

# MANUAL DEL PROFESOR

---



Fundación Colegio Americano  
Quito



## ÍNDICE

<b>ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN</b>	<b>3</b>
Filosofía educativa	3
Misión, visión y valores institucionales	4
Organigrama académico	6
Organigrama administrativo	7
<b>PERFIL DEL PROFESOR DEL COLEGIO AMERICANO DE QUITO</b>	<b>7</b>
Derechos de los profesores:	8
Obligaciones generales e institucionales de los profesores	8
Código de Conducta Personal Docente y Administrativo	11
Código de ética para el personal docente Administrativo y de servicio de la Fundación Colegio Americano de Quito	12
Evaluación de los profesores	13
Capacitación de los profesores	13
Manejo disciplinario de los estudiantes	14
Junta de Curso	14
Estrategias para el mejoramiento académico de los estudiantes	15
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>15</b>
Código de vestimenta	15
Control de asistencia	16
Ausencias de los profesores	16
Suspensión de clases	19
Medias jornadas	20
<b>BENEFICIOS</b>	<b>20</b>
<b>SERVICIOS QUE OFRECE EL COLEGIO PARA LOS PROFESORES</b>	<b>22</b>

## ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

El Colegio Americano de Quito (“el Colegio”) basa el Manual del Profesor en la Constitución de la República del Ecuador, en la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) y su Reglamento, y tiene concordancia con su Código de Convivencia.

Adicionalmente, el presente Manual del Profesor reconoce, respeta y aplica los derechos y obligaciones establecidas en la LOEI en relación con los profesores como miembros de la comunidad educativa del Colegio Americano de Quito.

El Colegio es una institución educativa sin fines de lucro que tiene como objetivo garantizar la convivencia armónica entre todos los actores que integran la comunidad educativa, mediante los acuerdos y compromisos contruados de forma participativa, basados en el respeto de los derechos y obligaciones de cada uno. Fomenta la participación de sus miembros en la construcción de un entorno seguro, velando por el cumplimiento de derechos y responsabilidades. Adicionalmente, se observan y cumplen a cabalidad los preceptos establecidos en el Reglamento General a la LOEI, a saber:

- Desarrollo de valores éticos integrales y de respeto a la diferencia y a la identidad cultural de cada persona y colectivo.
- Respeto a la dignidad humana, a la honra y las garantías individuales, a las libertades ciudadanas, a la igualdad de todos los seres humanos dentro de la diversidad, al libre desarrollo de la personalidad y al derecho de ser diferente.
- Promoción de la cultura de paz y de no agresión entre todos los miembros de la comunidad educativa, así como de la resolución alternativa de conflictos.
- Consolidación de una política institucional educativa de convivencia basada en derechos, valores, disciplina, razonabilidad, justicia, pluralismo, solidaridad y relación intercultural.
- Integración, sin ningún tipo o forma de discriminación o inequidad, de todos los miembros de la comunidad de la institución educativa.
- Legitimación de los procedimientos regulatorios internos del Colegio a través de procesos participativos, equitativos e incluyentes.
- Resguardo de la integridad de cada una de las personas que hacen parte del Colegio, de la comunidad educativa, así como de los bienes, recursos, valores culturales y patrimoniales.

### Filosofía educativa

Creemos:

- En ofrecer una educación laica, basada en principios y modelos americanos, en un ambiente en el que los estudiantes practiquen sus derechos y responsabilidades; estén preparados para participar plenamente en una sociedad democrática, con convicción y capacidad para defender sus derechos de una manera activa.

- Que una comunidad educativa exitosa se caracteriza por la comunicación continua acrecentada mediante la participación de estudiantes, familias, profesores, administradores, empleados y exalumnos.
- En cultivar sensibilidad social reconociendo la responsabilidad de la institución educativa con la comunidad.
- En nutrir la curiosidad, estimular la investigación y promover el aprendizaje de por vida, al hacer de la educación una experiencia placentera y apasionante.
- Que los estudiantes pueden alcanzar el éxito en una sociedad globalizada, guiados por un firme conocimiento en tecnología; destrezas de comunicación; capacidad de pensamiento crítico; talento para la resolución de problemas; trabajo en equipo; bilingüismo; destrezas para la investigación y la aplicación de comportamientos inteligentes, tales como la meta-cognición, la persistencia y el manejo de la impulsividad.
- Que un currículo debe tener expectativas y estándares altos, metas claras, coherencia entre los diferentes niveles de estudio; ser relevante y apropiado al desarrollo evolutivo.
- En respetar la individualidad de los estudiantes, al estar conscientes de la existencia de inteligencias múltiples, diferencias en los estilos de aprendizaje y diferencias culturales.
- Que un enfoque integrado, que provea opciones en el aprendizaje, potenciará la habilidad de los estudiantes para aplicar sus conocimientos a lo largo de la vida.
- En alentar a los estudiantes a considerar a la naturaleza como su herencia y responsabilidad.
- Que el Colegio debe proporcionar un ambiente seguro, acogedor, reflexivo y estimulante, donde el aprendizaje prospere.
- En un clima en el que la comunidad del Colegio considere que todos los estudiantes tienen la capacidad para desempeñarse bien, tenga la expectativa de que así lo hagan, y acepte su responsabilidad en el desempeño estudiantil.
- En un compromiso para desarrollar el carácter a través de la formación de valores como: honestidad, respeto, responsabilidad, autodisciplina, perseverancia, entrega, los mismos que deben ser parte de todos los aspectos de la vida del Colegio.

### **Misión, visión y valores institucionales**

#### **Misión:**

Educar y formar con excelencia en un entorno de libertad, responsabilidad y democracia seres humanos íntegros comprometidos con su bienestar, el de la sociedad y del medio ambiente.

#### **Visión:**

Ser reconocidos como el Colegio líder por su excelencia y por estar a la vanguardia en programas académicos y humanistas, formando, dentro de un ambiente armónico y seguro, a seres humanos íntegros, capaces de enfrentar con éxito el futuro.

**Valores institucionales:**

- Respeto: Demostramos consideración hacia nosotros mismos, hacia los demás y hacia lo que nos rodea, aceptando y apreciando las diferencias.
- Solidaridad: Compromiso desinteresado y sincero de tomar acción individual o colectiva en beneficio de los demás.
- Honestidad: Transparencia en las acciones diarias y en la relación con los demás.
- Responsabilidad: Cumplir con excelencia nuestras obligaciones y asumir las consecuencias de los actos.
- Fortaleza Interior: Enfrentar la vida con optimismo y valentía.



## Organigrama académico



## Organigrama administrativo



## PERFIL DEL PROFESOR DEL COLEGIO AMERICANO DE QUITO

Los profesores del Colegio Americano de Quito han de ser educadores y profesionales comprometidos en el desarrollo integral del estudiante, cuyo proceso de aprendizaje liderarán con el ejemplo. Los profesores del Colegio Americano de Quito mantienen los siguientes compromisos:

- Practicar los principios de democracia, estableciendo un balance entre libertad y responsabilidad.
- Encarnar los valores institucionales.
- Respetar las creencias, valores culturales y diferencias de otras personas, sin distinción de género, raza, religión o ideología política.
- Manejar una perspectiva global de los eventos mundiales y de las diferentes interrelaciones entre naciones y personas.
- Conocer y conducir apropiadamente sus emociones y relacionarse con los demás dentro de un marco de autodisciplina y respeto.
- Contar con la formación necesaria para lograr éxito académico de acuerdo a las exigencias y retos que se presenten en el Colegio.
- Contribuir positivamente al desarrollo social, cultural, deportivo dentro de las diversas actividades del Colegio.
- Interesarse por su desarrollo profesional de manera continua.
- Poseer destrezas de estudio e investigación.
- Utilizar la tecnología como herramienta de trabajo.

- Mantenerse actualizados en las últimas corrientes educativas, pedagógicas y curriculares, y aplicarlas.
- Reconocer y respetar las necesidades educativas de aprendizaje y aplicar estrategias para su manejo.
- Estar en capacidad de adaptarse a cualquier cambio o programa que el Colegio proponga.
- Mantener expectativas de excelencia académica de acuerdo a los estándares requeridos por el Ministerio de Educación, AdvancEd y el programa IB.
- Demostrar una actitud positiva y proactiva.

#### **Derechos de los profesores:**

- Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser reconocidos por sus méritos, logros y aportes relevantes de naturaleza educativa, académica, intelectual, cultural, artística, deportiva o ciudadana.
- Expresar libre y respetuosamente su opinión de conformidad con la Constitución de la República y la Ley.
- Ejercer su derecho al debido proceso, en caso de presuntas faltas a la Constitución de la República, la Ley y reglamentos.
- Recibir retroalimentación sobre su desempeño y desarrollo profesional.
- Los demás establecidos por la Constitución y la legislación vigente.

#### **Obligaciones generales e institucionales de los profesores**

##### **Obligaciones generales**

- Cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación.
- Ser actores fundamentales en una educación pertinente, de calidad y calidez con los estudiantes a su cargo.
- Laborar durante la jornada completa establecida por el Colegio de acuerdo a sus Reglamentos.
- Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades del Colegio.
- Respetar el derecho de los estudiantes y de los miembros de la comunidad educativa a expresar sus opiniones fundamentadas y promover la convivencia armónica y la resolución pacífica de los conflictos.
- Fomentar una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa.
- Atender y evaluar a los estudiantes de acuerdo con su diversidad cultural y lingüística y las diferencias individuales.
- Comunicar oportunamente a los estudiantes, presentando argumentos pedagógicos, el resultado de las evaluaciones.
- Dar apoyo y seguimiento a los estudiantes con necesidades educativas



especiales.

- Promover una cultura de respeto a la diversidad y de erradicación de concepciones y prácticas de las distintas manifestaciones de discriminación, así como de violencia contra cualquiera de los actores de la comunidad educativa.
- Respetar y proteger la integridad física, psicológica y sexual de los estudiantes e informar cualquier afectación a las autoridades del Colegio.

### **Obligaciones institucionales**

- Conocer, observar y aplicar adecuadamente las Políticas del Colegio, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Convivencia y demás procedimientos, programas y disposiciones institucionales. Los profesores deben conocer en especial las Políticas de Acoso Escolar; de Protección de la Niñez; de Uso de Sustancias Prohibidas; de Propiedad Intelectual; de Internet y Equipos de Computación, de Excursiones y Giras de Observación, de Evaluación de Profesores, de uso del fondo para Capacitación de Profesores, entre otras.
- Planificar, revisar y desarrollar clases de acuerdo al currículo, la filosofía, los valores y objetivos del Colegio e incentivar en el estudiante el pensamiento crítico, la creatividad, la autonomía y la libre expresión.
- Llevar registros de calificaciones, portafolios y demás documentos de estudiantes.
- Mantener una comunicación permanente y oportuna con los padres de familia.
- Recibir información de los estudiantes a su cargo por medio de la coordinación académica y consejería estudiantil, manteniendo la confidencialidad debida.
- Cumplir con todos los requisitos curriculares, planificaciones, lecciones, syllabus entre otros.
- Elaborar el plan de refuerzo académico individual para los estudiantes que lo requieran.
- Participar en las Juntas de Curso.
- Mantener confidencialidad sobre información relacionada a alumnos y no compartirla con estudiantes, profesores ni padres de familia.
- Registrar la asistencia de los estudiantes al inicio de cada clase.
- Optimizar el uso de los recursos que el Colegio proporciona. Mantener inventarios de los materiales a su cargo y reportar daños oportunamente.
- Cumplir con los requisitos administrativos para sustituciones y planes de emergencia.
- Asistir puntualmente a clases, asambleas y eventos organizados por el Colegio y apoyar en la supervisión de todos los estudiantes.
- Controlar y supervisar la disciplina dentro y fuera del aula.
- Reconocer que los documentos generados en el Colegio son propiedad intelectual del mismo.
- Mantener comunicación permanente, directa y oportuna con la Administración y



Consejería Estudiantil.

- Conocer el proceso de evaluación de los profesores.
- Portar en sitio visible el carné del Colegio
- Observar y cumplir con los lineamientos de vestimenta establecidos en este Manual.
- Registrar su ingreso biométrico hasta las 07h30 y su salida a las 15h30, excepto los días viernes, en los que los profesores culminan su jornada a las 14h30 en la Sección Primaria y a las 14h45 en la Sección Secundaria.
- Controlar que los estudiantes estén correctamente uniformados.
- Cumplir con las horas de sustitución asignadas.
- No utilizar teléfonos celulares u otros equipos electrónicos con fines personales mientras el profesor tenga estudiantes bajo su supervisión.
- Revisar permanentemente su correo electrónico institucional y responder oportunamente las comunicaciones recibidas, tanto de autoridades como de padres de familia.
- Cumplir con las disposiciones sobre seguridad, riesgos laborales y Defensa Civil.
- No realizar actividades políticas, religiosas o de proselitismo dentro de las áreas o dependencias del Colegio.
- Permanecer dentro de los límites del Colegio durante la jornada de trabajo.
- No ingresar ni consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos ni sustancias prohibidas dentro del Colegio o sus alrededores.
- Utilizar las redes sociales de manera profesional, velando siempre por la imagen del Colegio y la seguridad de los estudiantes.
- Asistir a los cursos de capacitación profesional ofrecidos por el Colegio.
- No formar parte en el Comité de Padres de Familia.
- Abstenerse de dar clases particulares a sus estudiantes, a menos que estas sean gratuitas, voluntarias y en horario extracurricular.
- Cumplir con cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por la

#### **Supervisión de patios**

- Abstenerse de participar en procesos donde exista un conflicto de interés.

El profesor será el responsable de supervisar los espacios determinados y velar por la seguridad de los estudiantes que jueguen o transiten por la zona asignada. El profesor deberá recorrer durante el recreo dicha área, por lo que su atención deberá enfocarse en supervisar a los estudiantes.

El profesor deberá reportar cualquier accidente que ocurra, y de ser necesario, llevar personalmente al estudiante al Servicio Médico.

En caso de ausentarse de su patio o no asistir al mismo, deberá buscar un reemplazo y notificar a la Administración.

## Relación con padres de familia

Es obligación del profesor:

- Informar oportuna y frecuentemente a los padres sobre el desempeño de sus hijos.
- Asistir a las reuniones de entrega de certificados de calificaciones.
- Notificar a la Administración cualquier novedad relevante sobre dichas reuniones.
- Informar a la Administración sobre las comunicaciones y reuniones mantenidas con padres de familia.
- Responder y atender de manera oportuna toda comunicación recibida.

## Código de Conducta Personal Docente y Administrativo

La Fundación Colegio Americano de Quito mantiene un entorno de respeto en el que los miembros de la comunidad se sientan seguros. Con el afán de preservar este ambiente de armonía, los profesores y personal administrativo deben mantener una relación de confianza y profesionalismo con los estudiantes.

El personal docente y administrativo del Colegio debe:

- Cumplir con las políticas del Colegio, así como con las leyes y regulaciones nacionales vigentes.
- Debe comprometerse con la Misión, Visión, Valores y Principios del Colegio.
- Debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información sobre sus estudiantes, familias o miembros de la Comunidad Educativa.
- En caso que el hijo/a de un miembro del personal esta siendo discutido para un reconocimiento o en una junta de profesores, el miembro del personal debe excusarse para evitar un posible conflicto de intereses.
- Tomar todas las precauciones necesarias para asegurar el bienestar físico y emocional de los alumnos en clases, recreos, actividades extracurriculares y buses, dentro y fuera del Colegio.
- Informar oportunamente al Departamento de Consejería Estudiantil y/o a la Administración, de incidentes o situaciones en las que los estudiantes podrían verse afectados.
- Asegurarse de que todas las comunicaciones a las diferentes instancias de la comunidad sean efectivas, profesionales y oportunas.
- Evitar transmitir información personal a los estudiantes, ya sea de forma verbal, escrita o a través de las redes sociales.
- Abstenerse de enviar o recibir, a través de las redes sociales, fotos personales de los estudiantes.
- Evitar asistir a eventos sociales organizados por los estudiantes a su cargo o sus familias cuando no existe una relación familiar.
- Evitar comentarios hacia los estudiantes referentes a vestimenta, apariencia

física o imagen personal.

- Evitar el contacto físico inadecuado con los estudiantes.
- Abstenerse de poseer material inapropiado o ilegal.
- Informar a su Directivo sobre situaciones en las que se sientan incómodos con sus estudiantes o padres de familia o representantes legales.
- Solicitar apoyo al Consejero Estudiantil o a su Directivo cuando crea necesario reunirse con estudiantes o padres de familia.
- Mantener la puerta de su aula abierta, al reunirse con estudiantes a solas con excepción de las oficinas del Departamento de Consejería Estudiantil.
- Conservar las ventanas y las ventanillas de las puertas libres de materiales para que haya visibilidad dentro de las aulas.
- No usar los baños de los estudiantes, utilizar únicamente los asignados a profesores o personal administrativo.

*SW/mda-2018/06/13*

### **Código de ética para el personal docente Administrativo y de servicio de la Fundación Colegio Americano de Quito**

Es deber del personal de la Fundación Colegio Americano de Quito cumplir con el siguiente Código de Ética de la Institución.

- Ejercer su trabajo con pleno respeto y observancia de las disposiciones legales vigentes en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Intercultural, Código de la Niñez y Adolescencia y reglamentos inherentes a la educación;
- Conocer y apoyar la Misión, Visión, Valores, Reglamentos y Políticas de la Fundación Colegio Americano de Quito;
- Equilibrar los intereses, necesidades y requerimientos de la comunidad Colegio Americano de Quito con el bien común;
- Salvaguardar la integridad e imagen de la Institución así como a todos los miembros que la conforman;
- Guardar absoluta reserva sobre la información tratada al interior de la Institución la cual no puede ni debe ser compartida en ningún otro foro;
- Fomentar y modelar respeto ante las opiniones de los miembros de la comunidad educativa y aportar con ideas y comentarios constructivos;
- Conocer y cumplir con el Perfil del Profesor, en el caso del personal docente, así como con la funciones administrativas y académicas descritas en el Código de Convivencia aprobado por el Ministerio de Educación.
- Conocer y acatar las normas y procedimientos determinados por el Consejo de Administración y autoridades para ejercer de la mejor manera sus funciones.

*Aprobado por Comisión de Educación en sesión de 10 de enero del 2014*

*Aprobado por Comité Ejecutivo en sesión de 1 de julio del 2014*

*Aprobado por Consejo de Administración en sesión de 1 de julio del 2014*

## **Evaluación de los profesores**

Todos los profesores del Colegio serán evaluados cada año lectivo a través de criterios de evaluación y rúbricas de desempeño (*checklist*). El Colegio aplicará herramientas de evaluación basándose en las mejores prácticas profesionales desarrolladas dentro de este ámbito.

Los profesores deberán cumplir con las políticas y reglamentos pertinentes a la evaluación de profesores.

## **Evaluación formal**

Los profesores serán evaluados formalmente en los siguientes casos:

- Primer año de contratación en el Colegio.
- Segundo año de contratación en el Colegio y para quienes requieran apoyo.
- Reubicaciones.
- Por pedido de los profesores o de la Administración.

La Administración podrá fijar planes de acción para aquellos profesores que necesiten apoyo.

## **Capacitación de los profesores**

El Colegio diseñará un programa de capacitación y actualización interna para sus profesores mediante cursos, talleres, seminarios y conferencias en las áreas que fueren necesarias.

Los objetivos son:

- Mejorar la calidad de enseñanza que se imparte a los estudiantes
- Proporcionar oportunidades de capacitación y actualización profesional colectiva e individual de los profesores del Colegio.

El Colegio auspicia la asistencia a cursos, seminarios, talleres o conferencias, previa la aprobación de la Dirección General. Las horas de crecimiento profesional serán aceptadas por las Coordinaciones siempre que guarden relación directa con el área de enseñanza en el Colegio y hayan sido puestas oportunamente en consideración de los directivos para su aprobación.

Los profesores que asistan a cursos, seminarios, talleres y conferencias auspiciados por el Colegio se comprometen a:

- Asistir regularmente hasta la culminación del curso, seminario, taller o conferencia.
- Presentar a sus directores/as los originales de los certificados o diplomas obtenidos y copias para su archivo en Recursos Humanos.
- Difundir y compartir con la comunidad del Colegio los conocimientos y experiencias adquiridas, en el tiempo previsto por la Administración.

El profesor que asista a un curso, taller o seminario auspiciado por el Colegio y se separe voluntariamente de la Institución durante ese año lectivo deberá devolver todos los costos invertidos por el Colegio en esa capacitación.

Los funcionarios de intercambio cultural que den por terminado su contrato de manera unilateral se comprometen a cancelar el valor del curso al que hubieren asistido.

### **Manejo disciplinario de los estudiantes**

La filosofía del Colegio promueve mecanismos positivos de disciplina, dentro de un marco de autodisciplina, honestidad y respeto conforme lo establece la Rúbrica de disciplina, el Código de Convivencia, la LOEI, su reglamento y demás disposiciones ministeriales e institucionales. Por lo tanto, no promueve ni respalda, en ningún caso, métodos disciplinarios como:

- Maltratar física o psicológicamente a los estudiantes.
- Generar sanciones generales a un grupo de estudiantes con la intención de que la sanción llegue a uno o más estudiantes que hubieren tenido un comportamiento inadecuado.
- Retirar a un estudiante del aula por problemas disciplinarios.

Por lo tanto, los profesores deberán seguir las siguientes guías:

- Mantener el respeto, la dignidad y la autoridad.
- Manejar la disciplina de sus estudiantes haciendo uso de medidas correctivas oportunas y adecuadas.
- Mantener un constante seguimiento del grupo durante todas las actividades estudiantiles, con el fin de promover una buena actitud y comportamiento y, evitar problemas disciplinarios.
- Promover un ambiente motivador que permita el máximo desarrollo de los talentos y habilidades de los estudiantes.

### **Junta de Curso**

La Junta de Curso es un organismo del Colegio encargada de analizar el rendimiento académico y desenvolvimiento disciplinario de los estudiantes. Esta Junta debe proponer acciones educativas y/o disciplinarias que puedan aplicarse a los estudiantes,

de manera individual o colectiva, para mejorar su desempeño.

La Junta de Curso está integrada por la máxima autoridad de cada Sección, todos los profesores de grado o curso correspondiente, un representante del Departamento de Consejería Estudiantil, los Vicerrectorados o Coordinaciones Académicas respectivas.

Se reunirá de forma ordinaria, después de los exámenes de cada quimestre y de forma extraordinaria, cuando lo convocare el Rectorado, Vicerrectorados, Directoras o Coordinadoras Académicas.

### **Estrategias para el mejoramiento académico de los estudiantes**

Con el propósito de que los estudiantes alcancen el nivel académico propuesto por el Colegio, se aplicará el siguiente mecanismo en caso de ser requerido:

- Observación y seguimiento del desempeño académico, social y emocional del estudiante.
- Reuniones con el estudiante.
- Información vía electrónica del rendimiento del estudiante a padres y Administración.
- Reuniones con profesores para coordinar estrategias de apoyo.
- Refuerzo académico (llenar los formularios, establecer planes de acción y seguimiento).
- Reuniones de los profesores con los padres de familia.
- Taller de recuperación pedagógica al final del año lectivo.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **Código de vestimenta**

El objetivo del Código de vestimenta es que los profesores vistan de manera apropiada a su función, reflejando en todo momento una imagen profesional. Por la naturaleza de sus funciones, los profesores deberán utilizar vestimenta “ejecutiva casual”.

No está permitido para los profesores en el Colegio el uso de:

- Sandalias.
- Pantalones rotos o en mal estado.
- Blusas escotadas o cortas.
- Trajes deportivos (con excepción del personal del Departamento de Deportes) incluyendo zapatos.
- Shorts.
- Faldas cortas o con aberturas laterales exageradas.

## **Control de asistencia**

Los profesores deberán registrar su ingreso biométrico hasta las 07h30 y su salida a las 15h30, excepto los días viernes, en los que los profesores culminan su jornada a las 14h30 en la Sección Primaria y a las 14h45 en la Sección Secundaria.

Los profesores deberán informarse de los horarios de clase en su respectiva sección.

## **Ausencias de los profesores**

### **Ausencias justificadas sin descuento de remuneración**

#### **Por enfermedad**

Si un profesor se ausenta al Colegio a causa de enfermedad deberá solicitar a su coordinador de manera inmediata que le conceda el permiso correspondiente y justificar la falta hasta dentro de los tres días subsiguientes. De ser el caso, está en la obligación de presentar el certificado médico expedido por el IESS o por un médico aceptado por el Colegio.

En el caso de ausencia justificada por enfermedad de hasta tres días, el Colegio pagará al profesor la totalidad de su sueldo. Si la ausencia va a prolongarse por más de tres días, recibirá del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) el 75% de la remuneración, para lo cual realizará un trámite de subsidio por enfermedad con el IESS, en coordinación con el departamento de Recursos Humanos, a más tardar hasta el segundo día del retorno a sus actividades diarias. En caso de no cumplir con el trámite mencionado, el profesor podrá no ser acreedor a este subsidio.

#### **Trámite de subsidio por enfermedad**

A partir del cuarto día de enfermedad, el IESS cubrirá el 75% de su sueldo hasta por diez semanas, y luego el 66%, a partir de la semana número once, hasta un máximo de 26 semanas.

Si el profesor desea que el Colegio le apoye con el trámite de subsidio, deberá comunicarse con Recursos Humanos, a más tardar el primer día de haberse reintegrado al trabajo, para consultar sobre el correspondiente procedimiento y entrega de documentos.

En caso de no cumplir con los procedimientos y documentos establecidos, el IESS podrá negar el pago del subsidio económico, y el Colegio no se responsabilizará por el mismo.

#### **Por maternidad**



La profesora que esté embarazada informará a su Directivo, notificará y presentará el certificado médico respectivo a Recursos Humanos tan pronto tenga conocimiento del embarazo, de preferencia dentro de los dos primeros meses. Este certificado médico deberá incluir la fecha probable de parto.

La presentación oportuna del certificado médico de embarazo al departamento de Recursos Humanos es obligatoria para incluir el embarazo en el seguro médico privado.

La ley ecuatoriana otorga doce semanas de permiso por maternidad, las mismas que pueden ser tomadas dos semanas antes y diez semanas después del parto. La profesora también puede optar por tomar las doce semanas después del parto. Durante este lapso, el Colegio cubre el 25% del salario y el IESS el 75%. Para recibir este subsidio hay que realizar un trámite ante el IESS, a más tardar quince días después del parto, el cual puede coordinarse con el Departamento de Recursos Humanos.

La legislación vigente concede dos horas diarias (120 minutos) de lactancia, hasta que el menor haya cumplido doce meses. El horario de lactancia deberá coordinarse con el directivo de la Sección. Transcurrido este tiempo, la profesora se reintegrará a su trabajo con el horario habitual.

#### **Trámite de subsidio de maternidad**

Si la profesora desea que el Colegio le ayude en el trámite del subsidio por maternidad ante el IESS, deberá comunicarse y solicitar el apoyo del Departamento de Recursos Humanos dentro de los siguientes quince (15) días del parto.

En caso de que la profesora no cumpla con los procedimientos y documentos establecidos, el Colegio no se responsabilizará por el pago del subsidio a cargo del IESS.

La madre o padre podrá solicitar una licencia o permiso sin remuneración para el cuidado del recién nacido, que es opcional y voluntaria, concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad.

#### **Por calamidad doméstica y otros**

Se entiende por calamidad doméstica debidamente justificada:

- El nacimiento de un hijo; el accidente del cónyuge, del conviviente en unión de hecho, de los padres o de los hijos.
- El fallecimiento del cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de los parientes del profesor del Colegio dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

- Los hechos o situaciones que afecten directa y significativamente los bienes del profesor.

En estos casos, el profesor deberá reportar el hecho a su Directivo apenas lo conozca y de ser posible antes de la hora de inicio de clases o jornada de trabajo para organizar con la Coordinación respectiva el plan de reemplazos en sus funciones los días que dure su ausencia, que en ningún caso podrá exceder los tres días.

Estas ausencias tendrán el siguiente tratamiento:

- Por nacimiento de un hijo (en caso del padre): en parto normal, el padre tendrá derecho a diez días calendario de permiso contados desde el día del nacimiento del bebé. En cesárea o nacimientos múltiples, la licencia se amplía cinco días más.
- Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de afinidad y de consanguinidad, hasta tres días laborables inmediatamente después del evento.
- Hospitalización de cónyuge o hijos: el Directivo correspondiente evaluará el número de días de ausencia, que en ningún caso podrá exceder de tres.
- Por matrimonio civil del profesor: hasta tres días laborables inmediatamente después del evento.
- Para la concesión de estas licencias, el profesor deberá presentar los justificativos del caso.

### **Permiso para ausentarse del Colegio en horas laborables**

Si un profesor necesita ausentarse del Colegio en horas laborables para resolver algún asunto personal urgente o grave debidamente comprobado, deberá solicitar autorización a la Dirección o Coordinación que corresponda, utilizando el formulario respectivo. En caso de no hacerlo, esto se considerará como una ausencia injustificada y se aplicarán las multas y descuentos que hubiere lugar.

### **Multas y sanciones por ausencias y atrasos injustificados**

#### **Ausencias**

El profesor del Colegio que por asuntos personales necesite ausentarse del establecimiento deberá solicitar permiso por escrito, con una semana de anticipación, a la Dirección correspondiente, con copia a la Coordinación respectiva. El Directivo de la sección puede aprobar o no la solicitud, basado en las necesidades académicas de los estudiantes y de la sección.

Es responsabilidad del profesor que solicita permiso entregar oportunamente a la Coordinación respectiva la planificación, actividades y más requisitos para que se lleve a cabo un reemplazo efectivo.

Los profesores del Colegio deberán organizar sus actividades personales respetando los horarios y calendarios dispuestos por la Institución.

Cualquier ausencia o atraso que no haya sido justificado por la respectiva autoridad será causa de multas, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

### **Atrasos**

Si el profesor llega con retraso a la hora de ingreso establecida o falta injustificadamente, se aplicarán las multas que por falta de asistencia están contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo:

- Por el primer atraso dentro del mes respectivo, una multa equivalente al 2% de la remuneración mensual que percibe el profesor.
- Por el segundo atraso dentro del mes respectivo, una multa equivalente al 5% de la remuneración mensual que percibe el profesor.
- Por el tercer y subsiguientes atrasos dentro del mes respectivo, el 10% de la remuneración mensual que percibe el profesor.
- Por faltar al trabajo o abandonar su puesto en horas laborables, sin causa justificada, el 10% de la remuneración mensual, sin perjuicio de que se pueda solicitar la acción de visto bueno si las faltas son repetidas e injustificadas o si el abandono es mayor a tres días.

En todos estos casos, el Directivo de la Sección enviará una notificación por escrito al profesor, con copia a Recursos Humanos. Esta notificación será tomada en cuenta en la evaluación anual que se le hará al empleado.

Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia o por abandono mayor a tres días consecutivos dentro de un período mensual de labor, el profesor dará derecho al Colegio a dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en concordancia con las disposiciones legales pertinentes y el Reglamento Interno de Trabajo.

Además, de acuerdo al Reglamento Interno, cuando un profesor se presentare a su labor con más de 45 minutos de atraso injustificado, no podrá ingresar al Colegio y su atraso será considerado como falta de asistencia.

### **Suspensión de clases**

El Colegio acatará las disposiciones del Ministerio de Educación con respecto a la suspensión de clases en los establecimientos particulares.

Mientras dure la suspensión de clases, los profesores del Colegio deberán estar a

disposición del mismo y acatar las disposiciones de la Dirección General, que iniciará una cadena de comunicación para el personal a través de los Directivos de cada Sección. Asimismo, a través de la página web, correo electrónico y redes sociales, se ofrecerá información sobre la asistencia y trabajos que deben realizar los estudiantes mientras dura la suspensión de clases.

Es responsabilidad del personal y profesores del Colegio mantener actualizados sus números de teléfono y correo electrónico durante el año lectivo, así como mantener abierta la comunicación telefónica, en casos de emergencia.

### **Medias jornadas**

El calendario de actividades del Colegio incluye medias jornadas, en las cuales el horario de trabajo ha sido reducido por mantener diversas actividades, cuyo horario será establecido por la administración de cada Sección.

## **BENEFICIOS**

### **Sistema de Pagos**

Los salarios son cancelados a los profesores vía transferencia a la cuenta de ahorros o corriente. En caso de cambio de número de la cuenta, será responsabilidad del profesor notificar el nuevo número a Recursos Humanos.

El Colegio podrá descontar del sueldo a los profesores lo siguiente:

- Multas legalmente previstas en el Reglamento Interno.
- Anticipos o préstamos concedidos por el Colegio.
- Retenciones judiciales ordenadas por las autoridades competentes.
- Cuotas de amortización de préstamos quirografarios e hipotecarios concedidos por el Instituto de Seguridad Social.
- Aporte personal obligatorio al IESS.
- El valor correspondiente al día o días no laborados por el empleado y/o trabajador, por faltas injustificadas de acuerdo con la norma prevista en el artículo 54 del Código del Trabajo y el Reglamento Interno.
- Impuestos de Ley.

### **Anticipo de sueldo**

Se puede solicitar anticipos mensuales de sueldo, hasta por un 40% de la remuneración. Para ello, el profesor deberá acercarse a la oficina de Recursos Humanos y llenar una "Orden de pago" por el valor que solicita. Se puede solicitar los anticipos entre el primero y segundo día de cada mes, y el dinero será transferido a la cuenta del profesor al tercer

día. Este anticipo será descontado del sueldo de ese mismo mes.

### **Seguro médico**

El Colegio otorga a sus empleados un seguro de vida y asistencia médica sin costo para ellos como beneficio adicional. Si el profesor desea incluir al cónyuge y/o hijos menores de 18 años y hasta de 24 años en caso de ser estudiantes a tiempo completo y no estar afiliados al IESS, deberá solicitarlo a Recursos Humanos y llenar la hoja de actualización de datos correspondiente. La prima mensual correspondiente será descontada del rol de pagos.

### **Fondo de cesantía**

El Colegio aporta mensualmente a la cuenta del Fondo de Cesantía de cada profesor afiliado voluntariamente al fondo un valor, fijado por el Colegio al inicio de cada año lectivo. La aportación mínima mensual de cada profesor será igual a la del Colegio y será descontada de su sueldo. En caso de que desee aumentarse el monto, hay que hacer una solicitud por escrito a Recursos Humanos. Se puede retirar los fondos acumulados únicamente cuando el profesor deja de trabajar en la Fundación Colegio Americano de Quito.

### **Subsidio por guardería**

El Colegio paga un subsidio mensual por guardería para hijos menores de cuatro años que estén asistiendo regularmente a la misma, para lo cual el profesor debe presentar los siguientes documentos en el Departamento de Recursos Humanos una vez al año:

- Copia de la partida de nacimiento del menor.
- Original de la factura mensual de la guardería.
- Un certificado de la empresa donde trabaja el cónyuge, que indique que no percibe ningún beneficio por este mismo rubro.

El pago mensual se hace a través del rol de pagos, a partir del mes en el que se hayan presentado los documentos correspondientes en Recursos Humanos. En caso de que el niño deje de asistir a la guardería por cualquier motivo, el profesor debe notificar del particular a Recursos Humanos para que se suspenda el pago del subsidio. En caso de cambio de guardería, se informará de ello a Recursos Humanos y se presentará la factura del nuevo establecimiento. Si el profesor no notifica del retiro o cambio, Recursos Humanos suspenderá el pago mensual por este concepto y descontará el pago realizado, aplicando una multa equivalente al 10% por el subsidio pagado en exceso.

### **Descuentos en pensiones para los hijos de profesores**

Para obtener mayor información acerca de becas y descuentos para hijos de profesores

el interesado debe solicitar información en el departamento de Recursos Humanos.

Se perderá el beneficio de la rebaja en pensiones en caso de que el alumno implicado tenga un condicionamiento disciplinario y/o un promedio anual de disciplina menor de siete (7). Perderá este beneficio por el tiempo que dure su consecuencia disciplinaria, sin que el mismo pueda trasladarse a otro hermano.

## **SERVICIOS QUE OFRECE EL COLEGIO PARA LOS PROFESORES**

### **Biblioteca y almacén**

El horario de atención de las Bibliotecas de Primaria y Secundaria y el Almacén es de lunes a viernes, de 7h30 a 16h00.

### **Catálogo en línea**

El enlace del catálogo de la Biblioteca, abierto a través de la página electrónica del Colegio Americano de Quito, ofrece acceso desde la casa y desde el Colegio a todos los recursos de la misma. Además de los recursos de Biblioteca, el Almacén tiene recursos pedagógicos que también se encuentran listados en el catálogo en línea.

### **Expectativas de la Biblioteca**

Se recomienda a los profesores llevar a sus estudiantes a la Biblioteca para trabajar en proyectos, encontrar material de lectura recreativa y aprender destrezas de investigación. Es necesario que se registren *on-line* especificando el área a reservar, el número de estudiantes y cualquier información adicional necesaria para el personal de Biblioteca.

Los profesores y estudiantes deben respetar los lineamientos del personal de Biblioteca.

El profesor debe acompañar y supervisar a sus estudiantes para asegurarse de que no interrumpen el trabajo de los demás. Las mesas y las sillas deberán quedar en orden para la siguiente clase y los libros de la Biblioteca deberán ser colocados en los lugares asignados para el efecto.

Está prohibido el ingreso a la Biblioteca con alimentos y bebidas

### **Utilización de materiales de la Biblioteca**

- Todos los materiales y equipos deben ser registrados al momento de retirarlos. El tiempo para utilizarlos dependerá del tipo de material.
- Es necesario presentar el carné del Colegio.
- Los profesores que sacan material para uso en la clase asumen la

- responsabilidad de su cuidado y deberán reponerlo en caso de daño o pérdida.
- Todos los miembros de la comunidad del Colegio son responsables de la devolución oportuna de los insumos tomados de la Biblioteca.
  - El valor de los recursos dañados o perdidos, incluyendo los equipos, será cobrado a la persona que registró su retiro. En caso de pérdida o daño, solamente se aceptará la copia exacta o una edición más nueva del mismo título, que sea aprobada por el Director de la Biblioteca.
  - Todo equipo debe ser devuelto al final del año lectivo, antes de los exámenes quimestrales.

### **Material y suministros de clase**

Los profesores podrán solicitar y obtener materiales en el Almacén previa la presentación de un formulario físico autorizado o del formulario *online*.

### **Procedimiento para retiro de material del almacén**

- Completar el formato de solicitud de material electrónico (SIS) o físico detallando los materiales solicitados.
- La solicitud enviada deberá ser aprobada por el Directivo o Coordinador de su Sección.
- Para las solicitudes vía SIS, el profesor recibirá un correo de autorización lo que le permitirá acercarse al Almacén a retirar el material.
- Para las solicitudes físicas, el Coordinador o Directivo deberá firmar el formulario para que el profesor lo pueda presentar en el Almacén.
- Los pedidos de material se los debe realizar con una semana de anticipación, de esta manera existe tiempo suficiente de conseguir el material si no hubiera en stock.
- No se entregará ningún material del Almacén sin una solicitud debidamente autorizada.

### **Utilización de equipos y programas de computación**

- Los profesores deberán asegurarse de apagar los equipos de computación al final del día, especialmente antes de los fines de semana, feriados o vacaciones.
- El profesor no puede instalar ningún software que no esté autorizado, aun cuando sea de libre disponibilidad (*open source*).
- Las computadoras de las aulas sirven exclusivamente para ser usadas con fines pedagógicos.
- Es responsabilidad de los profesores mantener la confidencialidad de las claves asignadas por el Colegio.
- No debe ingerirse alimentos ni bebidas cerca de los computadores.

### **Cuenta de correo electrónico**

A cada profesor se le asignará una cuenta de correo electrónico con el dominio del Colegio. Esta cuenta de correo electrónico debe ser utilizada únicamente para comunicaciones oficiales. No deberán enviar correos personales con la cuenta del Colegio.

### **Servicios de imprenta**

El Colegio cuenta con un cupo para impresiones y copias. Sin embargo, fomenta el cuidado del ambiente y sugiere limitar el uso del papel.

Deberá tenerse en consideración lo siguiente:

- El cupo de número de copias es aprobado por los Directivos de la Sección respectiva.
- El número de copias será descargado en el código del carné.
- El profesor y/o auxiliar de aula estarán pendientes de retirar el trabajo solicitado.
- Las impresoras no deberán utilizarse para asuntos personales.

### **Servicio Médico**

El Servicio Médico está ubicado en el área de Administración. Cuenta con atención de un médico ocupacional y una enfermera a tiempo completo y realiza las siguientes actividades con profesores y personal administrativo y de servicios:

- Apertura de historia clínica, para lo cual el profesor deberá acercarse al Departamento Médico durante el mes en el que inicia su contrato.
- Atención médica primaria y referencia a especialistas, de acuerdo a la necesidad.
- Programas de medicina preventiva.
- Validación de certificados médicos por ausencias justificadas por enfermedad.
- Coordinación con el dispensario del IESS en caso de transferencias a especialidades.
- Control médico y exámenes de laboratorio durante todo el año con diferentes establecimientos con los cuales existen convenios.
- Protección contra ciertas infecciones, previa la adquisición de vacunas, según requerimientos personales.
- Revisión bacteriológica de muestras de agua y alimentos.

### **Departamento de Seguridad**

El Colegio cuenta con personal capacitado para velar por la seguridad de personas e instalaciones. La presencia de cualquier persona ajena al Colegio que no porte tarjeta de visitante deberá ser reportada inmediatamente al Departamento de Seguridad y Administración. Así mismo, deberá alertarse sobre la presencia de individuos con actitud



sospechosa en las cercanías del Colegio.

El profesor -que deberá portar constantemente su carné de identificación- en el caso de que necesite ingresar al plantel fuera del horario de clases, durante los fines de semana o feriados, deberá llenar el formulario de “Autorización de Ingreso”, obtener la firma de su Directivo y presentarlo en el Departamento de Seguridad para su control y entrega al guardia de la garita.

De ocurrir una emergencia, el Directivo podrá autorizar telefónicamente al Departamento de Seguridad el ingreso del profesor solicitante, para que los guardias sean informados.

El profesor que retire equipos de propiedad del colegio, debe llenar el formulario de “Salida de equipo”. Dicho formulario debe tener la firma del responsable del departamento que hace el préstamo y el sello del Departamento de Seguridad. El formulario debe ser entregado al guardia de la puerta de salida del Colegio. Cuando el equipo reingrese al Colegio, debe ser presentado físicamente en la garita principal para el registro de ingreso correspondiente.

El profesor es el responsable del inventario de objetos que recibe al inicio del año en su aula. El equipo con que cuentan las aulas no puede ser movido de un lugar a otro sin la debida autorización. Si el profesor considera que por alguna razón no requiere algún ítem del equipamiento del aula deberá notificar a su coordinador respectivo. Ningún aula u oficina puede quedar abierta sin supervisión, y las ventanas deben quedar totalmente cerradas.

Las aulas y oficinas deben mantenerse cerradas con llave. Luces, equipos, llaves de agua y llaves de paso de gas en laboratorios deben permanecer cerradas. Escritorios, armarios y anaqueles deben quedar bajo llave. Los suministros de oficina han de permanecer bajo llave al finalizar el año lectivo.

El personal de seguridad hace una revisión diaria de las aulas, y, de ser el caso, retira los objetos de valor encontrados en pupitres, mesas, escritorios y cajones que no hayan sido asegurados con llave. En esos casos, se deja una nota informativa, y los objetos hallados se llevan al Departamento de Seguridad, de donde pueden ser retirados.

El profesor debe constatar que los grupos a su cargo no olviden objetos en su área de acción y en los buses que llevan a los estudiantes a salidas de observación o eventos fuera del Colegio. Asimismo, el profesor es el único responsable por objetos personales olvidados en el aula y por objetos retirados a estudiantes durante las clases. En caso de pérdidas, deberá enviarse una comunicación electrónica al Departamento de Seguridad, con copia a la Administración.

El profesor debe reportar inmediatamente vía correo electrónico al Departamento de Seguridad y a las respectivas Coordinaciones sobre pérdidas, robos o daños en aulas

u oficinas. En caso de que la pérdida o robo del equipo se produzca por descuido de quien lo tiene a su cargo o registrado a su nombre, esa persona será responsable de su reposición al Colegio.

El profesor recibe del Colegio por una sola vez las llaves de su aula, oficina, escritorio y anaqueles. Si al inicio del año lectivo, el profesor recibe el aula sin las llaves de su escritorio y muebles con cerradura, debe reportar a su Directivo con copia al Departamento de Seguridad y al Departamento de Mantenimiento. Si el profesor no reporta la falta de llaves, se entenderá que recibió todo a satisfacción; la reposición de dichas llaves o cambio de cerraduras por pérdida de las mismas corre por su cuenta. Si el profesor detecta en su aula alguna situación que impide cerrar las ventanas, deberá reportarlo a su directivo y al Departamento de Mantenimiento.

### **Departamento de Transporte**

Los recorridos de los buses son diseñados en función de las ubicaciones de las viviendas de los estudiantes que contratan el servicio de transporte escolar.

Los profesores podrán hacer uso del transporte escolar sin costo alguno. De lunes a jueves contarán con servicio de transporte a las 15h30 en rutas sectorizadas. Los días viernes podrán usar el transporte escolar de las 14h45.

La información respecto a la ruta, horario y parada puede ser obtenida en el Departamento de Seguridad y Transporte, al correo [transporte@fcaq.k12.ec](mailto:transporte@fcaq.k12.ec). En caso de que el bus no tenga cupo para los profesores o personal administrativo, el Departamento de Transporte informará al interesado sobre la opción más cercana y el horario. Los cupos son asignados de acuerdo al orden de llegada de la solicitud de bus por parte del personal. Para colaboradores del año lectivo que termina, el cupo en el bus se mantiene de un año a otro; únicamente en caso de requerir este cupo para un estudiante, el Departamento de Transporte le informará al colaborador sobre otra opción de transporte.

De utilizar buses de estudiantes los días viernes en la tarde, se solicita a los profesores consultar con la inspectora los asientos disponibles, ya que los estudiantes de Primaria tienen asignados puestos fijos.

Los profesores del Colegio que utilizan este servicio deben sujetarse a los horarios establecidos y esperar al bus en la respectiva parada con la debida anticipación. Si desean monitorear el recorrido con la aplicación *On Track School*, deberán solicitarlo por correo electrónico al Departamento de Transporte con información de su correo, su número de celular, dirección en la que embarcan y ruta que utilizan.

Las rutas sectorizadas de las 15h30, que operan de lunes a jueves para acercar a los profesores a su domicilio, no realizan el mismo recorrido que cumplen en la mañana los

buses que prestan servicio a los estudiantes. El profesor deberá consultar con el Departamento de Transporte la ruta más cercana a su domicilio.

El Colegio requiere que los colaboradores que utilizan el servicio de transporte escolar apoyen a la inspectora en la supervisión de la seguridad y disciplina de los estudiantes.

En los buses escolares todos los usuarios deben ir correctamente sentados y con cinturón de seguridad. No está permitido consumir alimentos calientes, tanto en las rutas de profesores como de estudiantes.

Los buses de Secundaria deben llegar al colegio antes de las 07h40, hora en la que inician las clases. El inicio de la jornada laboral de los profesores y administrativo es 07h30. En caso de que el bus escolar llegue después de esta hora, el atraso del colaborador usuario del bus escolar estará justificado. No obstante, el profesor y administrativo que se encuentre en este caso deberá comunicar a su coordinador el atraso de su bus (fecha, número de ruta y hora de llegada) con copia al Departamento de Transporte.

Las observaciones al servicio de transporte escolar deben ser canalizadas al Departamento de Transporte para el seguimiento respectivo.

Los profesores que utilizan el servicio de transporte escolar deberán apoyar con la supervisión de los estudiantes.

### **Parqueadero de profesores**

Los profesores y/o administrativos que se movilicen en su propio transporte tienen a su disposición un cupo en el Parqueadero de Padres de Familia (junto al *Nursery*). El cupo depende del orden de llegada. Cuando este se completa, el personal de seguridad no permite el ingreso a más vehículos de colaboradores.

Diagonal al SUM, el Colegio tiene un parqueadero exterior para colaboradores, con vigilancia desde las 07h00 hasta las 16h30. La seguridad de los vehículos que permanezcan en el estacionamiento exterior fuera del horario de vigilancia es responsabilidad de sus propietarios.

En la vereda del cerramiento del Colegio, en la calle Manuel Benigno Cueva, está prohibido estacionar, de acuerdo a la señalización colocada por las autoridades de tránsito.

### **Cafetería**

El Colegio dispone de una cafetería que brinda servicio de almuerzos y *snacks*. Los consumos pueden cancelarse en efectivo o ser debitados del rol de pagos con la

presentación del carné de identificación.

### **Comité de empresa**

Todos los empleados de contratación local pueden afiliarse al Comité de Empresa, con una contribución mensual del 1.5% del sueldo, que es descontado directamente del rol de pagos. Los representantes del Comité de Empresa son elegidos en Asamblea General.

### **Defensa civil**

Es responsabilidad del profesor conocer, cumplir y hacer cumplir el Plan Operativo Institucional para Emergencias, así como el Reglamento de Seguridad.

La información respectiva será entregada al inicio del año a los profesores y personal administrativo académico por el Coordinador de Defensa Civil de la Sección en una jornada de capacitación.

### **Reparaciones y mantenimiento**

Cualquier reparación del mobiliario del aula, así como de la planta física de la Sección, deberá ser solicitada vía correo electrónico al Coordinador Administrativo o la Dirección de Primaria Nacional o Internacional con copia al Departamento de Mantenimiento.