

## **REGLAMENTO FUNCIONAL DEL “HOGAR MANUEL GALECIO”**

### **1.- ANTECEDENTES.-**

La Casa Hogar Manuel Galecio es una Entidad regentada por la Honorable Junta de Beneficencia de Guayaquil, creada con la finalidad de cumplir altos objetivos de carácter social, en beneficio de la niñez y adolescencia ecuatoriana privada de recursos económicos para llevar a cabo sus estudios; está ubicada en la Ciudad de Alausí Provincia de Chimborazo, convirtiéndose así, en la única entidad perteneciente a ella y creada fuera del ámbito que circunscriben a los once Centros de Trabajo que se encuentran en Guayaquil.

La Casa Hogar Manuel Galecio alberga a 80 niñas y adolescentes aproximadamente, provenientes de todas las regiones del país, quienes viven internas durante un año, saliendo a sus domicilios en dos períodos vacacionales que están entre los meses de diciembre y febrero. Reciben de manera gratuita hospedaje en camas individuales incluyendo la lencería, toda la alimentación con su utilería, material escolar completo, uniformes del diario de las Unidades Educativas a las que asisten, atención de médico y medicinas, y todo artículo requerido para sus actividades extracurriculares como música, deportes, juegos, y manualidades.

Para llevar a cabo este servicio de atención permanente y el cumplimiento de su única misión, el Hogar cuenta con personal capacitado y profesional que trabaja en las dependencias de Lavandería, Costura, Cocina (servicio tercerizado), Guardianía diurna y nocturna, Jardinería y Mensajería, Aseo y limpieza, refuerzo en la educación general básica y bachillerato bajo la tutoría de Educadoras y Psicólogas Profesionales así como la Educación Espiritual basada en principios de honestidad y buenas costumbres, cuidado y atención a cargo de la Comunidad Religiosa de turno.

### **2.- OBJETO**

El presente Reglamento Funcional tiene por objeto dar a conocer al Personal Administrativo, Religiosas de la Comunidad de turno y Becarias que pertenecen y prestan servicios al Hogar Manuel Galecio de Alausí, de las actividades, responsabilidades y procedimientos que deberán respetarse y cumplirse estrictamente, para conseguir el buen funcionamiento y cumplimiento de la Misión para la que esta Entidad fue creada por la Honorable Junta de Beneficencia de Guayaquil.

## **CAPITULO I**

### **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL AREA ADMINISTRATIVA Y**

## **OPERATIVA**

### **ARTÍCULO PRIMERO.- De la Administradora:**

Tomando en consideración el Organigrama creado por la Dirección del Departamento de Talento Humano y aprobado por su Inspector y Director General de la H. Junta de Beneficencia de Guayaquil, ***La Misión de esta Dependencia es la de Administrar y Controlar el servicio educativo y asistencial que se ofrece a las niñas y señoritas residentes en el Manuel Galecio de la ciudad de Alausí; para ello se basará en los estándares de calidad, en las políticas y procedimientos establecidos por la Organización y las Leyes Vigentes. Las actividades y responsabilidades del cargo implican.*** A) Vigilar a través de una supervisión diaria y permanente, el cumplimiento efectivo y responsable del trabajo de todas y cada una de las personas de las áreas que conforman la plantilla administrativa del Hogar y para las que fueron contratados, Docentes, Asistentes de Orientación, Psicólogas, Asistente Administrativa, Auxiliar de Costura, Auxiliar de Lavandería, Auxiliares de vigilancia diurno y nocturno, y Conserje-Mensajero-Jardinero su evaluación deberá ser analizada a través de EL REPORTE DEL PERFIL DE CARGO, sistema de medición creado y requerido por el departamento de Talento Humano de la oficina central, así como también informes que requieran todos y cada uno de los departamento de la Oficina Central. B) La Administradora manejará con total transparencia y responsabilidad EL FONDO ROTATIVO asignado para cubrir los gastos en lo que incurran el hogar, éste presupuesto que es depositado sobre la cuenta corriente No. 004596487-6 del Banco de Guayaquil, libera sus fondos a través de la chequera cuyas firmas de responsabilidad recaen sobre la señora Administradora y la señora Asistente. Los requerimientos mayores son solicitados por SOLPED trámite que lo realiza desde su computadora la Asistente Administrativa y la LIBERACION DE FONDOS autorizados por la Administradora y realizado desde su computadora. C) Elaborar y presentar informes periódicos del control y las Actividades desarrolladas bajo su responsabilidad al Inspector del HMG y autoridades que lo soliciten. D) Controlar la planificación académica de las secciones primaria y secundaria, para asegurar la calidad del proceso de aprendizaje fundamentado en valores éticos, morales y científicos. E) Evaluar los resultados de los planes de trabajo y definir las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los Objetivos Institucionales. F) Diseñar e implementar las políticas y procedimientos de los diferentes procesos del Hogar Manuel Galecio, bajo la supervisión del Inspector. G) Organizar y dirigir las actividades del proceso de control con relación a la formación de grupos, higiene personal, alimentación y recreación de las internas, para asegurar su integridad física y salud. H) Monitorear y controlar los estados financieros generados por el Hogar

para mejorar la eficiencia operativa de la misma. I) Elaborar el presupuesto anual que genera la dependencia, para su gestión y control. J) Organizar y controlar los servicios de hospedaje, alimentación, asistencia médica, ropería y vestuario que proporciona el internado a las becarias, así como los relativos a la dotación de equipos y material para el desarrollo de la enseñanza. K) Coordinar y controlar la ejecución de los programas educativos y los métodos pedagógicos que se implementan en la Institución. L) Proponer al Inspector mejoras con relación a los procesos de gestión administrativa y pedagógica del hogar.

**Es deber y obligación del Trabajador, cumplir con los términos de su Contrato de Trabajo y acatar las normas del Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, y la Ley.**

#### ***ARTÍCULO SEGUNDO.- De la Asistente Administrativa:***

***La misión de este cargo se basa en Asistir en las actividades administrativas y financieras del Hogar; basados en los estándares de calidad y en las políticas y procedimientos establecidos por la Organización. Las actividades que son de su responsabilidad se detallan así:*** A) Elaboración de las SOLPED cuando se requiera la contratación de algún bien o servicio. B) Redactar comunicaciones como oficios o memorandos, que el Jefe inmediato solicite con relación a sus actividades de trabajo. C) Elaborar y presentar informes periódicos a la Administradora de las actividades desarrolladas bajo su responsabilidad. D) Colaborar con la ejecución de la planificación anual de la dependencia, aprobada en el presupuesto. E) Velar por la existencia de los inventarios de la Dependencia a través del control del stock de las bodegas de Suministros y mantenimiento, de papelería e insumos escolares y Útiles del Hogar. F) Asistir a la Administradora en los procesos de Desarrollo Humano, tales como: marcaciones, vacaciones, nómina, carpetas de los empleados, permisos médicos, licencias por maternidad entre otros. G) Atender a los padres de familia en la entrega de información sobre los servicios que brinda el HMG y lo relacionado a las niñas. H) Archivar y controlar la documentación de las niñas del Hogar de acuerdo con las normativas correspondientes. I) Asistir en la ejecución del programa anual de actividades, relacionadas al mantenimiento, vigilancia y aseo de la Institución. J) Ayudar en el control de las niñas, debiendo orientarlas sobre su conducta y fomentando las buenas relaciones sociales. K) Controlar a las niñas en el uso del aula de computación y enseñar a las que lo requieran. L) Desarrollar otras actividades

que la Junta de Beneficencia considere necesarias para el buen servicio de los clientes internos y externos. M) Cualquier otra función eventual que le fuera encomendada por la Administradora.

**Es deber y obligación del Trabajador, cumplir con los términos de su Contrato de Trabajo y acatar las normas del Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, y la Ley.**

### ***ARTÍCULO TERCERO.- De las Psicólogas Educativa y Clínica***

***El Departamento de Psicología conformado por Psicóloga Clínica y Psicóloga Educativa, tienen como Misión el diseño, implementación y ejecución de técnicas y herramientas Psicoterapéuticas, que proporcionen un adecuado desarrollo Psicológico, vinculado al eje familiar y educativo de las niñas del Hogar Manuel Galecio. Las actividades que están bajo su cargo y responsabilidad son:*** A) Aplicar metodologías de intervención terapéutica individual y grupal con las niñas, de acuerdo a un cronograma de trabajo planificado, emitiendo el informe del avance. B) Elaborar programas de formación dirigidos a los padres de familia, en coordinación con la Administradora del Hogar. C) Participar en la planificación, desarrollo, evaluación de los planes de intervención de cada una de las niñas del Hogar. D) Realizar la evaluación Psicotécnica y entrevista de admisión a las niñas que ingresan al Hogar. E) Aplicar terapias de lenguaje y Psicopedagógicas a las niñas que lo requieran. F) Elaborar los informes Psicológicos de cada una de las niñas, estableciendo los planes de acción, informando a la Administración y Superiora Religiosa sobre su desarrollo. G) Orientar a las niñas de secundaria en el establecimiento de su plan de vida. H) Participar en las visitas domiciliarias a las familias de los casos que requieran mayor atención Psicológicas, informando el avance a la Administración. I) Intervención o capacitación al personal del Hogar respecto a Psicopedagogía, manejo de estrés, etc. J) Seguimiento e intervención en la Institución educativa. K) Asistir en cualquier otra actividad que procure el bienestar y salud emocional de las niñas y señoritas becarias. L) Cualquier otra función eventual que le fuera encomendada por la Administradora.

**Es deber y obligación del Trabajador, cumplir con los términos de su Contrato de Trabajo y acatar las normas del Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, y la Ley.**

### ***ARTÍCULO CUARTO.- De las Docentes y Auxiliares de Orientación***

***Su misión es la de Ejecutar y controlar actividades asistenciales que faciliten el desarrollo integral de las internas, su adaptación al hogar, al ambientes escolar y social, para contribuir al fortalecimiento de valores, actitudes y hábitos que mejoren la calidad de vida de las residentes del HOGAR Manuel Galecio. Las actividades inherentes a su cargo son:***

A) Elaboración de un Plan de trabajo general que combine actividades académicas y Lúdicas procurando espacios de recreación orientadas a la formación en valores, educación y espiritualidad de niñas y señoritas tales como concursos inter-clases de Libro Leído, Oratoria, Ortografía, Carteleras, Obras teatrales, Culturales, Deportivas, Juegos de mesa y formación de clubes de música, manualidades, costura y tejido; estos últimos trabajados conjuntamente con las Religiosas de turno que acompañan en la formación cristiana de las becarias. B) Asistir y controlar a las niñas en el desarrollo de tareas escolares, identificando deficiencias en el aprendizaje, que deberán ser reportadas a las Psicólogas, Superiora y Administradora. C) Elaborar y Ejecutar el plan de actividades tutorial por curso asignado y el de cuidado de cada niña, emitir informes del mismo a la Hermana Superiora y Administradora. D) Aplicar las normas de control y vigilancia sobre las niñas, debiendo orientarlas sobre su conducta, fomentando las buenas relaciones sociales, el aseo y arreglo del dormitorio y de sus utensilios personales. E) Supervisar las actividades de higiene y arreglo personal de las internas, procurando que exista suficiente dotación de útiles e implementos de limpieza. F) Retirar a las niñas después de su jornada educativa para llevarlas al Hogar. G) Supervisar el servicio de alimentación a las niñas, controlando el orden dentro de comedores. H) Acompañamiento a las becarias al H) Mantener informada a las Psicólogas, Superiora y Administradora del Hogar, en cuanto a las novedades que se puedan presentar, en el cuidado de las internas. I) Comunicar a los padres de familia sobre el desarrollo académico y conducta de las niñas, en las reuniones que se lleven a cabo dentro del Hogar. J) Asistir a las reuniones convocadas por las Unidades Educativas para conocer el desempeño académico de las niñas y lo relacionado a su formación, así como a las convocadas por las Psicólogas y Administradora. K) Acompañamiento a las becarias a invitaciones externas sociales, culturales, cívicas, etc. cuando lo requieran pero en horarios que no interfieran con su trabajo de control y asesoría académica. L) Cualquier otra función eventual que le fuera encomendada por la Administradora.

**Es deber y obligación del Trabajador, cumplir con los términos de su Contrato de Trabajo y acatar las normas del Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, y la Ley.**

#### **ARTÍCULO QUINTO.- Servicios Generales: De la Auxiliar de Costura**

***La misión que debe cumplir la persona encargada de esta dependencia, es la de confeccionar las prendas que sean solicitadas para cubrir las necesidades del Hogar Manuel Galecio y sus residentes. Las actividades a su cargo que también serán supervisadas por la Administración son:*** A) Confeccionar prendas de vestir para las niñas y señoritas del hogar, las mismas que deben ser identificadas con el nombre de cada una de ellas. B) Confeccionar manteles, toallas, sábanas, cortinas, servilletas, porta cubiertos, delantales y demás piezas que se necesiten para uso del Hogar. C) Confeccionar los Uniformes escolares de las niñas y señoritas del Hogar Manuel Galecio. D) Instruir a las niñas de la Institución que gusten de aprender esta actividad las técnicas de Corte y Confección con el fin de propiciar un aprendizaje significativo en las estudiantes. E) Arreglar las prendas de vestir de las niñas. F) Planchar los uniformes de las niñas de primaria. G) Recibir de la Lavandería toda la ropa lavada y doblada, para proceder al planchado y entregada a los dormitorios respectivos G) Cualquier otra función que le fuera encomendada por la Administradora.

**Es deber y obligación del Trabajador, cumplir con los términos de su Contrato de Trabajo y acatar las normas del Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, y la Ley.**

#### **ARTÍCULO SEXTO.- Servicios Generales: De la Auxiliar de Lavandería**

***La Misión de esta dependencia es la de Ejecutar actividades de lavado y Secado de las prendas de vestir de las niñas del Hogar, cumpliendo estrictamente con las normas y procedimientos de la Institución. Las actividades a su cargo son:*** A) Entregar las prendas de vestir limpias y dobladas al taller de costura para su distribución. B) Lavar y secar las prendas de vestir de las niñas. C) Mantener limpia el área de trabajo y las máquinas de lavandería y secado. D) Solicitar a la Administración los insumos de Lavandería. E) Reportar a la Administración sobre estado de las máquinas para su mantenimiento. F) Limpieza de Iglesia y Teatro tres veces al año en los meses de Agosto, Diciembre y Abril. F) Cualquier otra función eventual que le fuera encomendada por la Administradora.

**Es deber y obligación del Trabajador, cumplir con los términos de su Contrato de Trabajo y acatar las normas del Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, y la Ley.**

***ARTÍCULO SÉPTIMO.- Servicios Generales: Del Mensajero – Jardinero – conserje.***

***La Misión de este cargo es la de realizar la mensajería interna y externa y colaborar en las actividades de jardinería, limpieza de áreas externas y mantenimiento del Hogar Manuel Galecio. Las responsabilidades del cargo son:***

A) Realizar el envío de correspondencia interna y externa. B) Realizar las compras de todo tipo de artículo que se necesiten en el Hogar. C) Mantenimiento y limpieza de los huertos, jardines y áreas verdes que mantiene el Hogar dentro de sus instalaciones. D) Sacar la basura diariamente en sus respectivos tachos y dejarlos sobre la vereda del portón principal para que recolector municipal haga su trabajo. E) Realizar las actividades básicas de mantenimiento en el Hogar, relacionados a gasfitería, electricidad, pintura entre otras. F) Colaborar con el traslado de las niñas en casos de fuerza mayor. G) Para el inicio del año escolar y segundo quimestre debe realizar en conjunto con la persona de Aseo y Mantenimiento, el aseo completo de los cuatro dormitorios y cuatro salones de clases, esto es: Rasquetear, encerar, abrillantar los pisos, limpieza de vidrios, polvos, puertas etc. H) Limpieza de Iglesia y Teatro tres veces al año en los meses de Agosto, Diciembre y Abril. I) Cualquier otra función eventual que le fuera encomendada por la Administradora.

**Es deber y obligación del Trabajador, cumplir con los términos de su Contrato de Trabajo y acatar las normas del Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, y la Ley.**

***ARTÍCULO OCTAVO.- Servicios Generales: De la auxiliar del Aseo, Limpieza y mantenimiento.***

***La misión de este cargo es la de mantener con total orden y aseo, espacios estratégicos dentro del hogar. Las actividades que debe realizar son:*** A )Limpieza completa los cuatro dormitorios y 4 salones de clases de las becarias 2 veces al año, al inicio de clases en el mes de Agosto y al inicio del segundo quimestre, rasquetear, encerar y abrillantar incluyendo polvos. B) Rasquetear, encerar y abrillantar el corredor de madera del primero piso una vez al mes, luego hacer mantenimiento 3 veces por semana es decir quitar el polvo y sacar brillo. Trapear el piso de baldosa del la planta baja 3 veces por semana. C) Barrer y limpiar polvos de las 4 aulas de clases los días lunes de cada semana. D) Limpieza completa de oficinas administrativas y oficinas de los departamentos de Psicología, tres veces por semana. E) Limpieza completa del comedor de la Comunidad Religiosa e lunes a viernes. F) Mantener limpio y aseado el dormitorio de Aislamiento y el de huéspedes para ser usados

cuanto el caso lo amerite, una vez al mes. G) Cualquier otra función eventual que le fuera encomendada por la Administradora.

**Es deber y obligación del Trabajador, cumplir con los términos de su Contrato de Trabajo y acatar las normas del Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, y la Ley.**

***ARTÍCULO NOVENO.- Servicios Generales: De la Auxiliar de vigilancia diurno.***

***La misión de este cargo es la de controlar el ingreso del personal y visitantes en general que acuden al Hogar Manuel Galecio, manteniendo la seguridad e integridad de las niñas y los Activos del Hogar, cumpliendo las normas y políticas de la Institución. Las actividades que le corresponde realizar son:*** A) Controlar el ingreso de personal autorizado y del no autorizado pidiendo primero sus identificaciones y sin dejarlos pasar al interior del internado, ellos deberán ser atendidos por la persona que buscan, dentro del Salón de Locutorio en el área de la recepción. B) Aseo permanente y completo a través de actividades como barrer, trapear y limpieza de polvos comenzando por la vereda que cerca la Institución dos veces por semana, gradas de la entrada principal, baño de visitas recepción, salón principal y Locutorio, diariamente. C) Mantenimiento y limpieza de La gruta donde reposan las imágenes de la Virgen Inmaculada y Santa Bernardita. D) Riego y mantenimiento de plantas ornamentales sembradas en maceteros. E) Informar de todas las novedades que se presenten durante la Jornada Laboral. F) Limpieza completa del comedor de la comunidad de religiosas. G) Trapeado diario de los corredores de la planta baja de la casa. H) Cualquier otra función eventual que le fuera encomendada por la Administradora.

**Es deber y obligación del Trabajador, cumplir con los términos de su Contrato de Trabajo y acatar las normas del Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, y la Ley.**

***ARTÍCULO DÉCIMO.- Servicios Generales: Del Auxiliar de vigilancia Nocturno.***

***La misión de este cargo es la de mantener la seguridad e integridad de niñas y Comunidad Religiosa, así como la de los activos del hogar. Las actividades que están bajo su responsabilidad son:*** A) Realizar una vigilancia nocturna por todo el perímetro que encierra al Hogar. B) Chequear que todas las puertas se encuentren cerradas con sus respectivas seguridades. C) Mantener prendidas las luces de la



entrada y corredores de dormitorios. D) Pasar revisión al cuarto que guarda las bombonas de gas cerciorándose que todas se encuentren sin fugas. E) Revisar que no se encuentren obstáculos en los pasillos y patios que puedan provocar accidentes en la madrugada que las internas bajan a ser uso de las duchas. F) Activar alarmas y cerca de seguridad a su hora de entrada y desactivar las mismas a su salida. G) Cualquier otra función eventual que le fuera encomendada por la Administradora.

**Es deber y obligación del Trabajador, cumplir con los términos de su Contrato de Trabajo y acatar las normas del Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, y la Ley.**

## **CAPITULO II**

### ***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD RELIGIOSA SEGÚN CONVENIO FIRMADO***

#### ***ARTICULO DÉCIMO PRIMERO.- La Comunidad Religiosa:***

***Su misión es la de velar por el bienestar general de las becarias, así como coordinar con la ayuda de todo el personal del Hogar el desarrollo de su formación integral para complementar la educación académica que reciben en las diferentes Unidades Educativas, con soporte de aprendizaje, formación espiritual y carreras extracurriculares. Sus obligaciones contemplan:*** A) Elaborar una Plan de Trabajo anual con el detalle de las actividades y responsabilidades de cada una de las tres Religiosas que colaboran dentro del Hogar. B) Revisar el Plan de visitas domiciliarias y Reporte de Visitas ejecutado por Psicóloga Educativa. C) Revisar el Plan de Actividades extracurriculares y asignación de grupos para llevar a cabo las mismas, ejecutado por la Psicóloga Educativa. D) Revisar el Plan de Trabajo de la Psicóloga Clínica, a partir de los reportes enviados por la Psicóloga Educativa, el mismo que lo debe hacer mensualmente. E) Revisar el Plan de Trabajo mensual elaborado por las Educadoras, con el detalle de actividades a ser realizadas diariamente en clases; todos los documentos mencionados deben ser aprobados por la Administradora. F) Convocar a reuniones de trabajo quincenales a Educadoras, Psicólogas y Administración para conocer de manera general del comportamiento y novedades que las niñas hubieren presentado en ese tiempo. G) Mantener un permanente y fluido diálogo con el Inspector y Subinspector del HMG y si es el caso, con los personeros de la H. Junta de Beneficencia de Guayaquil, a quienes debe informar sobre el buen funcionamiento del Hogar. H) Velar junto con la Administradora, por el

correcto trabajo que realice el personal a cargo de la limpieza, alimentación y mantenimiento de la Casa Hogar. I) Aplicar las normas de control y vigilancia sobre las niñas, debiendo orientarlas sobre su conducta, fomentando las buenas relaciones sociales, el aseo, arreglo de dormitorios y sus implementos personales. J) Conducir e inspeccionar las actividades de higiene y arreglo personal de las internas, vigilando que exista siempre una buena dotación de útiles e implementos de aseo. K) Dar especial atención a la formación moral de las alumnas, despertando en ellas fe religiosa y el amor por el cumplimiento del deber y correcto proceder de las personas en todos los campos de la vida. L) Dividir la responsabilidad entre las Religiosas encargadas de: levantar a las niñas y señoritas a la hora respectiva 04H45, supervisar aseo y vestimenta correcta y completa de cada una (uniformes), cumplimiento de oficios, M) Acompañamiento en el desayuno y luego a las Unidades Educativas respectivas. N) En horas que las becarias asisten a sus Unidades Educativas, supervisar el orden de dormitorios, inspección de los closets para verificar que no guarden ningún tipo de medicamento ni productos tóxicos como cloro u otro desinfectante, lavandería y aulas de clases. O) En caso de enfermedad de las becarias, las religiosas deberán coordinar con la Administración para llevarlas al médico y de proveer y administrar la medicina indicada por el Galeno que guardará en la enfermería, de no existir el producto se enviará al mensajero para realizar la compra. P) Asistir en compañía de la Educadora como Representantes de las niñas, a toda reunión que convoque la Unidad Educativa. Q) Realizar visitas domiciliarias a los hogares de las alumnas, con el objeto de conocer a plenitud, dentro de lo posible, sus condiciones de vida, sus costumbres y medios de subsistencia. R) Impartir el Catecismo y preparar a las niñas en edad de correcta para recibir otros Sacramentos como Primeras Comuniones y Confirmación. S) Formación del CORO OFICIAL DE NIÑAS para su participación en toda las Eucaristías. T) Supervisar y acompañar a las niñas que reciben dentro del Hogar, las clases de guitarra, piano, batería u otro instrumento. P) Durante los fines de semana y días feriados mantener flexibilidad en los horarios de comidas. U) Exigir a la Administración se disponga de áreas físicas en buen estado para instalar salones donde las niñas puedan disfrutar de juegos de mesa, pintura, manualidades, deportes de mesa, costura y tejido, lectura, cine entre otras. V) Planificar las actividades que llevarán a cabo entre los días sábados y domingos. W) Planificar los paseos y caminatas obligatorias que las niñas deben tener los días domingo por la tarde en casos de que el tiempo ayude. X) Velar por el bienestar general de las becarias con la ayuda y coordinación de todo el personal del Hogar Manuel Galecio.

### **CAPITULO III**

#### **ACCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE NORMAN EL MANEJO ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO DE LAS BECARIAS**

##### **ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Actividades y responsabilidades de Las becarias:**

**La misión de las niñas y adolescentes es la de “Aprovechar al máximo” de todos y cada uno de los beneficios que la H. Junta de Beneficencia de Guayaquil, pone a su disposición, Alimentación, Hospedaje, Vestuario, útiles escolares, útiles de aseo, Refuerzo en la Educación básica y Bachillerato y Educación Espiritual. Las actividades y responsabilidades que les corresponde son:** A) Tender sus camas diariamente y dejar en total orden el espacio designado para guardar su ropa, zapatos, utensilios de aseo. B) Mantener limpios los baños que están a su disposición tanto duchas como inodoros. C) Cumplir y respetar estrictamente cada hora de toque de campana (para comidas, horas de estudio, recreo, momento espiritual, y actividades extracurriculares los fines de semana). D) Lavar su ropa (las señoritas) en horas y días señalados por las Hermanas Religiosas. E) Realizar oficios de aseo en áreas comunes como: corredores, comedores, dormitorios, patios, jardines, huerto, y capilla de acuerdo con el calendario elaborado por las Educadoras y Religiosas del Hogar. F) Lavar su vajilla luego de cada comida y colocar ordenadamente en los espacios destinados para ella. G) Mantener en completo orden, aseo y buen mantenimiento los escritorios que se han sido destinados a cada una. H) Libros, cuadernos y demás materiales escolares que la Junta de Beneficencia les dona, deben mantenerse en buen estado y luego de haber terminado sus deberes, guardados en las repisas correspondientes. Para el caso de los insumos como Caja de colores, Caja de Marcadores, tijeras, juegos geométricos y sacapuntas, las niñas reciben gratuitamente solamente una vez, es decir, que en caso de pérdida son los padres de familia los que deben reponer. I) Dar buen uso a los insumos que se les entrega para mantenerse limpias y bien aseadas tales como shampoo, acondicionador, jabón para baño, papel higiénico, pasta dental, cepillo, toallas sanitarias; las mismas serán repuestas una vez que la tutora constaten su necesidad. J) Las becarias tienen la responsabilidad del cuidado y mantenimiento de sus uniformes esto es: falda, blusa, suéter, en caso de pérdida de cualquiera de las prendas, el padre de familia debe reponerlas. K) Las alumnas mayores deben ayudar a las menores y revisar que salgan de sus dormitorios bien peinadas, uniformadas, y muy bien aseadas, así como también en sus tiempos libres ayudar con la limpieza de sus cabellos. L) Las becarias están obligadas a mantener un promedio de notas que impidan quedarse a rendir

exámenes supletorios, remediales o de gracia; caso contrario será causal para que pierdan la beca otorgada por la HJB. M) El horario de sus actividades debe cumplirse estrictamente, de acuerdo al siguiente detalle:

***DE LUNES A VIERNES:***

04H45: Levantarse y hacer la plegaria, asearse y dejar dormitorio en orden  
06H00: Desayuno  
06h30: Salida a las respectivas Unidades Educativas en compañía de las Religiosas.  
13H30: Almuerzo  
13H45: Aseo personal  
14H30: Deberes y estudio  
16H00: Recreo  
16H30: Ingreso nuevamente a sus aulas de estudio  
18H00: Cena  
18H45: Alistamiento de mochilas con todos los deberes cumplidos.  
19H30: “BUENAS NOCHES” actividad que se realiza dentro de la Iglesia.  
20H00: A sus dormitorios para el descanso.

***NOTA: Los días martes y jueves de 14h30 a 15h00 las niñas con aptitudes y deseos de aprendizaje, asistirán a sus clases de música, guitarra, piano, batería, y pianicas.***

***HORARIO ESPECIAL PARA FINES DE SEMANA Y FERIADOS:***

08H00: Levantarse, hacer la plegaria, asearse y dejar dormitorio en orden  
08h30: Desayuno  
08h45: Aseo personal  
09h00: Oficios generales y completos en todo el Hogar.  
10h00: Lavado de ropa  
11h00: Catequesis y preparación para otros Sacramentos.  
11h00: Asistir a la Santa Misa los días Domingo en la Iglesia Matriz del pueblo.  
13h00: Almuerzo

Los horarios de la tarde para sábados y domingos, serán flexibles para que las niñas realicen todo tipo de actividad recreativa, tales como: Jugar vóley, basket, futbol, ping-pon, juegos de mesa, armar rompecabezas, costura y tejido, cine, bailoterapia, juegos infantiles, así como también preparar horas sociales de acuerdo a sus dotes artísticos y literarios. Adicionalmente las religiosas tendrán la obligación de sacar a

las niñas fuera del Hogar para realizar paseos, caminatas, asistencia a espectáculos públicos deportivos, obras de teatro dentro de horarios adecuados.

***ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO.- Faltas y Sanciones***

Serán sancionadas las alumnas becarias que incurrieren en cualquiera de las faltas establecidas en la siguiente tabla:

- 1.- ***DESORDEN Y DESASEO*** en general dentro del Hogar y en las Unidades Educativas
- 2.- ***DESOBEDIENCIA*** - a toda disposición u orden dada por una autoridad, dentro del Hogar y en las Unidades Educativas.
- 3.- ***ENGAÑO*** – de todo tipo
- 4.- ***IRRESPECTO A LA PROPIEDAD PRIVADA*** – dentro del Hogar y en las Unidades Educativas respectivas
- 5.- ***AGRESIÓN*** – física o verbal a las autoridades o compañeras del Hogar y en las Unidades Educativas correspondientes
- 6.- ***RENDIMIENTO ACADÉMICO*** – exámenes Supletorios

***SANCIONES: (pendientes de definición)***

***ALAUSI, ABRIL 2020***