



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE ESCUELA DE EDUCACION BÁSICA PARTICULAR ASIAN AMERICAN SCHOOL.

Que la Escuela de Educación Básica Particular Asian American School, con RUC 0190359131001, cuya actividad económica principal es la enseñanza inicial hoy con domicilio principal en Cuenca, en la parroquia Nulti, cantón Cuenca, provincia del Azuay, en uso de las atribuciones que le concede la Ley, y con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64 del Código del Trabajo, dicta el presente reglamento interno de trabajo.

CAPITULO I.- GENERALIDADES:

Art. 1. Las disposiciones de este Reglamento interno rigen a partir de su aprobación ante la autoridad de trabajo, y es de cumplimiento obligatorio para todos los empleados, trabajadores y docentes que laboren en la Escuela de Educación Básica Particular Asian American School.

La directora de Escuela Particular de Educación Básica Asian American School, ejerce la representación legal de la institución y la administración de la misma, por tanto es quien determinara las políticas de trabajo, prioridades y procedimientos internos.

Art. 2. La Escuela de Educación Básica Particular Asian American School, mantendrá constantemente exhibido y a la vista de los empleados, un ejemplar de este reglamento, para su debido conocimiento, sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada trabajador. Por lo tanto, cumplidos estos requisitos los trabajadores no podrán alegar su desconocimiento.

Art. 3. El principal de cada área, será el responsable ante Administración del cumplimiento de este reglamento y de la disciplina en su área de trabajo.

CAPITULO II.- DE LA ADMISIÓN DE TRABAJADORES

Art. 4. Son empleados, todas las personas que laboren bajo sus órdenes o dependencia directa y que han sido contratadas cumpliendo los requisitos puntualizados en las leyes de trabajo y en este reglamento.

Art. 5. Toda persona que desee ingresar a laborar en calidad de trabajador deberá llenar el formulario de solicitud de trabajo. La modalidad de contrato que permite la ley será de acuerdo a las necesidades de la actividad para cada caso. (Art. 20 y 21 C.T.)

Si resultare contratado es de responsabilidad del trabajador el mantener actualizada la información requerida por la administración y la ley, cada vez que cambie o modifique la misma. La evaluación, el desempeño y desarrollo de los empleados de la Escuela de Educación Básica Particular Asian American School, al término del año lectivo para mantener y actualizar su renovación o cancelación respectiva.

Art. 6. Escuela de Educación Básica Particular Asian American School llevará un registro individual completo de cada uno de sus trabajadores, de acuerdo a la ley y los requerimientos del puesto de trabajo. Toda la información es de propiedad y de respaldo del empleador.

Art. 7. De todos los acuerdos de trabajo que impliquen cambios sustanciales a las condiciones del mismo deberán dejarse constancia por escrito. Es de responsabilidad de la Administración verificar que los mismos sean Registrados en la Inspectoría del Trabajo dentro de los treinta días posteriores a su suscripción.

Ninguna persona se podrá considerar dependiente de la Escuela de Educación Básica Particular Asian American School. si no tuviere contrato de trabajo escrito y suscrito por el - la Representante de la Escuela. En el evento de que una persona llegare a prestar servicios en el plantel, contratada o llamada a prestar servicios por persona no autorizada a contratar, dicha persona que le llamó o contrató será responsable por los efectos y responsabilidades que nacen de dicha contratación.

El acto de contratar vinculando a la actividad educativa o administrativa sin autorización de La Escuela de Educación Básica Particular Asian American School, constituye falta grave a este reglamento de trabajo y por lo mismo causal especial de Visto Bueno.

CAPITULO III.- DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO:

Art. 8. Todo el personal del Plantel, tiene la obligación de asistir con puntualidad al trabajo para iniciar sus labores, en el horario aprobado según la naturaleza de la actividad laboral y las necesidades de la actividad o servicios y de acuerdo a sus respectivos contratos o la costumbre, debiendo registrar su asistencia en la forma establecida por la escuela.

Art. 9. En caso de que el empleado no pudiere concurrir al trabajo, dará aviso a su jefe inmediato superior, indicando las razones que tuviere para ello, las justificaciones deberán presentarse por escrito dentro de los tres días posteriores a la causa que motivó la falta salvo causas especiales que motiven un plazo adicional **no mayor a cinco días**, o que por la naturaleza del evento sea de conocimiento público.

Art. 10. El empleado que se enferme durante las horas de labor, dará aviso a su jefe inmediato, quien a su vez tomará las medidas más aconsejadas.

Art. 11. Los empleados, deben ejecutar el trabajo de acuerdo a las cláusulas del contrato, la clase de trabajo y a la ley, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar determinados por el plantel. Prevalciendo ante todo el respeto y consideración a los estudiantes y padres de familia. La relación con estos se rige por las normas de educación como norma complementaria.

Art. 12. Los empleados deben observar y mantener un trato cortés, respetuoso y comedido para con sus compañeros, superiores, alumnos, padres de familia y/o representantes legales, acatando en forma disciplinada las disposiciones y órdenes que se dicten. Igualmente las personas que se encuentren revestidas con cualquier tipo de autoridad, ejercerán este derecho con sujeción a las mismas normas de cortesía y respeto, en cuanto a su trato para con sus subordinados.

Laborar durante la jornada completa de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos.

Art. 13. Concurrir puntualmente a cada uno de los períodos de clase y respetar el tiempo señalado para cumplir con las actividades curriculares y extracurriculares que se asignen.

Art. 14. Para obtener permiso en situaciones de emergencia y fuerza mayor, en horas de trabajo, el personal deberá organizar sus actividades y solicitar la autorización en Dirección Académica, quien emitirá la constancia por escrito.

Art. 15. Cumplir responsablemente la jornada de trabajo, asistiendo puntualmente a clases, juntas, reuniones, atención a padres de familia y otras actividades asignadas por las autoridades.

Art. 16. En caso de que la situación del trabajador, amerite la designación de un reemplazo para sus labores debido a situaciones de fuerza mayor, la Directora Académica será quien designe a la persona que reemplazará al trabajador. Además la Institución solicitará los certificados pertinentes del Instituto de Seguridad Social; cubriendo con los gastos y cumpliendo la normativa, según las disposiciones del IESS.

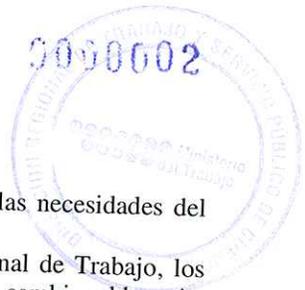
CAPITULO IV.- DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 17. Respetando lo establecido en el Código de Trabajo y en consideración a la naturaleza de las actividades que se desarrollan en Escuela de Educación Básica Particular Asian American School, en el contrato de trabajo o por acuerdo con cada trabajador constaran horarios de trabajo de cinco días a la semana con dos de descanso, en:

1. Jornada ordinaria diurna de 8 horas diarias.

2. Jornada de 40 horas semanales en cinco días seguidos, de lunes a viernes.

3. De la Jornada Laboral de los docentes.- La jornada semanal de trabajo será de ocho horas diarias de manera que no exceda de 40 horas semanales, dividido en horas pedagógicas diarias, cumplidas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta cumplir las ocho horas diarias estará distribuido en actualización docente, capacitación pedagógica, coordinación con los padres, actividades de recuperación pedagógica, trabajo en la comunidad, planificación, revisión de tareas, preparación y elaboración de material, tutorías, acompañamiento en el transporte de los estudiantes, colaboración administrativa en general, coordinación de área y otras actividades contempladas en los respectivos



Reglamento de educación, el número de horas clase puede variar de acuerdo a las necesidades del plantel.

Cuando la jornada de trabajo sea diferente, hará aprobar por la Dirección Regional de Trabajo, los horarios de trabajo cuando necesite variación. (Art. 50 C.T.) Por su cuenta no podrá cambiar el horario. Las horas clases, se fijan para cada periodo educativo, y su duración no afecta ni modifica el vínculo contractual.

Por necesidades urgentes de la actividad se podrán disponer cambios ocasionales en el horario de trabajo, para todo o parte del personal. En cumplimiento de las normas sobre educación y previa aprobación de la Dirección Regional del Trabajo

Art. 18. Las horas suplementarias y extraordinarias de trabajo deberán ser previamente autorizadas por escrito, para que el Centro Educativo reconozca los valores de las mismas y pague de acuerdo a la Ley. (Art. 55 C.T.)

Art. 19. Al terminar cada jornada de trabajo. Ningún empleado podrá abandonar su sitio de trabajo antes de la hora señalada, salvo que tenga permiso escrito. Para todos los efectos relacionados con el trabajo, la hora de registro en el sistema que implemente el Centro Educativo es de ingreso o salida. Si el empleado maneja dinero del Centro Educativo, deberá entregarlo o ponerlo a buen resguardo antes de abandonar su puesto de trabajo.

Art. 20. Por efectos de interrupción de la jornada de trabajo por causas de fuerza mayor o caso fortuito.

1. Escuela de Educación Básica Particular Asian American School, tendrá derecho a recuperar el tiempo perdido, aumentando hasta por tres horas las jornadas de los días subsiguientes, sin estar obligado al pago de recargo;
2. Dicho aumento durará hasta que las horas de exceso sean equivalentes por el número y el monto de la remuneración a las del período de interrupción;
3. Si el empleador mantuviere a los trabajadores en el establecimiento hasta que se renueve las labores, perderá el derecho a la recuperación del tiempo perdido.
4. El empleado que no quisiere sujetarse al trabajo suplementario devolverá al patrono lo que hubiere recibido por la remuneración correspondiente al tiempo de la interrupción; y,
5. La recuperación del tiempo perdido de no haber acuerdo entre las partes solo podrá exigirse a los trabajadores previa autorización del Inspector del trabajo, ante el cual el empleador elevará una solicitud detallando la fecha y causa de la interrupción, el número de horas que duró, las remuneraciones pagadas, las modificaciones que hubieren de hacerse en el horario, así como el número y determinación de las personas a quienes se debe aplicar el recargo de tiempo.

CAPITULO V.- VACACIONES Y PERMISOS

Art. 21. El plantel formulará anualmente el calendario de las vacaciones del personal Administrativo y se hará conocer con un mes de anticipación el período en que se concederá las vacaciones. Para hacer uso de vacaciones o solicitar permisos con cargo a las mismas debe solicitar en el formulario que proporcione la administración. (Art. 69 C.T.). Los docentes hacen uso de sus vacaciones en el periodo establecido por las autoridades educativas y firman la debida carta de constancia.

Art. 22. Para salir del trabajo en horas de labor, el empleado deberá notificar a su jefe inmediato y obtener la autorización escrita para así proceder. Esta disposición no se aplica a quienes por su trabajo necesitan salir de las instalaciones de la Institución.

La remuneración no será reducida sino en los casos que establece la ley. El descuento de la remuneración por falta injustificada no constituye multa.

Art. 23. Si un trabajador necesita permiso para diferir la hora de entrada o salida del trabajo, deberá solicitar el permiso escrito oportunamente. Si no existiere la autorización, la falta o atraso será considerada injustificada.

Art. 24. Los empleados que con permiso o sin él, faltan al trabajo, deberán presentarse al Jefe inmediato cuando reinicien sus actividades.

Art. 25. Para efecto de este reglamento se considera calamidad domestica todo imprevisto que por su magnitud o riesgo requiera la intervención personal del empleado para hacerse atender o atender la emergencia de sus familiares íntimos que vivan bajo su dependencia económica, o para asegurar o

precautelar sus bienes, así como el acontecimiento previsto que por su importancia social o familiar requiere la presencia indispensable del empleado.

Art. 26. En caso de falta injustificada a media o jornada completa aplique lo que determina el Art. 54 del Código del Trabajo

La autorización puede ser: a) de permiso no más de cuatro horas; b) recuperable hasta por seis horas; c) con cargo a vacaciones por más de un día.

Si no es autorizado y de todas maneras falta al trabajo, esta falta se considerará como injustificada, con la correspondiente reducción de la remuneración.

El descuento de la remuneración por falta o ausencia injustificada de ninguna forma podrá ser superior al valor que el empleador paga por igual tiempo.

El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Tanto en el primer caso como en el segundo, el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el Plantel o por la ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayores debidamente comprobadas, y no excediere de los máximos permitidos por la ley o este reglamento.

La jornada completa de falta puede integrarse con medias jornadas en días distintos, previa autorización del Centro Educativo. (Art. 55 C.T.)

CAPITULO VI.- DERECHOS, OBLIGACIONES y PROHIBICIONES

Art. 27. Son derechos y obligaciones de los empleados todos los establecidos en las leyes laborales, en el Reglamento de Higiene y Seguridad, en las normas del IESS y en este Reglamento.

Art. 28. Por este Reglamento se consideran expresamente como derechos de los empleados y trabajadores los siguientes:

- a) Cobrar sus remuneraciones en los términos fijados en los contratos, en los acuerdos y compromisos posteriores, en conformidad con las normas puntualizadas en el Código del Trabajo.
- b) Los trabajadores que quisieren cobrar sus haberes mediante depósito en cuenta deberán actualizar sus datos cada vez que requiera la Administración, No es de responsabilidad del empleador si el trabajador proporciona una cuenta compartida para que se le haga los depósitos y la tercera persona retira lo depositado. .
- c) Ninguna persona podrá percibir por la contraprestación de servicios ingresos inferiores a los permitidos por ley, de acuerdo a las modalidades especiales de trabajo que permite la ley.
- d) Negarse a cumplir una orden ilegal o contraria a la moral. Si un empleado considera una orden de trabajo contraria a las normas legales o morales deberá negarse a ejecutar y si quien dio la orden de trabajo insiste por escrito en la ejecución de dicho acto, la responsabilidad será de quien insistió en la ejecución del acto.
- e) Denunciar inmediatamente al plantel cuando un administrador les ha tratado sin la consideración debida, infiriéndoles maltratos de palabra u obra.
- f) Pedir que se le pague los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación, cuando por razones de servicio tengan que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia. No se reconocerá consumos especiales o de licores, se deberá programar con la administración el tipo de hospedaje y alimentación.
- g) Solicitar al Centro Educativo certificado en el que conste el nombre, clase de trabajo, remuneraciones percibidas, fecha de ingreso, fecha de salida. Cualquier certificación deberá ser firmada por la Representante legal para que le obligue o se responsabilice.
- h) Pedir oportunamente se le proporcione los útiles, instrumentos, equipos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, por medio de los formularios de requerimiento.
- i) Registrar las horas de entrada y salida del trabajo, en el sistema que utiliza o que a futuro se implemente, cuidando además que los registros se conserven limpias y presentables.



- j) Mantener un lugar seguro para guardar las pertenencias y más efectos personales, o de trabajo, cuando sea necesario. Velar porque se mantengan en buen estado corresponde a cada trabajador.
- k) Pedir uniforme de trabajo o los implementos de protección, los mismos que lo mantendrá aseado y cuidarlos en debida forma para evitar su destrucción. Al término de la relación de trabajo estos deberán ser devueltos, suscribir la constancia de haber recibido.
- l) Denunciar en Administración, las raterías o sustracciones de bienes, las peleas o incidentes entre estudiantes para que se organice el correspondiente sumario de investigación interna, o de ser el caso se de inmediato aviso a las autoridades competentes.
- m) No ser observados por la presentación oportuna de sus informes, o trabajos, para el efecto todos los trabajadores tienen derecho y obligación de suscribir con sus compañeros o superiores documento de constancia de entrega recepción de bienes, documentos, valores, etc.
- n) Recibir y proporcionar, antes de salir de vacaciones, hacer uso de permisos, retirarse del trabajo, o hacerse cargo de un puesto por encargo, la información que fueren del caso para no interrumpir la normal marcha del puesto de trabajo.
- o) Proporcionar información verídica sobre datos personales o familiares, tanto para su contratación como durante el desempeño de sus funciones.
- p) Ser respetados los días de descanso obligatorio y de las vacaciones anuales remunerados según las disposiciones de la Ley.
- q) Para los docentes se aplica en forma complementaria las normas de Educación intercultural y sus reglamentos como parte de sus derechos prohibiciones y obligaciones. +
- r) Ser respetado por todos los integrantes del Plantel y gozar de un ambiente de trabajo que contenga las condiciones necesarias para el desarrollo de sus labores.
- s) Contar con espacios para el dialogo y la comunicación, actuando con prudencia y responsabilidad ante comentarios que se generan y acudiendo a la fuente oficial para obtener una información real.
- t) Recibir información oportuna de los eventos que se realizan en la institución, sean estos académicos, pedagógicos, sociales, culturales y deportivos; a través de los canales informativos que existen en el Centro Educativo.
- u) Convivir en una cultura pacífica y de cordialidad; practicando normas de convivencia como: el saludo, tolerancia, respeto, solidaridad, amabilidad, honestidad y diálogo..
- v) Recibir capacitaciones en temas esenciales para el mejoramiento continuo de nuestra labor, comprometiéndonos a poner en práctica lo aprendido.
- w) Derecho al debido proceso y a la defensa, especialmente, en todos los procedimientos de carácter sancionatorio.
- x) Derecho a defender los derechos, garantías e intereses de niños y niñas que forman parte del Centro Educativo
- y) Recibir información acerca de las disposiciones, diferentes actividades y demás procesos internos a través de los diferentes medios informativos existentes en la institución.
- z) Sugerir alternativas y nuevas propuestas que permitan el cumplimiento y mejora del desarrollo integral de la comunidad.
- aa) Tener espacios abiertos para una comunicación oportuna, diálogo e interacción acudiendo a la fuente oficial para obtener información veraz sobre los siguientes aspectos: relaciones interpersonales, actividades académicas, pedagógicas y otras.
- bb) Recibir información oportuna sobre los resultados de la evaluación docente.
- cc) Recibir incentivos por sus méritos, logros y aportes relevantes de naturaleza educativa, académica, intelectual, cultural, artística, deportiva o ciudadana.

dd) Ser tratados sin discriminación, y en el caso de los docentes con discapacidad, recibir de la sociedad el trato, consideración y respeto acorde con su importante función.

Art. 29. Son obligaciones de los trabajadores a más de las constantes en el Art. 45 del código del trabajo las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Escuela de Educación Básica Particular Asian American School, y orientar su comportamiento hacia la misión, visión y objetivo institucionales, guardando para ello los valores que promueve el Centro Educativo.
- b) Permanecer en sus puestos de trabajo durante el horario establecido, quedando prohibido salir sin autorización, a no ser que estén realizando trabajos que requieren necesariamente el trasladarse a otro lugar. El hecho de trasladarse fuera de los lugares habituales de trabajo para cumplir funciones encomendadas por el empleador deberá ser notificado al inmediato superior.
- c) Cumplir con las normas establecidas en las Leyes Laborales o disposiciones legales de menor jerarquía.
- d) Obedecer y respetar a sus superiores; sin perjuicio de que puedan formular las observaciones y reclamos que sean del caso por escrito.
- e) Dedicarse al cumplimiento de sus funciones, con cuidado y esmero apropiados, preocupándose de mantener al día la realización de las actividades encomendadas. No implica cambio de ocupación ni descuido de obligaciones, el hecho de integrar un equipo de trabajo para cumplir obligaciones que nacen de las normas de educación.
- f) Cuidar la propia seguridad personal y la de los demás empleados, sujetándose a todas las normas y medidas de seguridad e higiene, así como a las instrucciones que se impartan con tal finalidad. Por lo mismo antes de iniciar las labores el empleado deberá verificar el correcto funcionamiento de herramientas y equipos, de tal forma que no se ponga en riesgo a las personas, los equipos o la información del mismo.
- g) No abandonar, ni suspender el trabajo sin causa legal, quedando prohibidos el suspender si autorización del superior las labores para reuniones sociales, atender visitas o por cualquier otra causa que no sea de trabajo.
- h) Utilizar diariamente los uniformes y/o ropa de trabajo e implementos de seguridad proporcionado por el empleador.
- i) Mantener en buen estado todos los útiles de trabajo no siendo responsable por el deterioro que originen el uso normal, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.
- j) Responder en caso de negligencia o culpa, pecuniariamente por las pérdidas, deterioros, daños o destrucciones a los bienes o información de la Institución.
- k) Utilizar los equipos, herramientas, enseres, materia didáctico etc. en las labores propias para las que fueren asignadas y, durante las horas de trabajo.
- l) Llenar correctamente y suscribir los documentos (formatos) relacionados con el trabajo: entrega-recepción, facturas, notas de venta, retenciones, solicitudes de permisos, vacaciones, roles de pago.
- m) No desplazarse a otras áreas para actividades extrañas a su trabajo, a no ser con autorización.
- n) Trabajar en los casos de peligro o siniestro inminente por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aun en los días de descanso cuando peligren los intereses de sus compañeros o de la Institución, de acuerdo con la Ley.
- o) Comunicar a la Administración los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de estudiantes, empleadores, trabajadores o personas dentro de las Instalaciones.
- p) Guardar lealtad a la institución en el cumplimiento de sus responsabilidades y escrupulosamente los secretos técnicos, la información, los métodos de trabajo, que llegaren a su conocimiento en virtud de su trabajo o por la permanencia en la institución, su incumplimiento acarrea responsabilidades civiles y penales.



- q) Le está prohibido presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes, alucinógenos o sustancias que alteren de cualquier forma el estado normal del empleado, o en su estado subsiguiente. La afirmación de dos compañeros de trabajo en este sentido constituye causal para visto bueno, también el negarse a someterse a un examen.
- r) En su trato personal, los trabajadores y empleadores están obligados a observar las debidas normas de cultura, disciplina, delicadeza y respeto recíproco, siendo terminantemente prohibido las riñas o peleas.
- s) Ejecutar en forma inmediata el pedido que haga un padre de familia respecto de un servicio o información que brinda la Institución, o ponerle en contacto con la persona que esté a cargo, de tal forma que se satisfaga el requerimiento o se de las explicaciones necesarias.
- t) Compartir los conocimientos, experiencias y materiales adquiridos en cursos, así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto.
- u) Cumplir con las comisiones de servicio dispuestas por la escuela.
- v) Realizarse el examen post laboral; requisito indispensable para la respectiva liquidación.
- w) Registrar su firma ante el encargado de Recursos Humanos, cuando la misma sea diferente a la que consta en su documento de identificación, y utilizar la misma. No hacerlo implica mala fe con la Institución y es motivo de Visto Bueno por incumplimiento de este reglamento.
- x) Para los docentes son parte de este reglamento el cumplir con las obligaciones que establece la ley de Educación intercultural y sus reglamentos.

Art. 30. Los Docentes como parte integrante y complementaria de este reglamento deben cumplir con toda la normativa de Educación entre ellas:

- a. Cumplir con las disposiciones de la Ley y los reglamentos inherentes a la educación;
- b. Laborar la jornada completa, cumplir los horarios de clase y participar activamente en las actividades extracurriculares, dar apoyo y seguimiento pedagógico a los estudiantes.
- c. Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes; de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales.
- d. Evaluar a los estudiantes y presentar oportunamente sus calificaciones, presentando argumentos pedagógicos sobre el resultado de las evaluaciones;
- e. Atender a los estudiantes, padres de familia, participar en las reuniones académicas y administrativas a las que sean convocados. Participar activamente en los eventos sociales de la Institución. La atención a los estudiantes y padres de familia se los realiza dentro de las instalaciones de la Institución. Está prohibido y es causal de Visto bueno el atender a padres de familia o dictar clases de nivelación a los estudiantes fuera de la Institución.
- f. Respetar los derechos de estudiantes y más miembros de la comunidad educativa, promover la convivencia armónica y la resolución pacífica de los conflictos;
- g. Atender a los estudiantes de acuerdo con las diferencias individuales.
- h. Cumplir las normas internas de convivencia de la institución;
- i. Cuidar la privacidad e intimidad propias y respetar la de sus estudiantes y de los demás actores de la comunidad educativa;
- j. Respetar y proteger la integridad física, psicológica y sexual de los estudiantes, y denunciar cualquier afectación ante las autoridades competentes.

- k. Todos los documentos que se generan en el proceso de educación y evaluación son de propiedad de la Institución Educativa y deben ser entregados en los plazos y términos que establece la ley. No se puede hacer prenda de estos documentos so pretexto del cumplimiento de obligaciones laborales, toda vez que los mismos pertenecen a los estudiantes y la Institución es su custodio, la no entrega de estos documentos dará lugar a sanciones civiles y penales.
- l) Brindar atención a los padres de familia, representantes y personas en general, con un horario y motivo de cita previamente establecidos.
 - m) Comunicar oportunamente a los padres de familia o representantes los logros y las dificultades de sus hijos/as o representados/as.
 - n) Planificar y orientar la gestión educativa Acompañar activamente a los y las estudiantes en su aprendizaje, tomando en cuenta las diferencias individuales y promoviendo la autoestima del estudiantado.
 - o) Realizar adaptaciones curriculares, PEI o módulos de trabajo para la atención individualizada de sus estudiantes.
 - p) Propiciar un ambiente institucional que posibilite el aprendizaje, que favorezca la organización, la disciplina y la seguridad.
 - q) Desempeñar un liderazgo profesional y asertivo; firme y proactivo con enfoque participativo.
 - r) Demostrar un comportamiento ético (honestidad académica) y moral en su desempeño en coherencia con las políticas, filosofía y objetivos institucionales.
 - s) Abstenerse de realizar actividades extra escolares, entendidas como: estimulación, nivelación académica, recuperación pedagógica o control de tareas con estudiantes del Asian American School, fuera del horario escolar, si laborase de manera particular o en un centro.
 - t) Cumplir con los requerimientos de la Coordinación Académica: llevar registros anecdóticos, de calificaciones, portafolios docentes, planificaciones regulares y adaptadas, módulos de trabajo, registros de reuniones u otras de carácter pedagógico, social, cultural o deportivo en los tiempos establecidos.
 - u) Mantener un diálogo constante con todos los miembros de la comunidad educativa, cultivando valores de honestidad, honradez y respeto.
 - v) Referir oportunamente a la instancia respectiva cualquier inquietud académica o disciplinaria de sus estudiantes para la orientación y toma de decisiones correspondientes.
 - w) Reportar oportunamente los casos detectados con alguna dificultad referente a lo pedagógico para el respectivo despistaje, y/o comportamental al Departamento de Consejería Estudiantil o a las instancias correspondientes, previo seguimiento y ejecución del debido proceso.
 - x) Elaborar y ejecutar, en coordinación con la instancia competente de la Autoridad Educativa Nacional, la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula.
 - y) Socializar las estrategias de intervención de niños y niñas con alguna necesidad, con los compañeros de otras áreas. Presentación de informes periódicos.
 - z) Brindar apoyo y seguimiento pedagógico, en las horas de tutorías, reforzando los contenidos académicos acordes a la planificación, a las y los estudiantes con alguna NEE, así como a las y los estudiantes que eventualmente presentaren dificultades en el aprendizaje de algún contenido.
 - aa) Planificar y preparar el material necesario para el trabajo con estudiantes con NEE.



- bb) Mantener una comunicación permanente en el Departamento de Consejería Estudiantil, Coordinación y Dirección Académica sobre el desempeño de sus estudiantes.
- cc) Acompañar a sus estudiantes en el refrigerio, recreo, actividades extra clase con el fin de precautelar su seguridad física y emocional.
- dd) Elaboración de material de trabajo y demás tareas de planificación en las horas asignadas sin estudiantes.
- ee) Promover la interculturalidad y la pluralidad en los procesos educativos,
- ff) Cuidar, vigilar y dar el uso adecuado a las instalaciones físicas, recursos tecnológicos, didácticos, muebles y enseres demostrando responsabilidad.
- gg) Registrar en la hoja de control los deberes y lecciones asignadas en la hora correspondiente así como firmar los documentos que evidencien la labor docente.
- hh) Revisar diariamente agendas y tareas utilizando la rúbrica en constancia de haber cumplido.
- ii) Cuidar el orden y limpieza de los espacios utilizados durante la jornada de trabajo.
- jj) Aportar con la información necesaria y oportuna para la actualización de la página web.
- kk) Socializar a los/las estudiantes y padres de familia o representantes, los diferentes procesos como son: admisión de estudiantes, evaluación académica, evaluación comportamental y demás procesos que faciliten alcanzar los resultados eficaces.
- ll) Enviar comunicados previa autorización de Coordinación y /o Dirección Académica vía mail (con copia) o por agenda.
- mm) Asistir puntualmente a reuniones de coordinación, actualización docente, actividades curriculares y extracurriculares de la institución.
- nn) Asistir a los cursos de capacitación profesional ofrecidos por la institución.
- oo) Mantener el sigilo y la confidencialidad de la información correspondiente a los estudiantes, a cada instancia y a la institución en general.
- pp) Notificar, por lo menos con 15 días de anticipación, su retiro voluntario de la institución.
- qq) Para firmar el acta de finiquito el docente deberá entregar en Coordinación Académica, física y digitalmente toda la documentación que respalde el trabajo ejecutado. Así como uniformes, material que conste en inventario y deberá realizarse el examen post ocupacional.

Art. 31. Además de las obligaciones generales establecidas en este Reglamento, respecto de bienes o equipos que requiere de conocimiento especial para su manejo o permisos especiales para operar o usar conferidos por autoridades públicas o propietarios privados son las siguientes:

- a) Mantener actualizado el brevet, licencias de manejo, permiso de trabajo, franquicia o licencias de uso, de acuerdo a cada bien o equipo.
- b) Conocer y respetar las leyes, reglamentos, ordenanzas, manuales o contratos relacionados con el uso de los bienes o equipos a su cargo.
- c) Cerciorarse personalmente del perfecto funcionamiento de los equipos o de sus accesorios, antes de ponerlo en funcionamiento.
- d) Proporcionar por escrito detalles relacionados con botones, conexiones especiales, claves de acceso, passwords etc. que se deban activar para poner en marcha o usar los equipos. Si dichos elementos son utilizados para seguridad de la actividad que se desarrolla, dicho detalle deberá ser entregado en sobre cerrado a La comunidad educativa.
- e) Todo procedimiento, clave, passwords, forma de uso, cuando lo requiera la administración deberá ser entregado por escrito por el empleado encargado, ya que todo descubrimiento, mejora

en sistemas o procedimiento corresponde a la institución, salvo que conste por escrito que la propiedad material o intelectual corresponde a tercera persona.

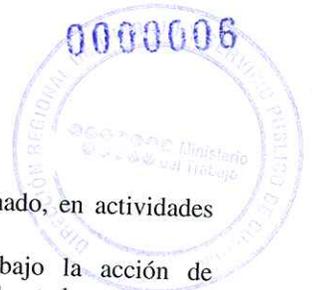
f) No permitir que otra persona conduzca el vehículo, o maneje el equipo a su cargo a no ser que exista orden expresa de algún personero autorizado por la escuela.

g) Respecto de los vehículos: El responsable deberá responder personal o pecuniariamente por los accidentes, daños y perjuicios, debidamente comprobados, ocasionados a La Comunidad educativa o a terceras personas, que se deban a su culpa y falta de responsabilidad en el manejo del mismo.

h) Establecer un calendario de mantenimiento de vehículo o equipos de acuerdo a las normas señaladas en los manuales de fabricación.

Art. 32. Le está prohibido a los empleados a más de lo dispuesto en el Art. 46 del código del trabajo lo siguiente:

- a) Está prohibido ingerir alimentos en otros lugares que no sean los señalados para dicha actividad, o fumar dentro de las instalaciones.
- b) Está prohibido al personal aceptar obsequios, dinero o gratificaciones de los estudiantes o padres de familia. Así como adquirir compromisos, padrinzagos, dar o recibir garantías, créditos, etc., que comprometa su imparcialidad en el desenvolvimiento de las actividades laborales. Cualquier obsequio que reciba por su actividad, por cumplimiento de sus obligaciones corresponde a La Comunidad educativa disponer del destino final toda vez que los mismos se los recibe por ser parte de un equipo de trabajo, vinculado con la Institución.
- c) Está prohibido el uso de máquinas, herramientas, vehículos, o materiales de trabajo educativo, para realizar trabajos particulares dentro o fuera de las horas de trabajo sin la debida autorización. Se presume que todo material, insumo o herramienta que se encuentre al interior de la institución es de propiedad de la Comunidad Educativa, por lo mismo los trabajadores no podrán reclamar propiedad sobre los mismos.
- d) Tomar, insumos de oficina, material de trabajo por más pequeña que sea la cantidad o no entregar el dinero, Boucher, cheques, o pedir dinero a los estudiantes o padres de familia, el primer incumplimiento da derecho a solicitar Visto Bueno.
- e) Está prohibido registrar el ingreso o la salida de otra persona.
- f) Está prohibido abandonar el trabajo sin justificación o entrega de su puesto sin el cuadro correspondiente, salvo los casos de fuerza mayor permitidos por la Ley y por el presente reglamento interno.
- g) Al trabajador le está prohibido delegar a otra persona la realización de su trabajo, la colaboración entre compañeros en horas pico de atención a los estudiantes, padres no implica delegación, ni cambio de funciones.
- h) Sé prohíbe trabajar en horas suplementarias o extraordinarias, sin la correspondiente autorización.
- i) Sé prohíbe realizar en horas de trabajo labores o actividades ajenas a la actividad encomendada por La Comunidad educativa, al igual que está prohibido el uso de celulares en los puestos de trabajo.
- j) Promover actividades de carácter político, o religioso valiéndose de su condición de trabajador.
- k) Prestar o encargar bienes de la actividad educativa o administrativa de La Comunidad Educativa a personas extrañas, estudiantes o padres de familia sin autorización de la Administración o persona autorizada por ella. Todo trabajo de reparación o mantenimiento que deba ser realizado por terceras personas requiere autorización de la Administración, y su encargado es el responsable de proporcionar los datos necesarios del trabajo que se requiere realizar, para que la Administración formule el contrato que el caso requiera. El seguimiento del contrato y el cumplimiento de los plazos y condiciones corresponde al personal a cuyo cargo se encuentra el bien o equipo de propiedad de la Institución.
- l) Sé prohíbe mantener conversaciones particulares, proferir insultos, hacer burlas, lanzar gritos, practicar juegos, o dormir en los lugares y horas de trabajo o realizar cualquier acto diferente a la prestación de los servicios desatendiendo a los estudiantes o a sus obligaciones.



- m) Está Prohibido usar el uniforme, materiales o equipos de trabajo proporcionado, en actividades extrañas, o fuera del centro de trabajo.
- n) Le está prohibido presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes, alucinógenos o sustancias que alteren de cualquier forma el estado normal del empleado, o en su estado subsiguiente. La afirmación de dos compañeros de trabajo en este sentido constituye causal para visto bueno, también el negarse a someterse a un examen.
- o) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de autoridad competente.
- p) Tomar de la Institución sin permiso, útiles de trabajo, herramientas, maquinarias, vehículos, papeles, dinero y otros implementos de trabajo, salvo que hayan sido entregados para el cumplimiento de sus labores. Todo equipo, herramienta, material, insumos o documento tiene valor para la Institución, por más que no estén en uso, estén deteriorados o caducados, por lo mismo solo la Administración y siguiendo el trámite establecido en la ley podrá dar de baja los activos. Incluso los bienes dados de baja son de su propiedad.
- q) Le está prohibido utilizar o poner en funcionamiento equipos ajenos a su puesto de trabajo sin autorización de la persona encargada.
- r) Está prohibido realizar dentro de los establecimientos de trabajo cualquier acto u omisión contrario a lo moral o a la disciplina establecida o que vaya en detrimento de su reputación o derecho de terceros.
- s) Está prohibido al personal utilizar, los teléfonos, el E-mail, el Internet, las computadoras, los vehículos para asuntos que no sean de su actividad, al igual que el uso de teléfonos celulares en el puesto de trabajo.
- t) Está prohibido alterar o cambiar los procedimientos de cobro, facturación, emisión de notas de venta, retenciones u omitir su emisión, el primer incumplimiento da derecho a solicitar Visto Bueno. Si dicho acto genera una clausura o multa, los daños y perjuicios son de cuenta de quien incumplió los procedimientos y obligaciones legales.
- u) Le está prohibido proporcionar el número de teléfono convencional y/o celular de los profesores/as, como política institucional, con el objetivo de respetar los espacios de privacidad del personal, así como procurar una adecuada organización de todos los miembros de la institución (personal, padres, estudiantes).
- v) Abstenerse de establecer relaciones de amistad en redes sociales con los padres de familia (WhatsApp, Facebook, Instagram, Line, entre otros). Mantener prudencia en las publicaciones y comentarios emitidos en las redes sociales: Whatsapp, Facebook, Instagram, Twitter, evitando que afecte tanto la imagen personal como institucional.
- w) Les está prohibido asistir a actividades extras institucionales, convocadas por padres de familia (paseos, celebraciones de cumpleaños y otros).
- x) Está prohibido la realización de ventas, o cobros de diferentes productos en horas laborables.

Art. 33. No cumplir con las obligaciones o incurrir en las prohibiciones constantes en los artículos precedentes o en las normas del Código del Trabajo, se considerará como indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamentos para efectos de lo que establece el artículo 172, numeral 2 del Código del Trabajo, sin perjuicio de lo establecido en otros artículos de este reglamento.

Art. 34. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados, se procede conforme el Art. 31 de este reglamento, salvo que el acto atente a la seguridad de las personas o bienes de la Institución en tal caso es criterio de La Administración establecer la sanción que corresponda. Se aplica también a la inobservancia a reglamentos o procedimientos especiales, legalmente aprobados o dados a conocer, y en especial en lo que se refiere a evitar accidentes. La obligación de restituir los bienes, material didáctico o dineros tomados o dañados por el empleado mas la sanción establecida en este reglamento no implica doble sanción.

Por falta de probidad o por conducta inmoral del empleado, se interpreta a su actitud dentro del trabajo respecto de: tomar o disponer de bienes o dinero de la Institución o sus compañeros de trabajo, superiores o de los estudiantes o padres de familia, así como realizar actos que atenten a la moral, el compañerismo, las buenas costumbres, el buen vivir.

Las injurias graves irrogadas al empleador, a un compañero, su cónyuges o convivientes en unión de hecho, ascendientes o descendientes, a los estudiantes o a sus representantes, no requiere de pronunciamiento de Juez de lo penal, basta que sean de tal naturaleza que afecte el buen convivir del Centro Educativo.

CAPITULO VII.- SANCIONES

Art. 35. Con el propósito exclusivo de conservar una buena disciplina, corrección y cumplimiento de las obligaciones en la Institución, se establecen las siguientes sanciones:

- a) Primer incumplimiento: Amonestación verbal o escrita, por parte del Jefe inmediato, o de la Representante del Plantel.
- b) Segundo incumplimiento: Multa. No mayor al diez por ciento de la remuneración diaria, a ser aplicadas por el Representante legal del Centro Educativo.
- c) Tercer incumplimiento o por la gravedad de la falta evidenciadas a criterio del Representante legal del Plantel y en función de este reglamento: Separación del cargo; previo el trámite de visto bueno establecido en la Ley, solo a iniciativa de la representante legal.

Art. 36. Es criterio del Centro Educativo el calificar la gravedad de la falta de acuerdo a las evidencias y la sanción a aplicar en cada caso.

El derecho de defensa del empleado lo ejercerá ante El representante legal del plantel Educativo. La amonestación verbal o escrita, o la multa pueden ser revisadas únicamente por él, si a su criterio considera el argumento del empleado justificable. Las justificaciones se presentan por escrito.

El derecho de defensa del empleado en caso de Visto Bueno lo ejerce ante el Inspector de Trabajo.

Si el empleador lo desea podrá omitir las amonestaciones indicadas, de toda amonestación escrita o multa deberá dejarse una copia en la carpeta personal del empleado, y la multa se registrará en el siguiente rol de pago.

La acumulación de sanciones (más de tres) no justificadas, dentro de los últimos treinta días da derecho al empleador a solicitar el visto bueno.

Art. 37. Se impondrá multas a los trabajadores de hasta el 10% de la remuneración diaria, del mes en que se aplica la multa, la cuantificación y descuento se hará en el rol.

En ningún caso se podrá imponer doble sanción.

Con el producto de las multas que imponga el Centro Educativo se formará un fondo para agasajar a los trabajadores y de ninguna forma se beneficiará el empleador.

Art. 38. Teniendo presente que cualquier baja o destrucción de bienes de la Institución tanto los destinados para la actividad administrativa como educativa, por más obsoletos, dañados o rotos que se encuentran son un activo y como tal tienen valor, las siguientes infracciones serán sancionadas adicionalmente con la restitución o el descuento del valor total del artículo de que se trate:

- a) Por la destrucción o la pérdida del uniforme, de los implementos de seguridad y protección personal, o el daño a bienes de los estudiantes o de la institución, se cobrará el valor de reposición o reparación, siempre que su valor no exceda del 10% de la remuneración del trabajador
- b) La desaparición o pérdida de bienes del Centro Educativo destinados para la actividad educativa o administrativa que tengan informe técnico de obsoleto o dañado, con el costo registrado en libros, siempre que su valor no exceda del 10% de la remuneración del trabajador
- c) La pérdida o faltante de material educativo, con el costo de reposición, siempre que su valor no exceda del 10% de la remuneración del trabajador



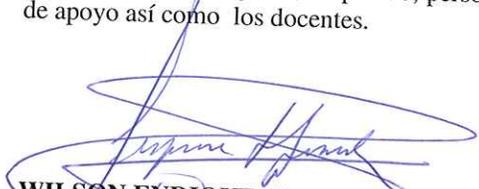
La destrucción de que habla este artículo hace relación a la que se produce por negligencia, abuso o mala fe debidamente comprobado; pero no se tomará en cuenta la destrucción causada por el tiempo o el uso normal, en especial el desperdicio o pérdida que se da en manos de los estudiantes.

Los faltantes de dinero o bienes y que se haya debidamente justificado se cubren en el respectivo mes o al momento de la liquidación del contrato,

Art. 39. Los términos: Empleador, Centro Educativo, Plantel, Escuela, refieren a: Escuela de Educación Básica Particular Asian American School.

El termino Administración refiere a todas las personas que de una u otra forma representan al empleador, esto es que por su cargo realicen actos de administración, dirección o control del personal.

Los términos: Trabajador, empleado, personal, refiere a los trabajadores administrativos, operativos o de apoyo así como los docentes.


WILSON ENRIQUE HINOJOSA PALACIOS
REPRESENTANTE LEGAL.



DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA

Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP6-2015-0822-R2-JM

CUENCA, 14 de enero de 2015

CONSIDERANDO:

QUE, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial N° 159, del 24 de junio del 2011, se considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público: "cc) Aprobar reglamentos Internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales".

QUE, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de **ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR ASIAN AMERICAN SCHOOL**, con domicilio en la Provincia del Azuay, cantón Cuenca, fue presentado para su aprobación por su representante legal.

QUE, el Analista Jurídico del Ministerio del Trabajo, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR ASIAN AMERICAN SCHOOL**, presentado para su aprobación, con domicilio en la Provincia del Azuay, cantón Cuenca.

En ejercicio de las Atribuciones que le confiere el Art. 64 del Código de Trabajo esta Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de **ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR ASIAN AMERICAN SCHOOL**, con domicilio en la Provincia del Azuay, cantón Cuenca.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo de **ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR ASIAN AMERICAN SCHOOL**, las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere.

Art. 3.- Todo lo que se contraponga a la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo de **ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR ASIAN AMERICAN SCHOOL**; deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia que la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.


Diana Lucía Andrade Abril

DIRECTORA REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA (E)



