos que los requieran.
15. Mantener nexos de intercambio de materiales audiovisuales con organismos del M.E. S. y otros de carácter particular.

## **16. DE LOS SERVICIOS GENERALES**

**Art. 42.-** Clases. Se considera como servicios generales los siguientes:

- Internet
- Laboratorios

- Cancha Deportiva
- Infocentro
- Copiadora
- Seguro Estudiantil

## 17. TRANSPORTE

La Escuela Particular de Educación Básica Adventista “Miguel de Cervantes”, regula los procedimientos del transporte, siendo este efectivo y de calidad, a costos razonables y que brinda todas las seguridades, a fin de precautelar a los niños, niñas y adolescentes su vida, para lo cual los propietarios de los vehículos que realizan transporte escolar deberán cumplir con todas las condiciones técnicas y operativas exigidas por las leyes de Tránsito.

El transporte escolar, ya sea financiado por el establecimiento u organizado mediante contratos, constituirá un servicio a los estudiantes, sin fines de lucro, en consecuencia, el valor que abonará el estudiante estará en relación directa con el costo de mantenimiento de dicho servicio. El inspector general ejercerá la supervisión de estos servicios.

**Art. 43. Transporte escolar. (Se registró a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-ME-2014-00014-A de 21 de junio de 2014.** La presente normativa tiene por objeto garantizar la seguridad y calidad de la prestación del servicio de transporte escolar para las y los estudiantes de las instituciones educativas públicas, fisco-misionales y particulares; y, que las operadoras que oferten el servicio de transporte escolar en las instituciones educativas, den estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTT), en su Reglamento General, y el Reglamento de Transporte Escolar e Institucional vigente expedido por la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (ANT), y el presente Acuerdo Ministerial.

**1. Prestación del servicio.** - El servicio de transporte escolar que se preste en las instituciones educativas públicas, fisco-misionales y particulares es facultativo para los representantes de los estudiantes; quienes, para acceder al mismo, deben manifestar su voluntad expresa.

**2.- Control.** - Las máximas autoridades de las instituciones educativas deben garantizar el derecho de los estudiantes que utilizan el transporte escolar a ser transportados de forma segura y controlar que la prestación del servicio de transporte escolar se realice con sujeción a la normativa descrita en el artículo 2 del presente Acuerdo Ministerial, sin perjuicio de las demás ordenanzas de regulación que expidan los Gobiernos Autónomos Municipales sobre la materia. Respecto de los estudiantes que no usen el servicio de transporte escolar, el cuidado de estos antes y después de la jornada escolar en el traslado de sus domicilios hacia la institución educativa y viceversa, es de responsabilidad de sus representantes.

**3.- Contratación en instituciones educativas particulares.** Los planteles educativos particulares deberán acatar lo dispuesto en este acuerdo.

**4.- Vehículos.** - Las máximas autoridades de los establecimientos educativos serán responsables de controlar permanentemente que cada vehículo en que se presta el servicio de transporte escolar se encuentre debida y legalmente habilitado en el permiso de operación de la operadora de transporte contratada y, adicionalmente, velar porque se cumpla con las condiciones y requisitos legales y normativos vigentes para su funcionamiento.

**5.- Conductores y acompañante.** - Las máximas autoridades de las instituciones educativas verificarán permanentemente que los conductores de las unidades de transporte escolar sean profesionales que cuenten con el tipo de licencia requerido para brindar dicho servicio y que la misma se encuentre vigente. Todos los conductores deberán ser contratados directamente por la operadora de transporte escolar que preste sus servicios en la institución educativa. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 296, numeral 3 del Reglamento General a la LOTT; 3/6. Y con la finalidad de garantizar la integridad física de las y los estudiantes, las máximas. Autoridades de las instituciones educativas deberán designar de su planta docente o administrativa a una persona adulta que acompañe a los/las estudiantes en cada unidad de transporte escolar durante todo el trayecto desde y hacia el establecimiento educativo; y que, al momento del retorno a los domicilios verifique que todos los alumnos usuarios suban a la unidad de transporte de retorno a los respectivos domicilios; debiendo reportar diariamente las novedades que se produzcan

**6.- Obligaciones del servicio.** - Las máximas autoridades de los establecimientos educativos establecerán mecanismos de control para:

a.- Que el vehículo lleve el número de estudiantes de acuerdo a la efectiva disponibilidad de asientos con los que cuente la unidad, asegurándose de que cada estudiante vaya sentado y usando el cinturón de seguridad;

b.- Que el conductor extreme la prudencia en la circulación y cumpla con los límites de velocidad;

c.- Que el conductor cumpla las rutas implementadas, de acuerdo al servicio ofrecido, que podrá ser puerta a puerta, o en paradas específicas, acorde a la necesidad de los estudiantes, la institución, y la coordinación de las rutas implementadas, que serán realizadas desde el establecimiento educativo;

d.- Que el transporte escolar se encuentre con las condiciones de higiene necesarias para brindar el servicio;

e.- Que los acompañantes designados por las instituciones educativas proporcionen la seguridad y el apoyo necesario para el ingreso, traslado y salida de las y los estudiantes con discapacidades; y,

f.- Que los conductores y el acompañante designado por la institución educativa cuenten con servicio de telefonía celular y el número se encuentre a disponibilidad de las autoridades del establecimiento educativo y de los representantes de los estudiantes transportados.

**7.- Obligaciones de información.** - Las máximas autoridades de los establecimientos educativos deberán notificar a la ANT en caso de que el vehículo en el que se presta el servicio de transporte escolar no cumpla las siguientes disposiciones:



- a.- Estar físicamente pintada y adecuada con los elementos de seguridad que para el efecto exige el reglamento técnico INEN 041 y el Reglamento de Transporte Escolar e Institucional vigente;
- b.- Llevar en la parte posterior y en un lugar visible una inscripción que indique su capacidad de pasajeros;
- c.- Contar con una cartilla con los números de contacto de las autoridades del establecimiento educativo;
- d.- En los cantones donde la competencia ha sido transferida a los Gobiernos Autónomos. Descentralizados, exhibir en los parabrisas anterior y posterior y puertas laterales el número del Registro Municipal, si lo hubiera;
- e.- Llevar en la parte posterior y en un lugar visible la siguiente inscripción: "*DETÉNGASE CUANDO ESTAS LUCES ESTÉN ENCENDIDAS*", de acuerdo con los determinados en el artículo 288 numerales 2 y 4 del Reglamento General a la LOTT; y,
- f.- Contar con un "*disco stop*" a los costados del automotor, el cual debe activarse al momento que el conductor detenga el vehículo, para alertar y permitir que el resto de vehículos tomen las precauciones del caso.

**8.- Prohibiciones.** - Durante la prestación del servicio de transporte escolar está expresamente prohibido para los conductores y el acompañante designado por la institución educativa:

- a.- Cambiar el destino y recorrido del servicio; así como modificar, sin justa causa y previa autorización de la autoridad de la institución educativa, el lugar y horas de salida y retorno;
- b.- Permitir que se suban al transporte personas no autorizadas o que no consten en la nómina de estudiantes del recorrido;
- c.- No adoptar las medidas para mitigar los riesgos;
- d.- Permitir o consumir cigarrillos, bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes o psicotrópicas, u otras comidas o bebidas nocivas para el estudiante;
- e.- Prestar el servicio de transporte escolar con vehículos que pertenecen al Estado o son de uso oficial de las instituciones educativas;
- f.- Actuar con negligencia en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; y,
- g.- Incumplir disposiciones legítimas emanadas por autoridad competente y la Autoridad Educativa Nacional.

**9.- Emergencias.** - En caso de emergencia, el conductor y el acompañante designado por la institución educativa, deberán comunicar inmediatamente a las autoridades de la localidad y de la institución educativa, y estas a su vez al nivel de gestión desconcentrado y a los padres, madres y/o representantes de los estudiantes, para que se tomen las medidas urgentes y pertinentes que ameriten.

**10.- Obligaciones de las y los estudiantes.** - A más de las medidas preventivas y normas de seguridad que los organismos competentes puedan expedir sobre utilización del servicio de transporte escolar, los estudiantes deberán observar las siguientes obligaciones:

- a.- Llegar con tiempo suficiente a sus paradas;

- b.- Dar prioridad a las y los niños más pequeños para subir y ayudarlos a bajar, en coordinación con el acompañante designado por la institución educativa;
- c.- Permanecer en sus asientos con los cinturones de seguridad abrochados;
- d.- Esperar que el vehículo se detenga completamente y en las paradas correspondientes para que las y los estudiantes puedan subir y bajar con seguridad;
- e.- Mantener un comportamiento apropiado dentro del vehículo de manera que no altere o distraiga la atención del conductor;
- f.- Cuidar del aseo del vehículo y no arrojar objetos o desperdicios por las ventanas;
- g.- No deteriorar ni hacer uso indebido de los accesorios del vehículo, y,
- h.- Cumplir con las disposiciones impartidas y normativa establecida por la institución educativa referente a la utilización del transporte escolar.

**11.** En todo lo no previsto en el presente Acuerdo Ministerial, las operadoras de transporte e instituciones educativas darán plena observancia a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento General de Aplicación, el Reglamento de Transporte Escolar e Institucional expedido por la Agencia Nacional de Tránsito, y demás disposiciones emanadas sobre la materia.

**12.** El proceso de contratación se realizará directamente con la participación de los propietarios de las unidades de transporte escolar o la de compañías y cooperativas de transporte escolar.

**13.** Cuando sea necesario brindar el servicio de transporte escolar en la institución educativa y para los estudiantes que voluntariamente lo soliciten, se tendrán en cuenta características de seguridad y comodidad de los automotores y grado de capacitación y experiencia de los conductores y se exigirá:

- Los vehículos que presten servicio deberán ser originales para el transporte de pasajeros, no podrán ser adaptados y sus carrocerías y demás aditamentos deberán cumplir con las normas INEN expedidas para el efecto.
- Deberán solicitar y presentar el permiso de operación vigente de la cooperativa de transporte escolar contratada., conferida por la autoridad de tránsito competente.
- Presentarán matrícula, revisiones vehiculares, habitaciones operacionales vigentes, de las unidades que vayan a prestar el servicio de transporte.
- Carpeta personal del conductor, quien deberá acreditar una experiencia mínima de cinco años como conductor profesional.
- Certificado de estar al día en el cumplimiento de obligaciones con la Federación Nacional de Transporte Escolar e Institucional del Ecuador y de haber aprobado el curso de actualización de conocimiento en legislación de tránsito y derecho de la niñez y adolescencia, servicio y atención al cliente y seguridad vial organizado por la misma y aprobado por el Ministerio de Educación.
- El tiempo mínimo de duración del contrato de transporte escolar es de dos años a un año.

- El contrato de un seguro estudiantil para todos los estudiantes que utilicen el servicio de transporte escolar.

**14.** La contratación se realizará bajo los principios de legalidad, transparencia y competitividad entre compañías o cooperativas de transporte escolar que realicen la oferta más conveniente para el plantel educativo, la misma que deberá reunir las condiciones económicas, técnico mecánicas, de personal calificado y de seguridad para los estudiantes.

**15.** La comisión de transporte escolar de la institución fijará la tarifa referencial, de acuerdo a la capacidad, seguridad del vehículo y extensión del recorrido, lo que podrá variar según los costos y condiciones del mercado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES**

Con el fin de fortalecer la formación integral de la personalidad de los estudiantes, se establecerán en las instituciones educativas, las organizaciones estudiantiles, encaminadas al cultivo de los valores éticos, estéticos, cívicos, científicos, espirituales y al fortalecimiento del espíritu cooperativista con la dirección del rector/a, el departamento de consejería estudiantil y de los profesores destinados para él, efecto.

#### **SECCIÓN VI. DE LOS GOBIERNOS ESTUDIANTILES**

**Art. 44.- Ámbito.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 62 del Reglamento General de la Ley de Educación. Con el fin de fortalecer la formación integral de los estudiantes, las autoridades de los establecimientos educativos deben propiciar la conformación de organizaciones estudiantiles encaminadas al ejercicio de la democracia y al cultivo de valores éticos y ciudadanos.

Los Gobiernos estudiantiles se deben conformar de manera obligatoria a partir del cuarto grado de Educación General Básica en todos los establecimientos educativos.

Para garantizar el permanente ejercicio democrático, se deben conformar representaciones estudiantiles de grado, curso o paralelo y un Consejo Estudiantil por establecimiento.

**Art. 45.- Consejo Estudiantil.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 63 del Reglamento General de la Ley de Educación El Consejo Estudiantil está conformado por los representantes de los estudiantes, elegidos por votación universal, directa y secreta. Los candidatos a la representación estudiantil deben acreditar honestidad académica y altos niveles de rendimiento en sus estudios, de acuerdo con lo establecido en el Código de Convivencia de la institución educativa.

**Art. 46.- Conformación.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 64 del Reglamento General de la Ley de Educación El Consejo Estudiantil está conformado por un (1) Presidente, un (1) Vicepresidente, un (1) Secretario, un (1) Tesorero, tres (3)

vocales principales y tres (3) suplentes, elegidos de entre los presidentes de las representaciones estudiantiles de grado o curso.

**Art. 47.- Requisitos.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 65 del Reglamento General de la Ley de Educación. Para inscribir una candidatura al Consejo Estudiantil de un establecimiento educativo, se requiere estar matriculado legalmente en uno de los dos (2) últimos años del máximo nivel que ofrezca cada institución educativa y tener un promedio de calificaciones de, mínimo, ocho sobre diez (8/10).

**Art. 48.- Alternabilidad.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 66 del Reglamento General de la Ley de Educación. El Presidente y Vicepresidente del Consejo Estudiantil no pueden ser reelegidos.

**Art. 49.- Fecha de elecciones.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 67 del Reglamento General de la Ley de Educación La Directiva del Consejo Estudiantil debe ser renovada cada año en la segunda semana de julio en los establecimientos de régimen de Costa.

**Art. 50- Candidatos.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 68 del Reglamento General de la Ley de Educación. Las listas de candidatos al Consejo Estudiantil y sus propuestas de planes de trabajo deben ser presentadas al Tribunal Electoral hasta el último día de clases de mayo, respectivamente, y deben ser respaldadas con las firmas de por lo menos el quince por ciento (15 %) de los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo. El Tribunal Electoral debe establecer la idoneidad de los candidatos y fijar el día de la elección.

**Art. 51.- Voto.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 69 del Reglamento General de la Ley de Educación El voto es obligatorio para todos los estudiantes matriculados en el establecimiento; los alumnos que no votaren sin causa justificada serán sancionados de acuerdo con el reglamento de elecciones de cada establecimiento. El documento habilitante para ejercer el derecho al voto es el carné estudiantil.

**Art. 52.- Campaña.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 70 del Reglamento General de la Ley de Educación. La campaña electoral debe realizarse en un ambiente de cordialidad, compañerismo y respeto mutuo. Quedarán prohibidos todos los actos que atentaren contra los derechos humanos, la gratuidad de la educación o aquellos que ocasionaren daños a la infraestructura o equipamiento del establecimiento.

**Art. 53.- Organismos electorales.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 71 del Reglamento General de la Ley de Educación. Para el proceso eleccionario, en cada establecimiento educativo se debe conformar un Tribunal Electoral cuya función es la de organizar las votaciones en las Juntas Receptoras de Votos que fueren necesarias.

**Art. 54.- Tribunal Electoral.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 72 del Reglamento General de la Ley de Educación. El Tribunal Electoral debe estar integrado por el Rector o Director, el Inspector general o el docente de mayor

antigüedad, tres (3) vocales designados por el Consejo Ejecutivo, dos (2) representantes de los estudiantes designados por el Consejo Ejecutivo y un (1) docente con funciones de Secretario sin derecho a voto. Al Tribunal Electoral le corresponden las siguientes funciones:

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

**Art. 55.- Juntas Receptoras de Votos.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 73 del Reglamento General de la Ley de Educación En cada establecimiento educativo debe funcionar una Junta Receptora de Votos por cada curso, grado o paralelo. Esta debe estar integrada por el docente tutor, el Presidente, el Secretario del Consejo de grado o curso y un (1) delegado por cada una de las listas participantes. Les corresponde a las Juntas Receptoras de Votos lo siguiente:

- Organizarse de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Tribunal Electoral del establecimiento;
- Receptar los votos de los estudiantes y realizar los escrutinios parciales, suscribiendo las actas correspondientes; y,
- Responsabilizarse de la transparencia del sufragio.

**Art. 56.- Atribuciones del Consejo Estudiantil.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 74 del Reglamento General de la Ley de Educación Son atribuciones del Consejo Estudiantil los siguientes:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes;
- Presentar, ante las autoridades del establecimiento educativo, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considerare necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes;
- Canalizar, ante las autoridades pertinentes, las quejas y reclamos que fueren presentados por los miembros de la comunidad estudiantil sobre supuestas transgresiones a los derechos de los estudiantes;

- Canalizar, ante las autoridades pertinentes, el trámite a sanciones a las que hubiere lugar cuando los estudiantes incumplieren sus deberes y responsabilidades; y,
- Apelar, ante el Consejo Ejecutivo, las decisiones del Rector o Director respecto de las peticiones que fueren presentadas por su intermedio.

**Art. 57.- Deberes del Consejo Estudiantil.** De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 75 del Reglamento General de la Ley de Educación Son deberes del Consejo Estudiantil los siguientes:

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

## **18. DE LOS ESTUDIANTES DEBERES Y DERECHOS**

### **Art. 58.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

La Unidad Educativa Adventista del Pacífico, se adscribe, promueve, incorpora y respeta lo establecido en la Constitución Política del Ecuador, donde establece que la educación es un derecho inviolable que el Estado debe proteger; en la Ley Orgánica de Educación; en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Declaración Internacional de los Derechos del Niño y principalmente en los Derechos consagrados en el Código de la Niñez y la Adolescencia.

En virtud de los Derechos expuestos en cada uno de los Documentos legales mencionados, la normativa disciplinaria de las Instituciones Educativas Adventistas respetará y promoverá, por mandato bíblico, del Estado Ecuatoriano y de la Jurisprudencia Internacional firmada y convenida con nuestro país, los siguientes Derechos de nuestros estudiantes:

1. El derecho a la vida.
2. Derecho a poseer de preservar la identidad del señor e individual.
3. Derecho de expresar su opinión.
4. El derecho a la libertad de pensamiento.
5. El derecho a libertad de conciencia y religión.
6. El derecho a la libertad de asociación.

Por lo tanto, en un marco de coherencia, formativo y de pertinencia se establecen los siguientes derechos:

- a. El respetar su dignidad personal, que implica la protección de su integridad psico-social y espiritual
- b. Desarrollar libremente sus dones, talentos y aptitudes para el logro del crecimiento integral de su persona
- c. Ser informado acerca de los principios, normas y reglamentos que regulen la vida escolar, entre ellos lo que el proyecto sustenta, respecto a los principios espirituales, normas disciplinarias, planes y programas de estudio, reglamentos de evaluación y promoción escolar, etc.
- d. Ser reconocido y estimulado por su conducta positiva lograda en su desempeño
- e. Ser tratado con cortesía y respeto por todos los componentes de la comunidad escolar
- f. Manifestar respetuosamente sus intereses, inquietudes, problemas y aspiraciones a través de intenciones regulares de exposición dentro del organismo institucional del colegio que se dará a conocer del inicio del año escolar.
- g. Recibir una educación sustentada en el principio de que el amor, la amistad, la solidaridad y la bondad favorecen el desarrollo de una mejor convivencia, por lo contrario, actividades de violencia, de opresión y el ocio empequeñecen a la persona y les lleva a conductas deshumanizantes y anticristianas

#### **Art.59. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

1. Respetar los principios y normas distintivos de la Institución educativa
2. Respetar a las autoridades, profesores, grupo de padres, y demás miembros de la comunidad escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento.
3. Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa.
4. Abstenerse de participar en actividades político-partidistas de cualquier índole.
5. Mantener una actitud de respeto y reverencia en ocasiones de cultos, actos cívicos y clases de religión.
6. Abstenerse de expresar ideas contrarias a la filosofía sustentada por la Iglesia Adventista del 7º Día y/o la Institución educativa
7. Mantener una actitud de respeto, recato e integridad en el trato con miembros del sexo opuesto.
8. Demostrar honestidad en relación con la propiedad ajena y en sus deberes y evaluaciones escolares.
9. Resguardar la integridad de documentos oficiales, tales como libros de clases,

actas de evaluación final, certificados de estudios, informes y pruebas de la asignatura.

10. Proteger y conservar la infraestructura, mobiliario, equipos, libros y materiales de uso didáctico, del establecimiento.
11. Cooperar en el mantenimiento de un ambiente limpio y ordenado en el establecimiento y su entorno.
12. Representar dignamente la imagen que proyecta su institución educativa, tanto dentro como fuera de ella.
13. Abstenerse del uso de cigarrillos, alcohol y drogas en cualquiera de sus formas, tanto dentro como en los alrededores.
14. Abstenerse de ingresar al plantel publicaciones, fotografías, posters y videos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
15. Abstenerse de ingresar al plantel equipos audiovisuales y juegos electrónicos, como asimismo grabaciones cuyo contenido sea ajeno a las normas de la institución educativa
16. Abstenerse de usar brazaletes, gargantillas, anillos, aros y cosméticos en su presentación personal.
17. Abstenerse de realizar juegos de azar al interior del establecimiento.
18. Evitar el ingreso de objetos de valor como celulares, cámaras digitales, tablets, computadores, dinero y/o documentos valorados al interior del establecimiento ante cuya pérdida el único responsable será el alumno que lo trajo.
19. Usar correctamente el uniforme completo y oficial establecido por la Institución educativa
20. Respetar las normas de seguridad dentro y fuera del Establecimiento.
21. Respetar y cumplir los horarios establecidos por la Institución para las diversas actividades curriculares y extracurriculares.
22. Mantener una conducta de honestidad en el cumplimiento de todos sus deberes, tareas y evaluaciones escolares en conformidad con los valores sostenidos por la Institución educativa
23. Cumplir con la asistencia regular a clases, en conformidad a la normativa de evaluación y promoción vigente.
24. El estudiante podrá retirarse del Colegio durante el período de la jornada de clases o actividades extraescolares programadas y autorizadas, sólo con la debida autorización de Inspección General, previo cumplimiento de los trámites de rigor a este respecto, con el fin de preservar la seguridad personal del alumno.



25. Presentarse a las actividades del establecimiento aseado, con su cabello cortado peinado y ordenado, de acuerdo a los criterios y formas reguladas por Inspección General, informados a comienzos del cada año escolar.

26. Y demás derechos y obligaciones que establece el reglamento de Educación.

## **Art 60.- DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES**

De acuerdo a las funciones determinadas en el artículo 330 del Reglamento General de la Ley de Educación El incumplimiento o transgresiones por parte de los alumnos a las disposiciones mencionadas en el artículo anterior, se sancionarán de acuerdo con lo que establece el artículo 330 del Reglamento General de Educación.

## **19. CAPÍTULO IX**

### **RÉGIMEN ESCOLAR (Admisiones y matrículas del alumno, fiestas y excursiones, abanderado, los pases, disciplina y asistencia)**

**Art. 61.- Año lectivo.** De acuerdo al art. 146 de la Ley Orgánica de Educación. El año lectivo se debe desarrollar en un régimen escolar de dos (2) quimestres en todas las instituciones educativas públicas, fiscomisionales y particulares, y debe tener una duración mínima de doscientos (200) días de asistencia obligatoria de los estudiantes para el cumplimiento de actividades educativas, contados desde el primer día de clases hasta la finalización de los exámenes del segundo quimestre.

“El año lectivo en las instituciones educativas públicas, fiscomisionales y particulares debe empezar la primera semana de mayo en el régimen de Costa salvo situaciones de emergencia oficialmente declaradas por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional”.

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

**Art. 62.- Instructivo.** De acuerdo al art. 147 de la Ley Orgánica de Educación. Al término de cada año lectivo, el Nivel Zonal debe emitir el correspondiente instructivo específico para la planificación del nuevo año lectivo, con base en las disposiciones generales establecidas por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

**Art. 63.- Programación semanal.** De acuerdo al art. 148 de la Ley Orgánica de Educación. La programación semanal, con el número de períodos de clases para cada uno de los niveles y subniveles en las instituciones educativas públicas, fiscomisionales y particulares, no puede ser inferior a la carga horaria asignada en el currículo nacional vigente, salvo en casos debidamente justificados que deben ser remitidos, para su aprobación, al Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

**Art. 64.- Hora pedagógica.** De acuerdo al art. 149 de la Ley Orgánica de Educación. La hora pedagógica es la unidad de tiempo mínima es la que docentes y estudiantes desarrollan actividades de aprendizaje destinadas a cumplir con lo prescrito en el currículo. Este período debe ser de por menos cuarenta (40) minutos desde el subnivel de Básica Elemental en adelante.

## **20. DE LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES:**

**Art. 65.- Requisitos de admisión.** De acuerdo al art. 153 de la Ley Orgánica de Educación. La admisión de estudiantes a los diversos niveles educativos para establecimientos públicos, fiscomisionales y particulares se sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Nivel de Educación General Básica: tener al menos cinco (5) años de edad a la fecha de ingreso, y
- b) Nivel de Bachillerato: presentar el certificado de aprobación de la Educación General Básica.

Cuando un estudiante ingresa por primera vez a una institución educativa, debe de rendir un examen de conocimiento y presentar documentos que certifiquen el grado o curso al que se matriculará juntamente con la cédula de identidad y demás documentos que solicite el departamento de Secretaría general.

## **21. DE LAS MATRICULAS DE LOS ESTUDIANTES Y EL INGRESO AL SISTEMA DE EDUCACIÓN:**

**Art. 66.- Matrícula.** De acuerdo al art. 158 de la Ley Orgánica de Educación. La matrícula es el registro mediante el cual se legaliza el ingreso y la permanencia del estudiante en un establecimiento educativo durante un año lectivo.

*Las instituciones educativas privadas deberán reportar al inicio de cada año lectivo a la Autoridad Educativa Nacional la nómina de estudiantes matriculados, que deberá ser actualizada cada vez que se registre un ingreso durante el año lectivo a través del sistema establecido por ésta para el efecto.*

**Art. 67.- De la matrícula posterior al inicio del año lectivo.** De acuerdo al art. 162 de la Ley Orgánica de Educación. La Autoridad Educativa Nacional normará el establecimiento y las evaluaciones pedagógicas que sean necesarias previa a la matrícula de establecimiento educativo cuando ésta se efectúe una vez iniciado el año lectivo.

**Art. 68.- De la matrícula automática.** De acuerdo al art. 163 de la Ley Orgánica de Educación. Una vez terminado el año lectivo, los estudiantes de los establecimientos

educativos Para la concesión de matrícula excepcional, los interesados deben presentar, al Nivel Distrital, la solicitud con los siguientes documentos:

1. Certificados de matrícula y promoción de los años de estudio realizados;
2. Aceptación de la institución educativa en la que continuará sus estudios; y,
3. Informes y convenios, si los hubiere, en el caso de estudiantes que provengan del Exterior.

**Art. 69.- Matrícula automática.** De acuerdo en la Ley Orgánica de Educación art 163 Una vez terminado el año lectivo, los Rectores o Directores de los establecimientos educativos públicos y fiscomisionales deben proceder a matricular automáticamente en el curso inmediato superior a aquellos estudiantes que hubieren aprobado el año escolar y cuyos representantes no hubieren manifestado su deseo expreso de cambiarlos de establecimiento. Este procedimiento es optativo para el caso de los planteles particulares y requiere la autorización expresa de los representantes legales de los estudiantes.

**Art. 70.- Segunda y tercera matrícula.** De acuerdo en la Ley Orgánica de Educación art 164. Todo estudiante que deba repetir el grado o curso tiene derecho de acceder a una segunda matrícula en el mismo establecimiento educativo. La tercera matrícula será asignada por parte de la Dirección Distrital correspondiente, a fin de velar por la asignación a un establecimiento que brinde las condiciones más favorables para apoyar la continuidad del proceso educativo.

## 22. DE LOS PASES A OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Art. 71.- Pase o transferencia de estudiantes.** De acuerdo a la Ley Orgánica de Educación art 165. Durante el transcurso del año lectivo, los estudiantes de los diversos niveles del sistema educativo escolarizado pueden optar por el pase o transferencia a otra institución educativa del mismo régimen escolar.

En caso de cambio de domicilio del estudiante u otros casos debidamente justificados, el pase o transferencia del estudiante debe ser autorizado por el Rector o Director de la institución educativa donde se hallare matriculado el solicitante, previa petición del representante legal del estudiante, hasta el término de los seis (6) primeros meses del año lectivo.

Para formalizar el pase del estudiante, se debe presentar el expediente académico, la certificación de asistencia y la autorización de admisión de la institución educativa receptora. Las autoridades de las instituciones educativas están obligadas a proporcionar Esta documentación en el plazo de ocho (8) días a partir de la presentación de la correspondiente solicitud.

## 23. DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS O VISITAS DE OBSERVACIÓN

**Art. 72.- Salidas pedagógicas o visitas de observación.** Son actividades educativas que se incluyen en la programación académica y se desarrollan como parte de la jornada escolar con el propósito de complementar los aprendizajes científicos, culturales, artísticos y de patrimonio natural de los estudiantes.

Durante estas actividades, la seguridad integral de los estudiantes que participen en ellas

Debe ser responsabilidad de los docentes que las lideran, así como de la autoridad del establecimiento educativo, quien debe autorizarlas, previo cumplimiento de las disposiciones específicas emitidas por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Las salidas pedagógicas o visitas de observación serán planificadas por el profesor de grado, en el nivel inicial, preparatoria, educación básica elemental y media, y por el profesor guía de curso; en la básica superior nivel medio; serán autorizadas por el director o rector del establecimiento, a la dirección provincial.

## **24. DE LOS ABANDERADOS Y DE LA PROMESA A LA BANDERA**

### **DEL ABANDERADO Y DEL JURAMENTO A LA BANDERA**

**Art. 73.- Reconocimiento del abanderado, portaestandarte y escoltas.** De acuerdo en la Ley Orgánica de Educación art 175. Todos los establecimientos educativos del país que ofrezcan Bachillerato deben reconocer, una vez año, de entre sus estudiantes de tercer curso, al abanderado del pabellón nacional con dos (2) escoltas. Además, deben reconocer al portaestandarte de la ciudad (o del cantón) y al portaestandarte del plantel, con dos (2) escoltas en cada caso.

**Art. 74.- Tipos de distinciones.** De acuerdo en la Ley Orgánica de Educación art 176. Estas distinciones corresponden a los nueve (9) estudiantes de tercer curso de Bachillerato que hayan logrado el más alto puntaje en el resultado obtenido al promediar las notas finales de aprovechamiento de los siguientes grados: de segundo a décimo de Educación General Básica, y de primero a segundo de Bachillerato. De acuerdo con los puntajes totales obtenidos por los estudiantes, se asignan las distinciones en el siguiente orden, de mayor a menor:

- Primer puesto: Abanderado del pabellón nacional
- Segundo puesto: Portaestandarte de la ciudad (o del cantón)
- Tercer puesto: Portaestandarte del plantel
- Cuarto y quinto puestos: Escoltas del pabellón nacional
- Sexto y séptimo puestos: Escoltas del estandarte de la ciudad
- Octavo y noveno puestos: Escoltas del estandarte del plantel

Para evitar en lo posible los empates, el promedio final de aprovechamiento se calcula en décimas, centésimas y milésimas. En ningún caso esta cifra se debe promediar con calificaciones de conducta o disciplina.

**Art. 75.- Empates.** De acuerdo en la Ley Orgánica de Educación art 177. En caso de empate en los promedios globales finales, se debe considerar como mérito adicional para desempatar la participación de los estudiantes en actividades científicas, culturales, artísticas, deportivas o de responsabilidad social que se encuentren debidamente documentadas, organizadas o promovidas por instituciones educativas, deportivas o culturales legalmente reconocidas. Deben tener especial consideración y puntaje

aquellas actividades de este tipo en las que el estudiante hubiere participado en representación del establecimiento educativo, la ciudad, la provincia o el país.

La calificación de este tipo de méritos debe ser normada, de manera precisa, en el Código de Convivencia del establecimiento, el cual debe estar legalmente aprobado por la Dirección Distrital de la respectiva jurisdicción.

**Art. 76.- Otras distinciones honoríficas.** De acuerdo en la Ley Orgánica de Educación art 178. Las autoridades de los establecimientos educativos pueden instituir, según la filosofía del plantel y su realidad cultural, otras distinciones honoríficas académicas que están normadas en el Código de Convivencia, ratificado por la Dirección Distrital de Educación de la respectiva jurisdicción.

**Art. 77.- Conformación de la comisión para la elección de abanderados, portaestandartes y escoltas.** De acuerdo en la Ley Orgánica de Educación art 179. Se debe conformar una comisión para la elección de abanderados, portaestandartes y escoltas, integrada por cinco (5) miembros:

1. El Rector del plantel, quien la presidirá;
2. Dos (2) delegados del Consejo Ejecutivo del establecimiento;
3. Un representante de los Padres y Madres de Familia; y,
4. El Presidente del Consejo Estudiantil.

La comisión debe contar con un Secretario, quien debe dar fe de lo ocurrido y debe actuar con voz pero sin voto. Este cargo debe ser ocupado por el Secretario del plantel; en caso de no existir Secretario, se debe elegir, entre los miembros de la comunidad, a un Secretario ad hoc, de preferencia un docente.

La comisión puede contar con la veeduría de otras personas que deben actuar con voz pero sin voto, cuya participación debe constar en el Código de Convivencia del plantel.

**Art. 78.- Requisitos para obtener a una distinción.** De acuerdo en la Ley Orgánica de Educación art 180. Para hacerse acreedor a las distinciones de abanderado, portaestandarte o escolta, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar legalmente matriculado en el tercer año de Bachillerato del establecimiento educativo y asistir de forma regular a clases; y,
2. Haber entregado, en la Secretaría del plantel, copias legalizadas de los pases de año y los registros con las calificaciones obtenidas desde segundo año de Educación General Básica hasta segundo año de Bachillerato (solamente en el caso de estudiantes que cursaron esos años en otros planteles).

**Art. 79.- Plazo para nombrar a los estudiantes que recibirán una distinción.** De acuerdo en la Ley Orgánica de Educación art 181. La elección de los abanderados, portaestandartes y escoltas se debe realizar en un plazo de diez (10) días laborables desde el inicio del año lectivo. El rector debe entregar una comunicación dirigida a cada estudiante y a su representante legal, en la que se especifique la distinción honorífica alcanzada por cada uno de los elegidos como abanderado, portaestandarte, escolta y, de

haberlas, otras distinciones académicas. A fin de que toda la comunidad conozca la nómina de los estudiantes seleccionados, el rector del establecimiento debe ordenar su publicación en un lugar visible hasta el décimo día del inicio del año lectivo.

**Art. 80.- Apelaciones.** De acuerdo en la Ley Orgánica de Educación art 182. En caso de inconformidad con la decisión tomada por la comisión para la elección de abanderados del plantel, los representantes legales de los estudiantes pueden, dentro de un período no mayor a cinco (5) días laborables a partir de la publicación de la lista de abanderados, impugnar la decisión tomada. En primera instancia, deben recurrir a la propia comisión con su impugnación debidamente sustentada, y la comisión debe tener un máximo de cinco (5) días laborables para emitir una respuesta. En última instancia, pueden apelar, dentro de un plazo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de respuesta de la comisión, ante el Director Distrital correspondiente, quien debe resolver el caso en un máximo de cinco (5) días laborables mediante una resolución administrativa motivada.

**Art. 81.- Fechas de la proclamación y juramento.** De acuerdo en la Ley Orgánica de Educación art 183. La proclamación del abanderado y promesa a la Bandera se llevará a cabo, en todos los regímenes escolares, el 26 de septiembre de cada año. Día de la Bandera a nivel nacional. Por su especial sentido cívico, el evento se realizará con la participación de toda la comunidad educativa.

En aquellos casos en los que se inicie un proceso de apelación que no pueda resolverse antes de la fecha prevista para la proclamación del abanderado, las autoridades de la institución educativa deberán realizarla en otra fecha.

## 25. DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 82. Responsabilidad.** De acuerdo en la Ley Orgánica de Educación art 168. De acuerdo en la Ley Orgánica de Educación art 168. 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, y de igual manera los estudiantes son responsables de permanecer en el establecimiento educativo durante toda la jornada escolar.

A su vez, las autoridades, los docentes y el personal administrativo de las instituciones educativas tienen la responsabilidad de crear y mantener las condiciones apropiadas a fin de que los estudiantes asistan puntualmente a las actividades educativas.

**Art. 83. Control y registro de asistencia.** De acuerdo en la Ley Orgánica de Educación art 169. El control y registro de asistencia, tanto en el nivel Inicial, Básica General y Bachillerato, es obligatorio y deben hacerse de acuerdo con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

**Art. 84. Inasistencia de los estudiantes.** De acuerdo en la Ley Orgánica de Educación art 170. La inasistencia de los estudiantes de uno (1) o dos (2) días será inmediatamente notificada a sus representantes legales, quienes deberán justificarla, a más tardar, hasta dos (2) días después del retorno del estudiante a clases, ante el docente de aula en el

caso de Educación Inicial, y ante el profesor tutor o guía de curso en el caso de Educación Básica Elemental y Media; y ante el inspector del curso, en el nivel Básica Superior y Bachillerato.

Si la inasistencia excediere dos (2) días continuos, el representante legal del estudiante deberá justificarla, con la documentación respectiva, ante el Rector/a o el Inspector General de la institución educativa.

**Art. 85. Inasistencia recurrente.** De acuerdo en la Ley Orgánica de Educación Art 171. 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 psicopedagógico y las tutorías académicas correspondientes según el caso.

**Art. 86. Reprobación de asignaturas por inasistencias.** De acuerdo en la Ley Orgánica de Educación art 172. El estudiante del nivel de Educación Básica Superior y de Bachillerato, cuyas inasistencias injustificadas excedieren del diez por ciento (10%) del total de horas de clase del año lectivo en una o más asignaturas, reprobarán dichas asignaturas.

**Art. 87 Prohibición de abando.** De acuerdo en la Ley Orgánica de Educación art 173. Sin perjuicio de las acciones educativas disciplinarias a las que hubiere lugar, una vez iniciadas las clases el estudiante no podrá abandonarlas y, de hacerlo sin el permiso del maestro del 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 del día.

**Art. 88 Sanciones por incumplimiento o transgresión de normas.** En caso de incumplimiento o transgresión en las disposiciones reglamentarias, por parte de los estudiantes, individual o colectivamente, se aplicará una de las siguientes sanciones, de acuerdo con la gravedad de la falta.

- a) Amonestación privada por el profesor o inspector del curso;
- b) Amonestación escrita por parte del inspector general;
- c) Se Procederá conforme lo disponga el Código de Convivencia.
- d) Se Procederá conforme al art. 330 de las faltas de los estudiantes de acuerdo a la LOEI

## 26. CAPÍTULO X

### 27. DE LA EVALUACIÓN, DE LA CALIFICACIÓN Y LA PROMOCIÓN

**Art. 89 y alcance de logros.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 193 Se entiende por “aprobación” al logro de los objetivos de aprendizaje definidos para una unidad, programa de asignatura o área de conocimiento, fijados para cada uno de los grados, cursos, subniveles y niveles del Sistema Nacional de Educación. El rendimiento académico de los estudiantes se expresa a través de la escala de calificaciones prevista en el siguiente artículo del presente reglamento.

**Art. 90.- Escala de calificaciones.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 194. Las calificaciones hacen referencia al cumplimiento de los objetivos de aprendizaje establecidos en el currículo y en los estándares de aprendizaje nacionales. Las calificaciones se asentarán según la siguiente escala:

<b>Escala cualitativa</b>	<b>Escala cuantitativa</b>
Domina los aprendizajes requeridos	<b>9,00 - 10,00</b>
Alcanza los aprendizajes requeridos.	<b>7,00 – 8,99</b>
Está próximo a alcanzar los aprendizajes requeridos. 5-6	<b>4,01- 6,99</b>
No alcanza los aprendizajes requeridos	<b>≤ 4</b>

**Art. 91.- Promoción.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 195. Se entiende por “promoción” al paso de los estudiantes de un grado o curso al inmediato superior.

**Art. 92.- Requisitos para la promoción.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 196. La calificación mínima requerida para la promoción, en cualquier establecimiento educativo del país, es de siete sobre diez (7/10). En los subniveles de Básica Elemental y Básica Media y Bachillerato para la promoción al siguiente grado, se requiere una calificación promedio de siete sobre diez (7/10) en cada una de las siguientes asignaturas del currículo nacional.

En el subnivel de Básica Superior y el nivel de Bachillerato, para la promoción al siguiente grado o curso, se requiere una calificación promedio de siete sobre diez (7/10) en cada una de las asignaturas del currículo nacional.



Las asignaturas adicionales al currículo nacional que cada establecimiento definiere en su Proyecto Educativo Institucional, correspondientes a la innovación curricular que estuviere debidamente aprobada por el Nivel Zonal respectivo, serán requisitos para la promoción dentro del establecimiento; sin embargo, no lo serán si el estudiante continúa sus estudios en otra institución educativa.

**Art. 93.- Certificados de término de nivel y de promoción.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 197. Con el objeto de garantizar la movilidad estudiantil dentro de las instituciones del Sistema Nacional de Educación, las instituciones educativas deben expedir los siguientes documentos de certificación y registro a aquellos estudiantes que hubieren logrado los mínimos requeridos en los estándares de aprendizaje fijados por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional:

1. **Certificado de promoción.** Al término de cada año escolar y desde el segundo grado de Educación General Básica hasta el tercer año de Bachillerato, para quienes fueren promovidos al grado o curso inmediato superior;
2. **Certificado de haber aprobado la Educación General Básica.** Al estudiante que hubiere aprobado el décimo año de la Educación General Básica;
3. **Acta de grado.** A los estudiantes de tercer año de Bachillerato que hubieren aprobado los exámenes escritos de grado; y,
4. **Título de bachiller.** Certificación que acredita que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos del nivel.

**Art. 94.- Requisitos para la obtención del título de bachiller.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 198. Para obtener el título de bachiller, el estudiante debe:

1. Obtener una nota final mínima de siete sobre diez (7/10) que se logra al promediar las siguientes calificaciones:
  - i. El promedio obtenido en el subnivel de Básica Superior, equivalente al 30 %
  - ii. El promedio de los tres (3) años de Bachillerato, equivalente 40 %
  - iii. La nota del examen de grado, equivalente en el promedio a 30 %
2. Obtener un puntaje de al menos siete sobre diez (7/10) en el componente de base estructurada del examen de grado.
3. Haber aprobado las actividades de participación estudiantil obligatorias, según lo contemplado en el presente reglamento.
4. Los demás requisitos previstos en la normativa vigente.

**Art. 95.- Exámenes de grado.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 199. El examen de grado es una prueba acumulativa del nivel de Bachillerato que el estudiante rinde en el tercer año de este nivel como requisito previo para la obtención del título de bachiller.

El examen de grado tendrá dos componentes: una primera parte de base estructurada que corresponde a los conocimientos mínimos de los estándares nacionales y una segunda parte de evaluación de aptitudes que considerará habilidades de lenguaje, pensamiento matemático y pensamiento abstracto.

Los estudiantes que obtengan una nota menor a siete sobre diez (7/10) en el componente de conocimiento o no alcancen el promedio mínimo para la obtención de su título de bachiller, podrán rendir un examen supletorio de grado en las fechas establecidas por la Autoridad Educativa Nacional para el efecto. En el caso de persistir la insuficiencia de la nota obtenida luego de rendir el supletorio, podrán por una única ocasión adicional presentarse en la convocatoria siguiente del examen.

**Art. 96.- Programa de participación estudiantil.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 202. El programa de participación estudiantil tiene una duración de doscientas (200) horas de trabajo, a ejecutarse de conformidad con la normativa específica que para el efecto expida la Autoridad Educativa Nacional. Divididas de la siguiente manera: cien (100) horas en primer curso de Bachillerato y cien (100) horas en segundo curso de Bachillerato.

Las actividades de participación estudiantil son de carácter obligatorio en todas las instituciones educativas del país, constan en el Proyecto Educativo Institucional y que contemplan opciones.

**Art. 97.- Informes de las actividades de participación estudiantil.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 203. Para aprobar el programa de participación estudiantil, fijado como requisito previo para presentarse a exámenes de grado, los estudiantes deben llevar un registro de sus actividades en un portafolio o bitácora que se evaluará al término del quimestre.

Cumplidas las doscientas (200) horas de actividades de participación estudiantil, los estudiantes deben presentar un trabajo escrito final, que describa las experiencias más importantes del proceso y que incluya su reflexión sobre los aprendizajes.

El registro de los estudiantes que aprobaron el programa de participación estudiantil debe remitirse al Distrito para su registro en régimen escolar.

## **28. DE LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN, RETROALIMENTACIÓN Y REFUERZO ACADÉMICO**

**Art. 98.- Proceso de evaluación, retroalimentación y refuerzo académico.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 204. A fin de

promover el mejoramiento académico y evitar que los estudiantes finalicen el año escolar sin haber cumplido con los aprendizajes esperados para el grado o curso, los establecimientos educativos deben cumplir, como mínimo, con los procesos de evaluación, retroalimentación y refuerzo académico que se detallan en los artículos a continuación.

**Art. 99.- Difusión del proceso y de los criterios de evaluación.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 205. Los docentes obligatoriamente deberán notificar al estudiante y a sus representantes legales, al inicio del año escolar, cómo serán evaluados los estudiantes hasta el término del año escolar. Además, los criterios de cada evaluación deberán ser dados a conocer con anterioridad a los estudiantes y a sus representantes legales. El incumplimiento de lo establecido en el presente artículo será considerado falta grave y será sancionado de conformidad con el presente Reglamento.

**Art. 100.- Evaluación y retroalimentación continua.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 206. La evaluación definida como proceso prevé actividades constantes para observar, medir y valorar el avance del estudiante en relación con las metas de aprendizaje planteadas para cada asignatura. Este proceso continuo de evaluación conduce a la retroalimentación que se debe realizar a través de informes escritos, de entrevistas con sus representantes legales y del diálogo con el propio estudiante, a fin de programar oportunamente las actividades de mejoramiento o refuerzo académico que fueren del caso.

**Art. 101.- Reuniones con los representantes legales de los estudiantes.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 207. El docente debe convocar a los representantes legales de los estudiantes a por lo menos dos (2) reuniones al año para determinar estrategias conjuntas, a fin de promover el mejoramiento académico de sus representados. Se debe dejar constancia escrita de las recomendaciones y sugerencias que se formulen para el mejoramiento académico.

**Art. 102.- Refuerzo académico.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 208. Si la evaluación continua determinare bajos resultados en los procesos de aprendizaje en uno o más estudiantes de un grado o curso, se deberá diseñar e implementar de inmediato procesos de refuerzo académico. El refuerzo académico incluirá elementos tales como los que se describen a continuación:

1. clases de refuerzo lideradas por el mismo docente que regularmente enseña la asignatura u otro docente que enseñe la misma asignatura;
2. tutorías individuales con el mismo docente que regularmente enseña la asignatura u otro docente que enseñe la misma asignatura;
3. tutorías individuales con un psicólogo educativo o experto según las necesidades educativas de los estudiantes; y,
4. cronograma de estudios que el estudiante debe cumplir en casa con ayuda de su familia.

El docente deberá revisar el trabajo que el estudiante realizó durante el refuerzo académico y ofrecer retroalimentación oportuna, detallada y precisa que permita al

estudiante aprender y mejorar. Además, estos trabajos deberán ser calificados, y promediados con las notas obtenidas en los demás trabajos académicos.

El tipo de refuerzo académico se deberá diseñar acorde a las necesidades de los estudiantes y lo que sea más adecuado para que mejore su aprendizaje, según la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

**Art. 103.- Informes de aprendizaje.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 209. Las instituciones educativas deben emitir en un formato oficial definido por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional informes parciales, quimestrales y anuales de aprendizaje, que expresen cualitativa y cuantitativamente el alcance de los aprendizajes logrados por el estudiante en cada una de las asignaturas, y en los que se deben incluir recomendaciones para promover el aprendizaje del estudiante. Los informes se clasifican de la siguiente manera:

**1. Informe parcial de aprendizaje.** Es un informe que expresa cualitativa y cuantitativamente el alcance de los aprendizajes logrados por el estudiante en cada una de las asignaturas, y formula recomendaciones y planes de mejoramiento académico que deben seguirse durante un período determinado, tal como se prevé en el Proyecto Educativo Institucional.

**2. Informe quimestral de aprendizaje.** Es un informe que contiene el promedio de las calificaciones parciales y el examen quimestral. Expresa cualitativa y cuantitativamente el alcance de los aprendizajes logrados por el estudiante en cada una de las asignaturas, y formula recomendaciones y planes de mejoramiento académico que deben seguirse. La nota del examen quimestral no puede ser mayor al veinte por ciento (20 %) de la nota total del quimestre correspondiente a cada asignatura, y el porcentaje restante debe corresponder a las notas parciales obtenidas durante ese período.

**3. Informe anual de aprendizaje.** Es un informe que contiene el promedio de las dos (2) Calificaciones quimestrales, expresa cualitativa y cuantitativamente el alcance de los aprendizajes logrados por el estudiante en cada una de las asignaturas, formula recomendaciones y planes de mejoramiento académico que deben seguirse, y determina resultados de aprobación y reprobación.

**Art. 104.- Examen de recuperación o de la mejora del promedio.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 210. El examen de recuperación tiene como objetivo dar la oportunidad de mejorar los promedios y se ofrece a cualquier estudiante que hubiere aprobado la asignatura con un promedio inferior a diez (10).

Para el efecto, quince (15) días después de publicadas las calificaciones, los estudiantes podrán rendir por una sola vez una prueba recuperatoria acumulativa, cuyo resultado debe reemplazar al promedio quimestral más bajo, y debe servir solo para el mejoramiento de un promedio quimestral. Si la nota fuere más baja que la obtenida en los promedios quimestrales, deberá ser desechada.

**Art. 105.- Prueba de base estructurada.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 211 **Se** entiende por prueba de base estructurada aquella que ofrece respuestas alternas como verdadero y falso, identificación y ubicación de conocimientos, jerarquización, relación o correspondencia, análisis de relaciones, completación o respuesta breve, analogías, opción múltiple y multi-ítem de base común.

**Art. 106. Examen supletorio.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 212. Si un estudiante hubiere obtenido un puntaje promedio anual de cinco (5) a seis coma nueve (6,9) sobre diez como nota final de cualquier asignatura, podrá rendir un examen supletorio acumulativo, que será una prueba de base estructurada. El examen supletorio se rendirá en un plazo de quince (15) días posterior a la publicación de las calificaciones finales. La institución educativa deberá ofrecer clases de refuerzo durante los quince (15) días previos a la administración del examen supletorio, con el fin de preparar a los estudiantes que deban presentarse a este examen.

Para aprobar una asignatura a través del examen supletorio, se debe obtener una nota mínima de siete sobre diez (7/10), sin aproximaciones. El promedio final de una asignatura aprobada por medio de un examen supletorio siempre será siete sobre diez (7/10).

**Art. 107.- Examen remedial.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 213. Si un estudiante hubiere obtenido un puntaje promedio anual menor a cinco sobre diez (5/10) como nota final de cualquier asignatura o no aprobare el examen supletorio, el docente de la asignatura correspondiente deberá elaborar un cronograma de actividades académicas que cada estudiante tendrá que cumplir en casa con ayuda de su familia, para que quince (15) días antes de la fecha de inicio de clases, rinda por una sola vez un examen remedial acumulativo, que será una prueba de base estructurada.

Para aprobar una asignatura a través del examen remedial, se debe obtener una nota mínima de siete sobre diez (7/10), sin aproximaciones. El promedio final de una asignatura aprobada por medio de un examen remedial siempre será siete sobre diez (7/10).

Si un estudiante reprobare exámenes remediales en dos o más asignaturas, deberá repetir el grado o curso.

**Art. 108.- Examen de gracia.** De acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación en el art. 214. En el caso de que un estudiante reprobare un examen remedial de una sola asignatura, podrá asistir al grado o curso siguiente de manera temporal, hasta rendir un examen de gracia un mes después del inicio de clases. De aprobar el examen, podrá continuar en ese grado o curso, pero en caso de reprobalo, deberá repetir el grado o curso anterior.

## COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

## DE LOS PADRES DE FAMILIA O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 109.- Funciones.** Son funciones de los Padres de Familia o Representantes legales o de los estudiantes, las siguientes:

- a. Ejercer por elección de entre sus pares, la representación ante el Gobierno Escolar de cada uno de los establecimientos Públicos del Sistema Educativo Nacional;
- b. Ejercer la veeduría del respeto de los derechos de los estudiantes del establecimiento;
- c. Ejercer la veeduría del cumplimiento de las políticas educativas públicas;
- d. Fomentar la participación de la comunidad educativa en las actividades del establecimiento;
- e. Colaborar con las autoridades y personal docente del establecimiento en el desarrollo de las actividades educativa
- f. Participar en las comisiones designadas por los directivos del establecimiento; y,

Las demás funciones establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento.

**Art. 110.- De la Representación de los Padres de Familia.** - Los colectivos de Padres de Familia podrán constituirse en comités de grado o curso y su funcionamiento se regirá de acuerdo a la normativa que para el efecto emitirá el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

**Art.111.-DE LOS PADRES DE FAMILIA. - DERECHOS**

1. Recibir atención y orientación espiritual por parte del capellán y docentes de la institución
  - a. Participar activamente en todas las actividades planificadas por la institución.
  - b. Recibir orientación personal, por parte del departamento de orientación, con fines de recibir apoyo
  - c. Ser escuchados por el área financiera y recibir asesoría en problemas socio-económicos.
  
2. Y los establecidos en el Reglamento General de Educación en su artículo 150 que dice:
 

Son funciones del comité de padres de familia:

  - a. Colaborar con las autoridades y personal docente del establecimiento en el desarrollo de las actividades educativas.

- b. Fomentar el fortalecimiento de la comunidad educativa.
- c. Participar en las comisiones designadas por los directivos del establecimiento.
- d. Cumplir las funciones establecidas en el reglamento interno del plantel

#### **Art.112.- DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

En su relación con la Institución educativa, el padre y/o representante tiene los siguientes deberes:

1. Respetar los principios y normas establecidos por la Institución educativa.
2. Velar por la imagen corporativa del colegio.
3. Asistir a todas las reuniones y entrevistas oficiales a las que sea citado.
4. Cumplir con las obligaciones financieras contraídas con la institución.
5. Avisar oportunamente a la inspección general los cambios que se generen en relación con antecedentes de su pupilo tales como: cambio de representante, cambio de domicilio, cambio de informaciones que alteren el registro oficial de matrícula (cambio o rectificación de nombres, apellidos, etc.) Enfermedades infecto – contagiosas y que requieran tratamiento médico).
6. Justificar personalmente a su representado en la inspección general en: Ausencia a clases, atrasos y ausencia a evaluaciones calendarizadas previamente.
7. Acudir al establecimiento, en los horarios establecidos por los profesores, para recibir informaciones relativas al rendimiento escolar, comportamiento y desarrollo personal de su representado.
8. Acatar las disposiciones normativas respecto a temperancia y métodos de obtención de recursos materiales, en relación con actividades propias de los cursos, y Comité de Padres de Familia, tales como la prohibición del consumo y/o venta de bebidas alcohólicas, uso de cigarrillos, realización de rifas, bingos, bailes, etc.
9. Velar por la responsabilidad de su representado en el cumplimiento de sus deberes escolares, tales como: puntualidad, presentación de tareas asignadas, presentación personal y colaboración en la aplicación de sanciones disciplinarias.
10. Respetar el conducto regular vigente en la Institución educativa, ante eventuales consultas, peticiones y/o reclamos. Este conducto está estructurado como sigue:
  - 1º Profesor de asignatura y/o profesor tutor.
  - 2º Inspección General – Área Financiera –, según si el asunto se refiere a comportamiento general, financiero o académico, respectivamente.
  - 3º Dirección del establecimiento.

11. Asistir y apoyar las actividades planificadas por la Institución educativa. destinadas a fortalecer la integración hogar-escuela, tales como: Escuelas Familiares.
12. Participar permanente y activamente en la organización y en el desarrollo de las actividades del Comité de Padres de Familia.
13. Cancelar los costos de reparación y/o reposición de materiales, dañados o destruidos negligentemente por su representado.

### **31. DISPOSICIÓN GENERAL:**

1. El porcentaje de descuentos para becas no podrá ser mayor al 20% del valor de las pensiones y se otorgará a no más del 10% del total de alumnos matriculados.
2. Por jerarquización de leyes, no se procederá ni tendrá validez cualquier disposición constante en este Reglamento y que esté en contraposición de la Constitución del Ecuador, la Ley de Educación, Código de la Niñez y más disposiciones del Ministerio de Educación.





**Escuela  
Adventista  
Miguel de Cervantes**

[eamc.educacionadventista.com](http://eamc.educacionadventista.com)