

**GUÍA DE ACOMPAÑAMIENTO**

**PARA**

**PADRES DE FAMILIA**

**DE LA**

**SECCIÓN PRIMARIA**

**DEL**

**COLEGIO AMERICANO DE GUAYAQUIL**

**AÑO LECTIVO**

**2008-2009**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

### PRIMERA PARTE

#### 1. Introducción

- 1.1 Estructura organizacional
- 1.2 Misión

### DE LO ORGANIZACIONAL

- 2. Asistencia / Horario Regular
- 3. Uniformes / Aspecto personal
- 4. Permisos / Puntualidad / Faltas
- 5. Justificación por Inasistencia.
- 6. Agenda Estudiantil
- 7. Recesos o Recreos / Lunch
- 8. Material didáctico
- 9. Enfermedad/ Medicación en la escuela.
- 10. Transportes / Parqueos
- 11. Pago de pensiones
- 12. Seguro de Accidentes
- 13. Actividades extra-curriculares
- 14. Servicio de alquiler de libros de Inglés y de "Bodega" escolar.
- 15. Cosas extraviadas
- 16. Participación de Padres: Comités de Paralelos y Grados / Jornadas de Educación, Salud y Bienestar Familiar.
- 17. Permanencia de padres en la Institución
- 18. Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil (DOBE).

**SEGUNDA PARTE**  
**DE LO ACADEMICO**

- 19.Contenido programático
- 20.Sistema de evaluaciones / Tareas
- 21.Disciplina.
- 22.Faltas Leves y Graves
- 23.Reuniones con Docentes / Coordinadora Disciplinaria /Directora/Subdirectora/DOBE.
- 24.Premios / distinciones.
- 25.Paseos / excursiones.
- 26.Eventos. Institucionales
- 27.Visitas a Biblioteca/ Salones especiales, Bodega.

## PRIMERA PARTE

---

### 1. INTRODUCCIÓN

#### COLEGIO AMERICANO DE GUAYAQUIL

El Colegio Americano de Guayaquil se esfuerza por establecer e implementar programas educativos innovadores que cumplan los requerimientos de una sociedad dinámica y en constante crecimiento, manteniendo altos niveles de calidad. Fue fundado en 1942 por iniciativa de los esposos Molly y Harry Jacobson, quienes vieron la importancia de establecer en América Latina un colegio tipo americano, en el cual se pudieran integrar programas educativos nacionales y americanos.

En 1987, como líder de la educación moderna, el Colegio se afilió a la Organización Mundial del Bachillerato Internacional y debido a sus innovadores programas se transformó en Colegio experimental.

El Colegio Americano de Guayaquil posee una superficie total de 120.500 m<sup>2</sup>. Las Secciones Preescolar, Primaria y Secundaria poseen sus propios edificios funcionales, y cuentan con el apoyo de oficinas de administración, así como instalaciones de servicio de biblioteca, auditorio, laboratorios, plaza cívica, canchas deportivas y parques.

70 aulas de clase amplias y ventiladas, que aunque permiten un mayor número de alumnos, solo tienen un promedio de 25 alumnos en preescolar y 32 alumnos en Primaria y Secundaria.

Cuenta con 1 edificio para administración general, 1 para administración de Preescolar, 1 para administración de Primaria y 1 para administración de Secundaria.

5 laboratorios de ciencias, 4 de computación, 1 sala de audiovisuales, 3 salas de música, 3 salas de arte, 1 departamento médico con 2 consultorios, 1 Departamento de Orientación en cada sección, 1 biblioteca para atender a las tres secciones.

El área deportiva cuenta con 1 cancha de fútbol reglamentada con graderíos y camerinos para hombre y mujeres, 1 pista atlética reglamentada de seis carriles, cancha de béisbol infantil, 2 canchas de basketball, 4 canchas de voleibol, mesas de ping pong.

Las zonas de recreación cuentan con amplias zonas verdes, juegos infantiles y 1 plaza cívica. Con zonas de estacionamiento para las secciones Preescolar, Primaria, Secundaria y para administración.

## **1. 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Colegio Americano de Guayaquil pertenece a una Asociación del mismo nombre. El gobierno de la Asociación estará a cargo de la Asamblea General. La administración se realiza por medio de un Directorio (Board of Directors), del Presidente de la Asociación o quien haga sus veces, del Director General Académico y del Director Administrativo - Financiero de sus unidades académicas.

La Asociación CAG está formada por 38 miembros, de entre los cuales se eligen a los 12 miembros del Directorio y a su Presidente. Los miembros de la Asociación son fundadores, exalumnos, exdirectivos, exprofesores, padres de familia, y otras personas que tengan una trayectoria profesional intachable y que quieran contribuir desinteresadamente con su contingente a los objetivos de la Asociación.

El Directorio es el organismo encargado de la planificación, dirección y control y responsable de la administración de los recursos, bienes, programas, servicios y operaciones de la Asociación, incluyendo metas, proyecto y filosofía. El Presidente del Directorio es el encargado de ejecutar las disposiciones del mismo.

Para operar toda la infraestructura mencionada se necesita del personal docente y administrativo apropiado. Los docentes y empleados que laboran para la institución poseen títulos académicos, vasta experiencia y probada calidad educativa.

El personal docente de asignaturas en inglés en buen número, son americanos, ingleses y canadienses, quienes han sido contratados según su experiencia y capacidad.

Además, el Colegio Americano de Guayaquil cuenta con su propia consultora interna que organiza y supervisa los procesos de desarrollo institucional académico, llamada CITED (Centro de Investigación y Tecnología Educativa).

## **1.2 MISION**

Formar ciudadanos bilingües, proactivos y exitosos en el ámbito personal, profesional y social, con capacidad para asumir sus obligaciones con responsabilidad, ética, liderazgo académico y tolerancia pluricultural en un mundo altamente competitivo.

## **DE LO ORGANIZACIONAL**

### **2. ASISTENCIA/ HORARIO REGULAR**

El año escolar se inicia en abril y termina en enero.  
El estudiante deberá llegar a la Institución diariamente en el siguiente horario:

07 h10: Las puertas de la institución serán cerradas.  
07 h15: Suena el timbre y comienza la primera hora de clase.

Al ingreso los padres podrán acompañar a sus hijos únicamente hasta las puertas del parqueadero  
13 h55 Hora de salida.

### **3.-UNIFORMES/ ASPECTO PERSONAL**

#### **Para las niñas:**

De 2do. a 7mo de básico:

- Falda pantalón confeccionada en tela azul con rayas rojas y blancas, según modelo exhibido en el almacén del colegio.
- Camiseta de diario con logotipo del colegio CA (usada dentro de la falda)
- Medias blancas con logotipo del Colegio Americano
- Zapatos negros sin adornos (preferiblemente mocasines)
- Pullover rojo del colegio.
- Accesorios para el pelo en colores blanco, azul o rojo; peinado sencillo de acuerdo con la edad.

#### **Para los niños:**

De 2do año básico: Pantalón de tela tetorón color azul oscuro con elástico en la pretina (modelo de 1er año básico del CA). No blue jean.

De 3ro a 7mo básico: Blue jean clásico

De 2do a 7mo básico: Camiseta de diario con logotipo Colegio Americano (por dentro del pantalón), medias blancas.

Zapatos de cuero negros ( no deportivos )

Pullover rojo del colegio

Cinturón negro obligatorio

Cabello corto con peinado adecuado.

Uniformes de gimnasia: Los estudiantes deben venir con el uniforme correspondiente desde su casa, según el horario. - Zapatos de caucho blanco sin adornos (no es permitido zapatos con pupos o pupillos)

Niñas: Camiseta roja, calentador rojo y licra azul con el logotipo del CA

Niños: Camiseta azul, calentador azul

Nota: La única chompa permitida es la oficial del colegio: azul para las niñas y roja para los varones.

**OBSERVACIÓN:** Las prendas de vestir deben tener iniciales marcadas en su interior para facilitar su identificación en caso de pérdida.

No deben traer joyas u objetos de valor (juegos electrónicos, celulares u otros). *El Colegio no se responsabiliza por la pérdida de dichos objetos.*

#### **4. PERMISOS / PUNTUALIDAD / FALTAS.**

Si hay atraso al llegar a la escuela, el representante debe acercarse con el estudiante donde la Coordinadora de Disciplina para su debida justificación quien le entregará el **PASE** para ingresar al salón de clases.

El estudiante no debe quedarse fuera de las horas de clase, en ninguna de las instalaciones del plantel sin permiso previo.

**Observación.** A partir del tercer **atraso** el niño tendrá cinco puntos menos en disciplina en el bimestre.

A partir de la tercera **falta injustificada** el alumno tendrá diez puntos menos en disciplina en el bimestre.

No se permite festejar cumpleaños durante la jornada de trabajo estudiantil.

#### **5. JUSTIFICACIÓN POR INASISTENCIA:**

El representante podrá justificar la inasistencia de su representado hasta tres días a través de una nota con firma de respaldo. A partir del cuarto día necesita presentar el certificado médico a la Coordinadora Disciplinaria.

Si requiere permiso para exámenes médicos o retirarse más temprano, debe comunicar a la Coordinadora Disciplinaria o a la secretaria de la Dirección.

Si el alumno tiene que ausentarse por varios días, el representante solicitará por escrito a la Dirección el permiso y se responsabilizará de nivelarlo en las áreas respectivas.

#### **6. AGENDA ESTUDIANTIL**

##### **Función de la agenda estudiantil.-**

En la AGENDA ESTUDIANTIL encontrará información permanente de tareas o actividades que deberá realizar el estudiante en casa. Esta debe ser revisada y firmada diariamente por el representante. Se adjuntarán los reportes por incumplimiento o reconocimientos académicos o disciplinarios los mismos que deberán ser entregados y devueltos al día siguiente.

#### **7.- RECESOS O RECREOS/ LUNCH**

Durante el año lectivo los niños tendrán tres RECESOS.

- El primero será de 15 minutos.
- El segundo será de 15 minutos
- El tercero será de 20 minutos.

Los niños pueden traer su lonchera nutritiva o adquirir los alimentos en el bar.

#### **8.-MATERIAL DIDÁCTICO**

El estudiante debe contar con todos los materiales necesarios para que se le facilite su proceso de aprendizaje. Todos los materiales deben tener su respectivo nombre. Si el estudiante trae algún objeto no solicitado por la maestra, se lo retendrá hasta que el representante se acerque a retirarlo. En caso de reincidencia (más de dos veces) será sancionado en su calificación de disciplina.

#### **9.- ENFERMEDAD O MEDICACIÓN EN LA ESCUELA**

Cuando un alumno se siente enfermo el maestro lo enviará o será acompañado por la asistente (estudiantes de segundo y tercero básicos) hasta el Consultorio Médico con el pase respectivo donde la doctora, quien lo atenderá y hará el contacto con los padres para llevárselo a casa. En casos de emergencia se hará arreglos para la transportación inmediata a la clínica u hospital.

Cuando se retira al alumno del consultorio de la División Médica hacia la casa, los padres deben solicitar la autorización de salida en la Secretaría o en la Coordinación Disciplinaria, de esa manera el Colegio comunicará a los transportistas acerca del retiro del estudiante.

Si ocasionalmente el niño debe tomar medicación en horas de clase, el padre de familia debe enviar una nota a la maestra adjuntando la prescripción a la doctora de la Sección para que se realice el seguimiento de la medicación.

#### **10. TRANSPORTES/ PARQUEOS**

La Cooperativa de transportes brinda el servicio y sus normas de seguridad con recomendaciones del Colegio, las que entregan a los alumnos que utilizan este servicio. Todos los alumnos que usan el servicio de transporte deben tener seguro de accidentes obligatorio.

Si tiene alguna inquietud al respecto, comunicarse con el Departamento de Servicios Generales

El área de estacionamiento hacia la Avenida Gómez Gauld, se abre a las 6h45 y se cierra a las 7h10. Si usted realiza

diligencias en Administración Central debe estacionarse en el parqueadero principal, Av. Juan Tanca Marengo. En la tarde las puertas se abren a las 13h45 y se cierran a las 15h00

Está prohibido pitar dentro del área de parqueo y / o salir durante el desarrollo del momento cívico, cuando se interpretan los himnos.

#### **11.- PAGO DE PENSIONES**

Las papeletas de pago son entregadas mes a mes a los alumnos. En el caso de no recibirla, puede acercarse a la oficina de colecturía para solicitar una copia.

Existen varios sistemas de pagos para su mayor comodidad. Información adicional podrá ser solicitada en el Departamento de Colecturía.

#### **12.- SEGURO DE ACCIDENTES**

El Colegio propone que los alumnos estén cubiertos con un seguro contra accidentes personales que los ampare las 24 horas durante el año lectivo, dentro y fuera del país.

El sistema del Seguro es por reembolso, es decir que sucedido el siniestro tendrá el representante que cancelar los valores respectivos, luego se acercará al Departamento de Admisiones a retirar una solicitud para el trámite correspondiente de devolución de los gastos realizados; todas las facturas que presenten tendrán que estar vigentes y aprobadas por el S.R.I del Ministerio de Finanzas. El plazo máximo para presentar una solicitud de siniestro es de 30 días.

En caso de no desear el Seguro que ofrece el Colegio, deben manifestarlo por escrito y entregarlo personalmente en el Departamento de Admisiones. De no hacerlo se asumirá que están interesados y sus representantes serán incluidos en el plan.

#### **13.- ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Para la Primaria se inician a las 14h15 y se extienden hasta las 16h00 desde abril a diciembre La hoja de inscripción se envía en el mes de abril.

Sólo pueden asistir a las actividades extracurriculares aquellos alumnos que demuestren interés, buena conducta y su asistencia sea regular; tener los materiales solicitados y el uniforme respectivo.

Cada alumno sólo se podrá inscribir máximo en dos actividades, dependiendo siempre de la disponibilidad de cupo de cada una de ellas.

Estas actividades son opcionales para el niño, sin costo alguno, con la excepción de béisbol y fútbol; sin embargo, una vez escogida es obligación asistir a clases, ensayos, presentaciones que el colegio determine, competencias y a la noche de gala en el Teatro Centro de Arte.

La transportación a casa después de estas actividades es particular, pero los padres pueden coordinar con los transportistas el regreso a casa.

Es compromiso de los padres retirarlos a la hora convenida.

#### **14.- PRÉSTAMO DE LIBROS DE INGLÉS**

El Colegio ofrece el servicio de préstamo de libros de Inglés. Este préstamo debe cumplir con la siguiente normativa:

1. El plan es válido sólo para los textos de Inglés importados por el Colegio Americano de Guayaquil y no para los cuadernos de trabajos (workbooks) y novelas de lectura requeridos por cada sección.
2. Los textos en préstamos serán entregados a todos los alumnos de primaria durante las primeras semanas de clases a través del Departamento de Inglés.
3. Los textos deberán ser forrados con papel contact transparente o plástico transparente y el nombre del alumno debe constar en la contra portada del libro.
4. Al finalizar el año lectivo los textos deberán ser devueltos a través del Departamento de Inglés.
5. Los textos deberán ser devueltos en perfecto estado: con páginas completas, sin manchas ni escritos, en la fecha que el colegio anuncie.
6. En caso de pérdida o deterioro de textos en préstamo:
  - a. El Colegio se reserva el derecho de calificar el estado de conservación del texto.
  - b. Cuando haya pérdida o destrucción parcial o total, el representante deberá cancelar el costo completo del texto.

#### **15.- COSAS EXTRAVIADAS.**

Es necesario inculcar en los niños el sentido de responsabilidad y pertenencia. Todo material debe tener nombre para que sea más fácil la identificación. De confundirse algún material, luego de buscarlo en el salón de clases, podrá contactarse con la Coordinadora Disciplinaria, (horario estipulado en su oficina). Si hasta el mes de diciembre no es retirado, el colegio procede a donarlo a su centro de alfabetización.

Se recuerda que no es permitido traer objetos de valor, juegos, radios, celulares etc. Y que esto está contemplado en los parámetros de disciplina.

**16.- PARTICIPACIÓN DE PADRES: COMITÉS DE PARALELOS Y GRADOS/JORNADAS DE EDUCACIÓN, SALUD Y BIENESTAR FAMILIAR.**

La elección de los Comités se basa en el reglamento de la ley de educación, artículo 149 y 150.

El Comité de padres se elige en el mes de Mayo para cumplir con los siguientes fines:

Establecer vínculos de comprensión y apoyo mutuo entre los padres de familia y, entre estos, y los directivos del Plantel; Mantener dentro de la organización y por la comunidad educativa en alto el espíritu de trabajo para conseguir el desarrollo integral de los hijos o representados en conformidad a los lineamientos generales del Reglamento de la Ley de Educación; fomentar entre los padres de familia el convencimiento claro y cabal de que la obra formativa de los niños no es responsabilidad exclusiva de los educadores del Colegio, sino que, es un resultado de la organización normal del hogar y de la influencia del medio social en que ellos frecuentan; incentivar a los padres de familia para ser portadores permanentes de ejemplo ante los hijos para propiciar en ellos la práctica de los valores éticos y humanísticos; colaborar con el plantel, reconociendo y respetando su autonomía sin inmiscuirse en la labor administrativa o docente de la Institución, ofreciendo la presencia organizada y activa de los padres de familia. Ninguna actividad o circular se hará efectiva sin la autorización escrita de la Dirección.

La directiva de cada paralelo se responsabilizará de recordar y motivar a los padres de familia a participar en las reuniones convocadas por la escuela.

Coordinado por el DOBE, la Sección desarrolla el Programa "Jornadas de Educación, Salud y Bienestar Familiar" donde se reflexiona sobre temas de orientación educativa, de salud y/o familiar.

**17.- PERMANENCIA DE PADRES EN LA INSTITUCIÓN.**

- a. No es permitido que los padres de familia permanezcan en el salón de clase o en los pasillos ni interrumpir las clases una vez iniciadas las actividades diarias. En caso de presentarse alguna situación personal reportar a la Coordinadora de Disciplina o DIRECCION.
- b. EL padre de familia acudirá a la escuela en caso de ser citado por la maestra de grado o por cualquier autoridad del plantel. Esta citación la recibirá a través de la agenda estudiantil, CARTA o VIA TELEFONICA. En caso de no poder

acudir a la cita deberá justificarla por cualquiera de las tres vías mencionadas anteriormente.

**18. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL (DOBE).**

El DOBE es uno de los organismos más importantes en la vida de una institución educativa.

Sus acciones apuntan a:

- Favorecer el crecimiento personal del niño y del joven
- Integrarlos a la dinámica institucional y social,
- Identificar y fortalecer aptitudes e intereses,
- Concienciar la responsabilidad personal,
- Brindar el espacio para sentirse escuchado y valorado.

## SEGUNDA PARTE

---

### DE LO ACADÉMICO

#### 19.- CONTENIDO PROGRAMÁTICO

Al inicio del año escolar y del segundo cuatrimestre los docentes entregarán documento con contenido programático, objetivos, temas, metodología y evaluación.

#### 20.- SISTEMA DE EVALUACIONES / TAREAS.

Las evaluaciones son de diagnóstico, de proceso y sumativas, éstas se realizan escritas y en forma continua, las mismas que una vez revisadas y calificadas sobre 100 se envían a casa donde deben ser firmadas y luego devueltas al docente.

En el área de español, en la última semana de cada mes, se realiza la evaluación de la unidad. Cuando los alumnos se ausenten durante los días de evaluaciones, éstas las realizarán según el horario que determine el maestro.

Las tareas deben ser entregadas puntualmente, de no cumplir con la fecha señalada, el maestro calificará sobre 80 y solamente él decidirá si da una nueva oportunidad al estudiante.

Los padres de familia recibirán cada bimestre el boletín de calificaciones, en él deben observar con mucha atención que su niño tenga promedios por encima del 77, si las notas bajan del 68, significa que está en condición de riesgo, por lo tanto debe coordinar acciones con la docente para ayudar a su representado en su recuperación a través de planes de desarrollo.

En el boletín de calificaciones también consta un reporte de calificaciones cualitativas sobre el programa de Valores. La escala de letras comprende: A, B, C, D.

#### Equivalencia de notas en la escala de calificaciones.

Descripción en Español	Calificaciones numéricas	Calificaciones en letras	Equivalentes escala 1 al 20
Sobresaliente	100-98	A	20
	97-93		19
Muy Buena	92-88	B	18
	87-83		17
	82-78		16

Satisfactoria	77-73	C	15
	72-68		14
Debajo del promedio (Condición académica)	67-63	D	13
	62-58		12
	57-53		11
	52-48		10
No aprobado	47-43	F	09
	42-01		01

## 21.- DISCIPLINA

Los docentes utilizan un sistema de descriptores/ parámetros de disciplina que el alumno y sus padres lo conocen al inicio de clases. Este sistema es coherente con las reglas de clase y el concepto de disciplina asertiva que fundamenta nuestra Filosofía. Los docentes responsables califican un porcentaje a través de estos descriptores. El total de la nota es el resultado de las calificaciones de los docentes de español (40), inglés (40) y especiales (20).

### a) Reglas unificadas de la clase

- Ser puntual para las clases y en la entrega de trabajos
- Respetar a los otros y sus cosas
- Mantener el aula, su entorno y materiales limpios y bien presentados
- Está prohibido tomar bebidas, comer o peinarse y llevar radios, celulares u otros aparatos a las clases.
- Permanecer en el puesto dentro del aula
- Presentación personal pulcra (uso adecuado del uniforme)
- Trabajar en silencio
- Ser honesto (incluye no plagiar)
- Seguir instrucciones
- Tener su material completo
- Levantar la mano y pedir permiso para hablar
- Ser amable
- Sentarse adecuadamente
- Ver, oír y atender
- Entregar las comunicaciones a los padres

Adicional a este sistema, se aplica el sistema de sanciones de faltas leves y graves, cuyos casos son analizados en las Juntas de grado y en los cuales intervienen la Coordinadora de disciplina y la Directora.

## 22.. FALTAS LEVES Y GRAVES

Se informará, al representante, a través de reportes disciplinarios cuando el estudiante no cumpla:

- a) Con las reglas del grado establecidas desde el primer día de clases.
- b) Con el reglamento de la institución

Se pueden presentar los siguientes casos, si el estudiante:

(b1)- No cumple en primera instancia las reglas establecidas en esta Institución. La maestra trabajará directamente con él, conversando sobre el incidente y motivándolo a mejorar.

(b2)- Reincide, cambiarán las estrategias y se incluirá otro tipo de acciones para lograr en él un cambio de actitud (Coordinadora Disciplinaria)

(b3)- Continúa presentando dificultades en su disciplina se le informará al representante de las dificultades y de las estrategias utilizadas por la maestra para ayudarlo, además será derivado a La Dirección.

(b4)- Presenta severas dificultades para cumplir con las reglas, el representante será notificado de la repercusión que sus acciones tienen, en la nota de disciplina en el bimestre y referido al Departamento de Orientación.

Cuadro de conductas inaceptables

F A L T A S L E V E S	F A L T A S G R A V E S
Atraso a clase injustificado	Uso de vocabulario soez, grosero, gestos o palabras ofensivos/as.
Provocar desaseo o desorden	Agresión física y / o verbal.
Escribir, dibujar, rayar o dañar puertas, paredes, plantas o mobiliario.	Irrespeto al profesor (contestar en forma desafiante, ofensiva)
Actitud impertinente. Interrumpe constantemente sin respetar su turno para hablar. Provoca desorden, ruido	Comportamiento que atente contra la seguridad física propia y la de otros. (Tener o lanzar objetos peligrosos, causar daño)
Amenazas verbales o gestuales. Poner apodos.	Ofensas al personal de servicio y mantenimiento

Jugar pelota en clase	Pelear, perder el control.
Mascar chicle, comer.	Traer material que atente contra la moral de los estudiantes (pornografía)
Levantarse sin permiso	Copiar en exámenes, hablar durante evaluación, Copiar deberes.
Traer diario sin firmar o no copiado.	Alterar y / o falsificar calificaciones y / o comunicaciones.
Uso incorrecto del uniforme.	Mal comportamiento en el transporte.
Tomar cosas ajenas.	Conducta inapropiada fuera del plantel (usando el uniforme).
No seguir instrucciones de profesores.	No acatar órdenes de autoridades.
Botar basura fuera del salón.	Movilización de estudiante fuera del Colegio sin autorización del representante.
Venta de artículos o alimentos.	Fuga de clase
Ir a los lockers sin autorización.	
Sentarse inadecuadamente	
Pasar papeles en horas de clase.	
Hablar, hacer bulla en momento cívico, eventos, charlas.	
Traer juguetes y/o juegos electrónicos innecesarios. Uso de celular (sonar, hablar, mensajear)	

El objetivo principal de la política de disciplina es la de promover un ambiente seguro, ordenado y positivo. El logro de resultados en nuestros alumnos depende de la acción responsable, consistente, cooperadora y ética de todos los miembros de la comunidad educativa.

El marco conceptual de esta política parte de las definiciones de disciplina y ciudadanía. Entendemos por disciplina el orden que permite convivir, trabajar y aprender -que es la función primordial que los estudiantes cumplen en el plantel.

En el cumplimiento de la disciplina se hallan involucrados todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, directivos y padres. A todos les corresponde cooperar para la observancia de la normativa de la convivencia.

Por ciudadanía entendemos el conjunto de derechos y responsabilidades indispensables de respetar y cumplir por una comunidad y sus miembros.

La aplicación de sanciones debe ser una labor cuidadosa y equilibrada. Por un lado, debe haber consecuencias para el comportamiento inaceptable, pero por otra parte, es esencial que las acciones disciplinarias se ejecuten con ponderación y objetividad, que provoquen la reflexión y el cambio de conducta.

Todos los miembros de la comunidad deberán asimilar los valores de respeto, responsabilidad, amabilidad, seguridad y honestidad como ejes de toda interacción dentro de la institución.

### **22.1.- Objetivos específicos**

Esta política disciplinaria es útil para contribuir a la formación de:

- 1.1Valores universales y pluri-culturales que guíen el comportamiento.
- 1.2El sentido de dignidad y valor personal.
- 1.3El auto-concepto positivo y auto-estima que orienten al niño o al joven hacia la auto-disciplina.
- 1.4El aprendizaje como valor permanente que debe durar para toda la vida.
- 1.5La habilidad de comunicarse efectivamente y resolver problemas de forma constructiva.

### **22.2- Código de Conducta del alumno**

El Código de Conducta, común a las tres secciones, está sustentado en cuatro valores que se practican al cumplir las siguientes **reglas básicas**:

- 2.1 Ser respetuoso.
- 2.2 Ser responsable.
- 2.3 Ser amable.
- 2.4 Ser seguro para sí mismo y para con los demás.
- 2.5 Ser honesto

### **22.3- Comportamientos No Negociables**

Los siguientes comportamientos no son consistentes con la Misión del Colegio y por ende no son objeto de ningún tipo de negociación. Constituyen conductas irresponsables que afectan a profesores que quieren enseñar, a alumnos que quieren

aprender y al ambiente de orden y seguridad que debe primar en una institución educativa. Estos son:

- 3.1Cualquier forma de deshonestidad académica.
- 3.2Robo.
- 3.3Peleas u ofensas verbales o físicas.
- 3.4Intimidación verbal o física.
- 3.5Desobediencia a los docentes y autoridades, reglas de clase y reglamentos institucionales.
- 3.6Irrespeto a sus semejantes, sean éstos compañeros, profesores, autoridades, personal en general, padres y visitantes.

#### **22.4 DAILY REPORT: INFORME DIARIO DEL COMPORTAMIENTO DISCIPLINARIO O ACADEMICO.**

Una vez agotadas las instancias del reporte académico y disciplinario, reuniones con padres de familia y alumnos por parte de todo el equipo docente y DOBE, se da paso al **daily report**, el cual consiste en un documento que registra todos los días hora a hora clase, el desempeño académico y disciplinario del alumno/a por parte de sus profesores. El instructivo de uso es el siguiente:

Por ser este un documento de la institución su pérdida significa un valor de 15 puntos en la calificación de disciplina y el pago del costo de la carpeta.

1. Esta carpeta debe ir a la casa y regresar todos los días a la escuela con la firma del representante.
2. Es responsabilidad del alumno entregársela al profesor al inicio de cada hora clase para que al término de la misma llene su comentario y ponga su firma.
3. El profesor que al inicio de clase no recibiera el Daily Report debe enviar al alumno a la Directora o Subdirectora.
4. Se usará una carilla por día.
5. El profesor debe regirse por el horario pegado en la pasta interna de la carpeta.
6. Cualquier docente puede reportar incidentes ocurridos antes de la primera hora, durante los recreos y luego de la séptima hora.
7. El profesor sustituto tiene la obligación también de registrar el desempeño del alumno en las horas que reemplaza.
8. 15 minutos antes de terminar la última hora de los viernes, el profesor enviará al alumno con su carpeta a Dirección.

#### **22.5.- Responsabilidades**

*Cada estudiante tiene la responsabilidad de:*

- Responder por su propio comportamiento en toda circunstancia.
- Aprender con lo mejor de su motivación y capacidad.
- Contribuir a mantener un ambiente limpio, ordenado y bien presentado.
- Colaborar en la recolección de basura.
- Cuidar todas las instalaciones del colegio y las del transporte que utilice.
- Usar los baños apropiadamente y mantenerlos limpios.
- Restituir el daño causado.
- Asistir a clases puntualmente.
- Vestir el uniforme completo, limpio y en buen estado de presentación, sin adornos ni accesorios exagerados.
- Respetarse a sí mismos y respetar a los demás. Por medio de:
  - Escuchar atentamente mientras otros hablan.
  - Respetar el derecho de los demás a aprender sin interrupciones.
  - La demostración de respeto y aprecio de las cualidades, valores y contribuciones valiosas de los demás.
  - Evitar hacer uso de frases negativas, apodos, burlas, gestos y comportamientos ofensivos.
  - Respetar y cuidar las propiedades personales de profesores, compañeros, personal y visitantes.
- Ser amables con todos.
  - Usar vocabulario, tono de voz apropiados y expresar una actitud correcta.
  - Demostrar cortesía en todo momento.
  - Ceder la palabra, el paso.
  - No pueden utilizar gestos o modales desafiantes.
- Cooperar con la seguridad física y emocional de todos.
  - No deben herir verbal o físicamente a otros estudiantes.
  - No deben traer objetos peligrosos, como armas, balas, cuchillos, productos químicos, petardos, etc.
  - No deben traer juguetes, colecciones, CD players o artículos que los distraigan del proceso de aprendizaje de sí mismos o de sus compañeros.
  - No deben intimidar, ni amenazar directa o indirectamente.

*Cada padre o representante tiene la responsabilidad de:*

- Ayudar para que sus representados asistan de manera regular, puntualmente y uniformados conforme el reglamento.

- Proveerles de los materiales de aprendizaje requeridos.
- Asistir obligatoriamente a todas las reuniones convocadas por la institución. De lo contrario, deberá justificar por escrito en carta dirigida a la Directora de sección.
- Comunicar información relevante que le sea solicitada.
- Tener y demostrar un interés positivo en el progreso y bienestar de sus hijos por medio del seguimiento regular -por lo menos bimensual- de sus representados y cuando se presenten problemas, involucrarse activamente en la solución de las dificultades.
- Informarse periódicamente de la disciplina de su hijo por iniciativa propia.
- Supervisar las tareas de su representado.
- Respetar a todas las autoridades del plantel.
- Apoyar al colegio en la aplicación de esta política.
- Restituir daños causados por el alumno.
- Cumplir con las disposiciones del plantel.
- Respetar la integridad de su hijo y de otros dentro de la institución sin causar humillación.

Con esta política esperamos formar a nuestros alumnos, sus hijos en la práctica de la ciudadanía y convivencia adecuadas reafirmando sus derechos y responsabilidades.

### **23.- REUNIONES CON DOCENTES/ COORDINADORA DISCIPLINARIA/ SUBDIRECTORA / DIRECTORA/ DOBE**

Al inicio de las actividades escolares se realizan reuniones para tratar:

- a.- Horario escolar
- b.- Programa Curricular
- c.- Metodología
- d.- Sistema de evaluación del aprendizaje
- e.- Parámetros de Disciplina
- f.- Elección del Comité de Padres de Familia.
- g.- Recomendaciones específicas para padres

Se entregará horario de atención a Padres de Familia. Las citas se separan con tiempo suficiente en las secretarías del Departamento respectivo o por intermedio del diario estudiantil.

### **24.- PREMIOS/ DISTINCIONES**

Se reconoce el desempeño y disciplina a través de diplomas que los docentes dan a sus educandos.

En el Momento Cívico se nombra a aquellos alumnos destacados, tanto en lo académico como en lo deportivo y cultural, se los invita a izar las banderas de Ecuador y Estados Unidos.

En la sesión solemne de aniversario del Colegio Americano se reconoce a los mejores alumnos de cada grado.

Al término del año lectivo se reconoce a través de un diploma el primero, segundo y tercer lugar de los estudiantes con los mejores promedios.

El colegio otorga la beca denominada "María Cristina Salgado", a los alumnos que cumplan los siguientes requisitos:

- A los dos alumnos mas destacados de toda la primaria ( 2do a 7mo año de educación básica) con una beca correspondiente al 100% el valor de la pensión del primer curso ( 8avo año EB al primer lugar y una beca del 50% del valor de la pensión del primer curso ( 8avo EB ) a segundo lugar.

Este nombramiento se entrega en la Ceremonia de Término de la Primaria.

Los requisitos en este caso serán :

1. Haber cursado los 6 años de primaria en el Colegio Americano con un promedio de calificaciones mas alto desde 3ero a 6to grado.
2. Tener un promedio de calificaciones mínimo de 19.50 en aprovechamiento y mínimo de 19,00 en conducta.

## **25. PASEOS, EXCURSIONES**

Se realizan con objetivo académico, son organizados por los docentes con el apoyo de los Comités de paralelo/ grado.

La Dirección de la Sección comunica el lugar, hora y costo del transporte para el paseo o excursión a través de circular.

## **26. EVENTOS INSTITUCIONALES**

Los alumnos participan en los siguientes eventos institucionales:

Día del maestro  
 Día del Niño  
 Inauguración y clausura de juegos deportivos.  
 Día de la Independencia de EEUU (4 de julio)  
 Aniversario del Colegio.  
 Spelling Bee.  
 Kermesse  
 Ferias de español e inglés.  
 Thanksgiving Day  
 Exposición de Arte Infantil  
 Noche de Gala  
 Celebración de Navidad  
 Programa de ayuda a la comunidad.  
 Ceremonia de terminación de la Primaria

## 27. VISITAS A BIBLIOTECA, SALONES ESPECIALES, BODEGA.

Se visita la Biblioteca una vez a la semana en L2 para realizar Animación a la Lectura acompañados de la maestra; los niños prestan libros por un tiempo determinado y deben retornarlo en la fecha señalada. El alumno no puede llevar prestado un libro si no ha devuelto el anterior.

A los salones de clases especiales los educandos llevarán el material requerido y la agenda estudiantil. Se conducirán con disciplina y orden, guiados por la comisión rotativa designada por el maestro responsable.



### *Extensiones Telefónicas de la Sección Primaria*

Conmutador	225-5503
Secretaría	150
Departamento Médico	154
Departamento de Inglés	153
Coordinadora	156
Disciplinaria	
Dobe	155
Dobe -	158