



IEP MARÍA RAFOLS

Educando con amor para la vida

Hermanas de la Caridad de Santa Ana

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



Inicial



Primaria



Secundaria

TÚ, IMPORTAS.

Protección de la integridad y la libertad personal.



I.E.P. "María Rafols"

R.D. N° 02170-2003-USE.06

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.°092 – D. MR/ 2023

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno, es un instrumento de Gestión que orienta las actividades, pedagógicas del colegio y administrativas de la institución y que se formula teniendo en cuenta los lineamientos del Ministerio de Educación, emanadas por las Instancias educativas superiores.

Que, ha sido revisado, analizado y actualizado en coordinación con todos los estamentos de la comunidad educativa siendo vital su participación, el mismo tiene en cuenta las necesidades pedagógicas, la propuesta de nuestro Proyecto Educativo Institucional, el PAT; según las directivas del Ministerio de Educación y las orientaciones dadas por la Ugel 06, la axiología y propósitos educativos de la Institución.

SE RESUELVE:

APROBAR

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular María Rafols 2024 que regirá las acciones del presente año escolar.

COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



HNA. PATRICIA ELIZABETH VÉLEZ BÚRQA

DIRECTORA

Educando con amor para la vida



INDICE

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

a) Introducción.....	5
b) Identificación de la Organización Educativa – Principios axiológicos.....	5
c) Misión y Visión.....	10
d) Órganos que componen y Organigrama.....	11
e) Comités de gestión escolar.....	14

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN

f) Normas de Convivencia Escolar.....	23
g) Medidas Correctivas.....	31

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD

h) Estudiantes.....	48
i) Docentes.....	58
j) Personal Administrativo.....	68
k) Directivos.....	76
l) Familias.....	94

RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL

m) Matrícula – RM N° 447 – 2020 - MINEDU.....	97
n) Evaluación de los Estudiantes.....	103
o) Asistencia.....	108



MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

p) Atención a las familias.....	109
q) Mecanismos de resolución de conflictos.....	111
a. Que involucran a los estudiantes.....	111
b. Entre el personal de la IEP.....	112
c. Que involucren familias.....	114
r) Derivación de casos a instituciones aliadas.....	116
s) Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes.....	119
t) Disposiciones finales.....	120



IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

a) Introducción

El presente Reglamento Interno es el Instrumento de Gestión que norma la organización y administración de la Institución Educativa Privada “MARIA RAFOLS” de los Órganos que integran en sus niveles de Educación Inicial, Educación Primaria de Menores y Educación Secundaria de Menores.

b) Identificación de la organización educativa – Principios axiológicos

Artículo 1:

La Institución Educativa Particular María Rafols, situada la Av. Mariscal Cáceres 434, Urb. Valdiviezo, Distrito de Ate, es un centro privado, creado de acuerdo a la siguiente base legal:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 28044. Ley General de Educación
- c) Ley N° 24029. Ley de Profesorado
- d) Ley N° 25212. Modificatoria de la Ley del Profesorado
- e) DS N° 019-90-ED. Reglamento de la Ley del Profesorado
- f) DL N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- g) DS. N° 005-90-PCM. Reglamento de ley de Bases de la carrera Administrativa.
- h) DS. N° 01-83-ED. Reglamento de Educación Inicial
- i) DS: N° 03- 83-ED. Reglamento de Educación Primaria
- j) DS: N° 04-83-ED. Reglamento de Educación Secundaria
- k) DS. N° 005-86-ED. Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa
- l) Ley N° 26549. Ley de Centros Educativos Privados.
- m) DS. N° 001-96-ED. Reglamento de la Ley de los Centros y programas
- n) Educativos Privados.
- o) DL. N° 882-Ley de promoción de la Inversión en la Educación



- p) DS. N° 046- 97- EF.- Relación de Bienes y Servicios inafectadas al pago del Impuesto General a las Ventas y derecho de arancelaria por parte de las Instituciones Educativas Particulares o Publicas.
- q) DS N° 047- 97.- ED. Normas Reglamentarias de las disposiciones Tributarias Aplicables a las Instituciones Educativas Particulares
- r) D. S. N° 007- 2001 ED.
- s) D.S. N° 004-98-ED.
- t) D.S. N° 006- 2006 – ED y sus modificatorias.
- u) Ley 28628 que regula la participación de las Asociaciones de Padres
- v) D S N° 005-2021-MINEDU decreto supremo que aprueba el reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica
- w) RM N° 587-2023-MINEDU “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación Básica para el año 2024”

Artículo 2:

Nuestra Institución educativa imparte los niveles siguientes: Inicial, Primaria y Secundaria, ha sido debidamente autorizado, tiene el Código Modular en el registro de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y goza de la personalidad jurídica que le otorgan las leyes.

Artículo 3

Las enseñanzas impartidas en el centro se ajustan a la legislación vigente y, en particular, a todo lo establecido en la Ley General de Educación 28044

Artículo 4

El carácter propio del centro reúne los requisitos establecidos en el artículo 72º de la Ley de la Educación, y todos los miembros de la Comunidad educativa lo conocen y lo aceptan como descripción del modelo educativo que el centro ofrece a la sociedad en el marco de la libertad de enseñanza.



Artículo 5

Este reglamento de régimen interior ha sido elaborado en fidelidad al carácter propio del centro y de acuerdo a la Ley General de Educación 28044.

Con estos criterios el presente reglamento recoge el conjunto de normas y orientaciones que regulan el funcionamiento ordinario de la Institución Educativa, en los aspectos más importantes y, de manera especial, su modelo de gestión.

EL MODELO EDUCATIVO DEL CENTRO

Artículo 6:

La Institución Educativa Particular María Rafols, es un centro católico, según lo establecido por el Código de Derecho Canónico en el canon 803, y tiene la finalidad de promover el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos/as, es decir, la **educación integral**.

Este modelo de educación integral está descrito en el documento que expresa el carácter propio de la institución y en los proyectos curriculares de los diferentes niveles de la educación Básica regular, en el respeto a lo que prevén los currículos establecidos por el Ministerio de Educación y la Autoridad Educativa de la UGEL N° 06 respectiva para los diferentes niveles educativos.

Artículo 7:

La propuesta religiosa del centro es la propia de la Iglesia Católica, concretada en el Carácter Propio del mismo; será siempre una oferta respetuosa hacia la libertad de todos los alumnos/as, los educadores/as y las familias.

Artículo 8:

El asumir la **realidad sociocultural del entorno** y el compromiso de servir al pueblo son, también, expresión concreta de la identidad cristiana y de la vocación evangelizadora de nuestra escuela.



Artículo 9:

PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS

ACOGIDA Y HOSPITALIDAD

- Tiene un trato cálido con todos.
- Colabora y brinda ayuda desinteresada a los demás.
- Es capaz de ofrecer sus servicios con amabilidad.
- Muestra empatía, sabe ponerse en el lugar del otro.
- Acoge a los demás con cariño y alegría
- Trato delicado, atento, cordial.
- Muestra empatía y crea un ambiente favorecedor valorando la diversidad cultural.

SOLIDARIDAD Y SERVICIO

- Participa en la construcción de metas o tareas comunes.
- Se compromete a trabajar con el otro a pesar de sus diferencias.
- Da importancia al trabajo en equipo, asumiendo responsablemente su rol.
- Toma decisiones en conjunto para llegar a consensos.
- Está atento a las necesidades de los demás, especialmente de aquellos que más necesitan ayuda.
- Esta dispuesto a dar desinteresadamente.
- Fomentar y cuidar nuestro medio ambiente a través de actividades para que las futuras generaciones tengan una calidad de vida mejor.

RESPECTO

- Cumple las normas de la institución
- Asume y respeta los acuerdos.
- Expresa lo que piensa con libertad y delicadeza.
- Cuida los ambientes y materiales.
- Es educado en el trato con los profesores, compañeros y todo el personal.
- Mantiene limpios los ambientes del Centro Educativo.
- Defiende la vida en todas sus manifestaciones.
- Defiende sus derechos y cumple los deberes.



RESPONSABILIDAD

- Cumple con las normas establecidas en la institución (uniformes, útiles escolares, puntualidad en el ingreso y en el recreo)
- Participa responsablemente en las actividades sobre el cuidado de su ambiente.
- Cuida los ambientes y valora los materiales de estudio, siendo responsable y consecuente con sus actos.
- Cumple con presentar sus trabajos, tareas puntualmente
- Cuida su expresión verbal, gestual hacia sus compañeros y profesores responsablemente.



CAPITULO II

c). Misión y Visión

Artículo 10:

MISIÓN

Educar con amor a nuestros estudiantes de manera integral, desde un aprendizaje que contempla la modalidad virtual y presencial, en un mundo globalizado, para que sean defensores de la vida, con espíritu de servicio, inspirados en un proyecto pastoral que desarrolla relaciones basadas en los valores de la caridad, hospitalidad, el cuidado de la casa común y el respeto por la vida. Potenciando de manera integral las facultades humanistas, científicas y tecnológicas para la construcción de una sociedad más fraterna, inclusiva y solidaria y con amor.

Artículo 11:

VISIÓN

La IEP María Rafols proyecta ser un referente educativo católico reconocido por su formación en valores y sus altos estándares de calidad educativa en un entorno virtual y globalizado, que responda a los retos de la sociedad. Promoviendo estudiantes íntegros, inspirados en el Carisma de las Hermanas de la Caridad de Santa Ana, con sentido de familia, conciencia ambiental y responsabilidad social para el desarrollo de sus competencias humanistas, científicas y tecnológicas en la construcción de una sociedad más fraterna, justa y solidaria.



CAPÍTULO III

d) Órganos que componen y organigrama

Artículo 12:

La **comunidad educativa** es fruto de la integración armónica de todos los elementos que intervienen en el centro: Entidad Promotora, alumnos/as, profesores, padres de familia y personal de administración y servicios.

La configuración del centro como comunidad educativa se manifiesta, sobre todo, en la comunión de criterios, en el trabajo conjunto y en la participación corresponsable de todos los estamentos, en la gestión y la tarea educativa del centro.

Artículo 13:

La Entidad Promotora es la responsable de expresar y dar continuidad al Carisma de nuestros Fundadores, a los principios que definen el tipo de educación ofrecido por el Centro y vela por la cohesión de todos los que colaboran en la tarea educativa.

Artículo 14:

El estudiante es el centro de la comunidad educativa. Por ello:

- Interviene activamente en la vida del Centro de forma continua, gradual y progresiva.
- Participa directamente a través de sus representantes.
- Puede seguir colaborando en el Centro, terminado su período escolar, a través de la asociación de Ex- Alumnos/as.

Artículo 15:

Los docentes

Establecen una relación cordial con los/as compañeros/as que favorece el trabajo en equipo y la unidad en la labor que realizan entre todos/as.

- Colaboran activamente en la preparación, realización y evaluación del proyecto Educativo.



- Dan a su labor formativa el sentido y la coherencia que exigen el Carácter Propio del Centro.
- Se preocupan de su actualización y formación permanente.
- Conocen la vida y misión de los Fundadores y su carisma.
- Manifiestan atención preferente por los alumnos más necesitados.
- Informan, atienden y orientan a los padres de los alumnos.
- Se organizan a través de consejos, coordinaciones de área, comisiones de trabajo.

Artículo 16:

El **personal de administración y servicios**, es el personal que, por medio de distintos trabajos y servicios, colabora en el buen funcionamiento de la I.E.

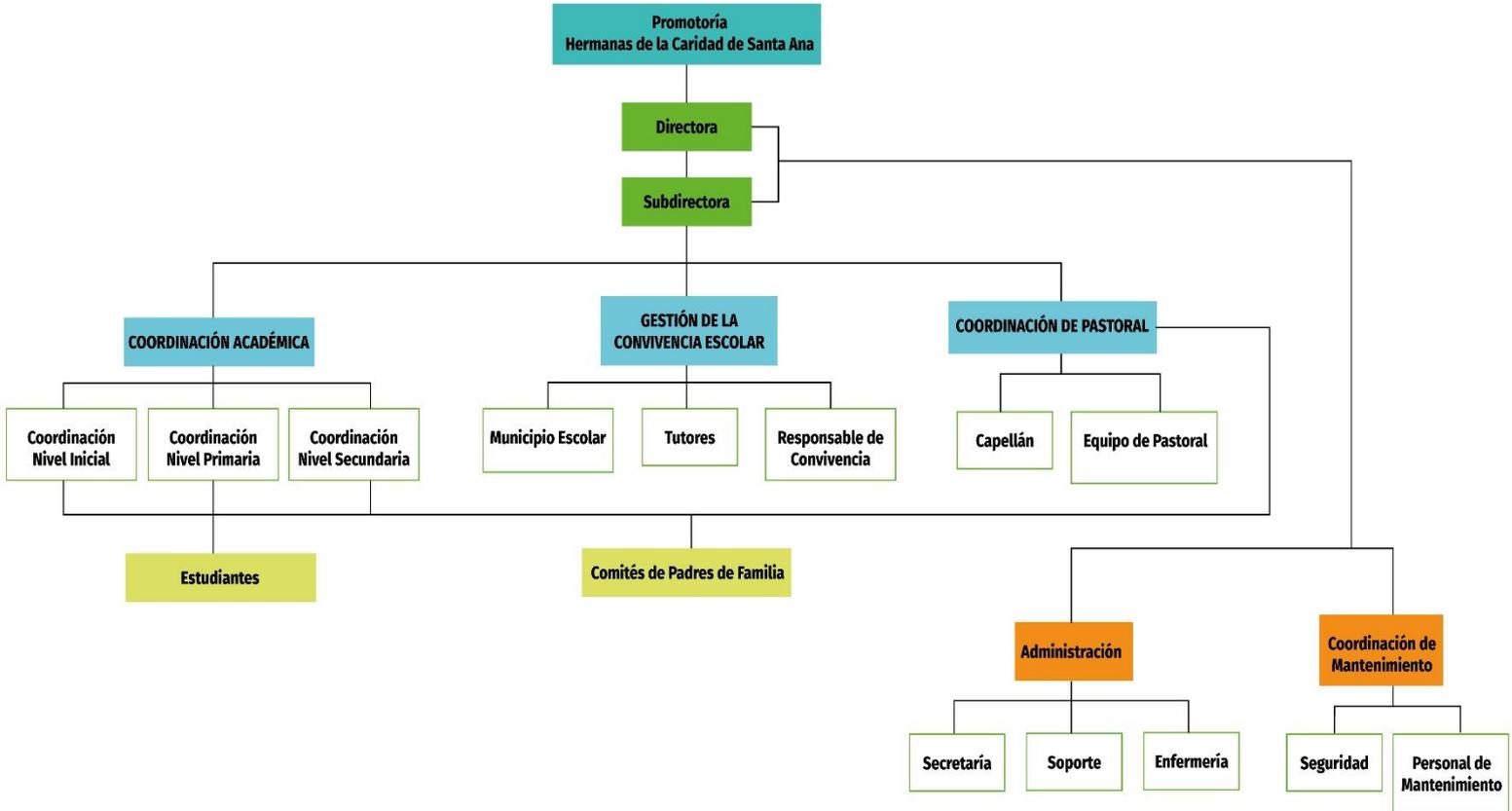
Artículo 17:

Los padres de familia, han ejercido el derecho de decidir la educación que desean para sus hijos al escoger nuestra institución por lo tanto se comprometen a asumir la axiología del centro y lo que se estipula en el reglamento interno. Convirtiéndose en miembros de la comunidad educativa. Colaborando de forma activa en la tarea formativa, sobre todo a través de Comités de Aula.



Artículo 18:

ORGANIGRAMA





TÍTULO IV

e) Comités de Gestión Escolar

Artículo 19:

COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS.

- **Comité del Plan de gestión de riesgos y contingencia.**

Conformado por personal del colegio el Plan de Seguridad, Emergencias, Evacuación y Capacidad de Respuesta es el desarrollo de medidas preventivas, que tienden a minimizar los riesgos que atentan y que pueden producirse a la vida, la salud de las personas, el patrimonio personal, o Institucional, así como su medio ambiente. Se busca capacitar y entrenar a todo el personal de alumnos, profesores, personal administrativo y de servicios de la I.E.P. "MARÍA RAFOLS" para que sepan actuar en casos de eventualidades, ya sean éstas de orígenes naturales o inducidos (antrópicas), con procedimientos técnicos tácticos y entrenamientos permanentes, en las acciones a desarrollarse para una de las eventualidades o contingencias que se presentan de manera abrupta.

Funciones

Los principales alcances que se contemplan del Plan de Seguridad o Comisión del Riesgo y Capacidad de Respuesta ante los desastres de la I.E.P María Rafols son los siguientes:

1. Organización General de Emergencias
2. Acciones de prevención y lucha contra incendios en caso de producirse un amago de incendio y de progresar el mismo, acciones coordinadas a tomar.
3. Acciones de Evacuación en caso de Sismo, Incendio, Fenómenos Naturales y Emergencias Médicas.
4. Acciones contra contingencias en casos de productos tóxicos y corrosivos.
5. Brindar los procedimientos y acciones de respuesta al personal, proporcionando una adecuada información para la toma de acciones ante las situaciones que requiera la evacuación de personas en caso de incendios, sismos, y condiciones peligrosas que involucren pérdidas humanas.
6. Asumir acciones pertinentes para solucionar cualquier situación problemática a fin de evitar o minimizar los posibles daños al personal, materiales, maquinarias, equipos, e instalaciones.
7. Instruir al personal para obtener una respuesta rápida en caso de emergencia, y en el caso



de no ser controlada solicitar el apoyo a las instituciones de emergencia más cercanas.

8. Restituir a la normalidad con la mayor rapidez, y la mayor garantía de seguridad a fin de posibilitar la continuidad dentro de las instalaciones del Colegio.

- **Comité de alimentación saludable**

Conformado por el personal de enfermería que labora para la institución educativa que tiene como objetivo contribuir con la promoción de una correcta alimentación para generar un estilo de vida alimenticio saludable dentro y fuera del colegio. Asimismo, impulsar prácticas de alimentación saludable brindando sugerencias al quiosco escolar prestando atención en la selección, preparación y conservación de los alimentos y bebidas que brindan a los estudiantes y personal del colegio con la finalidad de prevenir problemas de salud en la población adulta e infantil.

Funciones:

1. Fomentar hábitos de alimentación saludable, a través de la sensibilización por medio de campañas de salud.
2. Promover el consumo de agua potable, refrescos a base de fruta y no bebidas azucaradas (gaseosas).
3. Motivar a los encargados del quiosco a reducir la venta de alimentos con octógonos o alimentos considerados no saludables.
4. Velar que los encargados del quiosco que puedan cumplir con las medidas de higiene que corresponden (lavado de manos, ambiente limpio, gorro desechable).
5. Sugerir que la venta de alimentos en el quiosco sea variado y no repetitivo.
6. Sugerir la venta de ensaladas frescas ya sea a base de frutas o vegetales.
7. Sugerir un desayuno saludable a base de avena, maca, quinua o jugos de fruta acompañado con un pan a base de queso, palta, huevo, etc.



- **Comité de seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)**

Conformado por el personal del colegio el CSST es el órgano bipartito y paritario, destinado a la consulta regular y periódica de los programas, planes y políticas que implemente el empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo. Está compuesto por los delegados/as de prevención y un número igual de representantes designados por el empleador. El Comité de Seguridad y Salud se destina a la consulta regular y periódica de las actuaciones preventivas de la institución. Es por tanto un órgano consultivo. Tiene como objetivo garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.

Funciones

1. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
2. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador.
3. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y salud en el trabajo.
5. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
6. Aprobar el Plan Anual de Capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
7. Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
8. Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
10. Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.



11. Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
12. Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
13. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
14. Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
15. Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
16. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
17. Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.

- **Comité de Brigada de Salud**

Es un grupo conformado por el área de enfermería y estudiantes desde el quinto grado de primaria hasta el quinto año de secundaria que colaboran con la comunidad educativa apoyando frente a una emergencia y ejerciendo acciones que se basan en el manejo y desarrollo de la promoción y prevención de la salud asesorados por un profesional de enfermería con el objetivo de reforzar y mejorar estilos de vida saludable.

Funciones

1. Participar activamente de las sesiones educativas destinadas a sus compañeros.
2. Apoyar en la elaboración de campañas de salud.
3. Participar de las capacitaciones.
4. Participar de los simulacros de sismo y poner en práctica de manera simulada lo aprendido frente a una emergencia.
5. Identificar y ubicar los materiales de traslado ante una emergencia: Silla de ruedas y camilla.
6. Reconocer al personal que tiene a su cargo una mochila de emergencia.



7. Portar de forma diaria el chaleco respectivo que los identifica.
8. Conocer los insumos del botiquín que se manejan frente a una emergencia.
9. Ante una situación de emergencia que se presente en el aula donde el alumno que requiera atención no pueda acercarse al tópico, los brigadieres son los encargados de reportarlo al personal de enfermería.
10. Acompañar al tópico a los alumnos que requieran atención para que el docente no deje sola el aula y retornar para reportar al docente el estado de salud de su compañero.
11. Durante los recreos si se presenta una situación de emergencia, socorrer al alumno trasladándolo al tópico dando el reporte que corresponde al personal de enfermería. Asimismo, ubicar al docente que se encuentre en el sitio donde se dieron los hechos.

Artículo 20:

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Está conformado por el coordinador académico y las coordinaciones del nivel inicial, primaria y secundaria. Gestionan las prácticas vinculadas y orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes, así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Concentra funciones y competencias ligadas a la organización de espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente, la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo.

Funciones

1. Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades académicas.
2. Difundir dentro de la comunidad escolar el cronograma de actividades a realizar dentro y fuera de la institución.
3. Informar a la dirección de la escuela del desarrollo y cumplimiento de todas las actividades encomendadas.
4. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de los docentes.
5. Presentar a la dirección de la escuela el plan anual de trabajo de los docentes.
6. Proporcionar el material didáctico que apoye a la realización de todas las actividades programadas.
7. Vincular las actividades pedagógicas entre tutores.



8. Supervisar el trabajo que se realice en el seguimiento de los alumnos en riesgo de reprobación y deserción escolar.
9. Fomentar la atención de los alumnos en ausencia del docente con acciones de apoyo curricular
10. Informar y verificar el avance del programa de desarrollo educativo según los lineamientos establecidos
11. Propiciar la aplicación de estrategias necesarias para la realización de todas las actividades en armonía.
12. Fomentar entre la comunidad escolar y en el trabajo diario la aplicación de los valores institucionales.

Artículo 21:

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Gestiona las prácticas vinculadas a la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de las y los estudiantes en decisiones clave, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E., gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones.

- Comité de Bienestar

Articula su labor con el Área de Dirección y Coordinación Académica. Contribuye a la formación de la personalidad de los integrantes de la comunidad, fortaleciendo su voluntad, puntualidad, responsabilidad, disciplina y valores morales, religiosos, sociales, éticos y cívicos patrióticos que sustenta el Proyecto Educativo Institucional.



Funciones

1. Asegura mediante trabajos colegiados, la elaboración de las normas de convivencia institucional articulando los principios y valores de la organización; así como la visión, misión y políticas de la institución. Asume plenamente la base legal que promueve la Convivencia Escolar sin violencia. Coordina permanentemente con las coordinaciones académicas de nivel.
2. Promueve y aplica el Plan de Prevención y Sanción del Hostigamiento o Acoso Sexual, generando conciencia y lineamientos de buen trato, basados en el respeto a los derechos y la dignidad de la persona, a través de campañas y estrategias de prevención, para el aseguramiento de una convivencia saludable, libre de todo tipo de violencia, en el marco de la coyuntura actual.
3. Busca prevenir la enfermedad a través de la participación y concientización, asumiendo como hábito para nuestra vida la protección y cuidado.
4. Responde al proceso institucional orientado a la formulación, ejecución, seguimiento, práctica y evaluación de estrategias, planes y acciones permanentes para la reducción de riesgos y para el manejo de desastres, contribuyendo a la seguridad y el bienestar de la familia Rafolsina.



- **Comité Brigada de soporte emocional**

El comité de Brigada de Soporte Emocional contribuye a brindar apoyo y asistencia a los miembros de la institución en aspectos relacionados a su bienestar emocional y social. Está conformada por el Dpto. Psicopedagógico, docentes y personal educativo interesado en el desarrollo integral de los estudiantes.

Funciones

1. Identificación de necesidades, mostrándose atentos a las señales de que un estudiante puede estar experimentando dificultades socioemocionales, como cambios en el comportamiento, el rendimiento académico o la interacción social.
2. Interviene oportunamente para abordar problemas socioemocionales antes de que se agraven, mediante entrevistas individuales, actividades grupales o derivaciones a servicios especializados.
3. Proporciona apoyo individual a los estudiantes que enfrentan desafíos emocionales, fomentando el desarrollo de habilidades sociales, implementando estrategias específicas para abordar temas particulares.
4. Promueve programas y actividades de bienestar emocional, gestiona talleres y charlas que aborden temas de inteligencia emocional, resiliencia y habilidades de afrontamiento.
5. Hace un llamado a la conciencia sobre la importancia de la salud mental y desestima de los problemas emocionales.
6. Mantiene comunicación continua con las familias para proporcionar información y apoyo.
7. Realiza una labor colaborativa con docentes, personal administrativo y padres de familia para garantizar un enfoque integral en el bienestar de los estudiantes.



Artículo 22:

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento o Acoso Sexual tiene como labor el generar espacios que favorezcan la interacción saludable dentro de la comunidad educativa, siendo el ente encargado de implementar acciones para la prevención, sensibilización, reconocimiento y protocolos de acción frente al hostigamiento y acoso sexual.

Funciones

1. Colabora en la creación, revisión y actualización de políticas específicas relacionadas con la prevención del hostigamiento y acoso sexual en la institución educativa. Estas políticas se alinean con las leyes y regulaciones del estado.
2. Implementa programas de capacitación para todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia. Estas sesiones abordan la concientización sobre el hostigamiento sexual, la prevención y las medidas para informar casos.
3. Promueve la importancia de un ambiente respetuoso y libre de violencia.
4. Establece pautas para recibir y manejar denuncias de hostigamiento y acoso sexual. Esto incluye la creación de protocolos claros para la presentación de denuncias y la protección de las personas que denuncian.
5. Realizar investigaciones internas imparciales y confidenciales en respuesta a las denuncias presentadas. El comité asegura de que todas las partes involucradas sean tratadas de manera justa y equitativa.
6. Proporciona apoyo a las personas que han experimentado hostigamiento o acoso sexual, ya sea a través de recursos internos o mediante la derivación a servicios especializados.
7. En caso de encontrar una persona responsable de conductas inapropiadas, colabora con la administración para tomar medidas disciplinarias pertinentes.
8. Evalúa regularmente la efectividad de los programas de prevención implementados, mediante la revisión de estadísticas de denuncias, encuestas de clima laboral o estudiantil, y retroalimentación de los miembros de la comunidad.
9. Trabaja en colaboración con otras instituciones y organizaciones para compartir mejores prácticas y recursos en la prevención del hostigamiento y acoso sexual.
10. Participa en esfuerzos para sensibilizar a la comunidad en general sobre la importancia de prevenir y abordar el hostigamiento y acoso sexual.



TÍTULO V

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

f). Normas de Convivencia Escolar

Artículo 23:

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que Forman una comunidad educativa. Se construye de manera colectiva y en la cotidianidad, y su responsabilidad es compartida por todos. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 24:

CONVIVENCIA SANA

La convivencia sana es la que nos permite vivir desde los valores y desarrollarnos como personas, pudiendo convivir con los otros, pese a las diferencias que puedan existir.

En este contexto la convivencia sana en la IE María Rafols hace posible que nos expresemos con los demás, dialoguemos, podamos resolver cualquier tipo de diferencia y trabajar.

A través de la convivencia sana nosotros damos a conocer cuáles son nuestros valores y costumbres, pues, nuestro comportamiento en nuestra mejor carta de presentación. Generalmente, la convivencia sana permite que vivamos sin necesidad de que exista la violencia, sino que esta es suplantada por la solidaridad.

Beneficios de una convivencia sana en la comunidad del María Rafols

- 1.-La convivencia sana reporta grandes beneficios sobre el rendimiento escolar, llevando una elevada correlación entre la formación de valores para una adecuada convivencia y los logros de aprendizaje.
- 2.-Mejora el clima emocional del aula, el bienestar de los niños, así como su desempeño y nivel de aprendizaje.
- 3.-La convivencia sana en el aula parte de todos, tiene efectos positivos en el aprendizaje ayudando en la autoestima de los alumnos, reforzando positivamente su aprendizaje, es decir



un espacio socio afectivo adecuado, incidirá positivamente en el rendimiento de los estudiantes al concebirlos como sujetos con capacidades.

4.-El trabajo colaborativo, ayuda a los niños y niñas, generando mayor autoestima, valoración y confianza en sí mismos, y en los demás. De ahí el que se incluirá, como uno de los factores centrales que incidirían en los logros dentro del aula.

5.- Genera en el personal de la IEP relaciones interpersonales sanas y de respeto, lo que genera un trabajo eficiente con logros en favor de la comunidad Institucional.

6.-Permite un clima donde prevalezca el respeto, la empatía, lo inclusivo y la búsqueda del bien común, a favor de la comunidad educativa.

Valores necesarios para lograr una sana convivencia

Cada quien tiene un sistema de valores, eso es muy cierto, pero, por medio de la enseñanza y la empatía, podemos aprender a respetar las creencias de los demás y aun así vivir en sana convivencia.

Entre los valores más importantes para conseguir una convivencia sana, se destacan los siguientes:

1. Caridad
2. Hospitalidad
3. Servicio
4. Igualdad
5. Compañerismo
6. Colaboración
7. El respeto
8. La educación
9. La tolerancia
10. La libertad
11. La paz
12. La justicia
13. La solidaridad
14. La dignificación de la condición humana
15. La no discriminación



Artículo 25:

CONVIVENCIA RESPONSABLE

En el colegio María Rafols y en todos los lugares y grupos a los que pertenecemos podemos aportar a la buena convivencia. Para eso, debemos ser amables y respetuosos con los demás.

Libre de violencia

En el colegio María Rafols y en el barrio en que vivimos compartimos con otras personas. Eso se llama vivir en comunidad. Para que la vida en comunidad sea agradable y tranquila es necesario tratar a los demás con respeto y cortesía.

Recomendaciones a los estudiantes

La convivencia escolar requiere la práctica diaria de valores como el respeto, la amistad, el perdón y la empatía. Por ello, para promover una cultura de inclusividad y de convivencia en armonía, en la IE María Rafols es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Llegar puntualmente al colegio y saludar a los docentes y compañeros.
2. Utilizar el uniforme correspondiente, cuidando el aseo personal.
3. Utilizar la mascarilla correctamente y portar el alcohol en gel para desinfectar las manos, en caso se requiera o se solicite.
4. Para salir del aula se debe pedir permiso.
5. Tener todos los útiles necesarios para el desarrollo de las clases.
6. Ser amable con compañeros, maestros, personal administrativo y de limpieza.
7. Participar de las clases y mantenerse atento(a) a las indicaciones.
8. Levantar la mano para participar y escuchar a quien está haciendo uso de la palabra.
9. Mostrar respeto y empatía rechazando la agresión verbal o física.
10. Ayudar a mantener el colegio limpio.

Nivel Inicial

1. Mantener limpio tu lugar de trabajo.
2. Sentarse correctamente y deja la silla en su lugar.
3. Utilizar siempre las palabras mágicas: Por favor, gracias.
4. Utilizar sólo los materiales que tienes en tu cartuchera y mesa de trabajo.
5. Ingerir solo los alimentos que te envían en tu lonchera.
6. Respetar el área de trabajo de tus compañeros.



7. Escuchar atentamente a tu profesora y a tus compañeros cuando estén participando.
8. Si te sientes mal, infórmasele a tu profesora.

Nivel Primario

1. Mantener limpio tu lugar de trabajo.
2. Asistir con los útiles completos para tus clases.
3. Utilizar sólo tus útiles escolares.
4. Ingerir sólo los alimentos que te envían en tu lonchera.
5. Respetar la distancia establecida dentro y fuera del aula.
6. Escuchar atentamente a tus profesores y a tus compañeros cuando estén participando.
7. Ser respetuoso(a) al dirigirte a los demás.
8. Practicar los valores institucionales e inclusivos.
9. Ser responsable en la presentación de tus trabajos y en el cuidado de tus materiales.
10. Si te sientes mal, infórmasele a tu profesora.

Nivel Secundario

1. Mantener limpio tu lugar de trabajo.
2. Utilizar sólo tus útiles escolares.
3. Ingerir sólo los alimentos que traes para tu refrigerio y en el horario establecido.
4. Revisar siempre tu horario escolar y las actividades programadas.
5. Asistir con los útiles completos para tus clases.
6. Respetar la distancia establecida dentro y fuera del aula.
7. Escuchar atentamente a tus profesores y a tus compañeros cuando estén participando.
8. Ser respetuoso(a) al dirigirte a los demás.
9. Practicar los valores institucionales e inclusivos.
10. Ser responsable en la presentación de tus trabajos y en el cuidado de tus materiales.
11. Si te sientes mal, infórmasele a tu profesor(a).



Artículo 26:

Convivencia con igualdad de género

En la institución educativa María Rafols, rompemos los estereotipos marcados por la sociedad, creando vínculos que ayuden a nuestros estudiantes a desarrollar sus habilidades cognitivas, sociales, y emocionales que les permitan establecer relaciones armónicas con sus compañeros y docentes.

Logrando una convivencia en la que la comunidad educativa reconoce y respeta los derechos, obligaciones y oportunidades de hombres y mujeres en la sociedad.

Normas de convivencia:

1. Tratar con el mismo respeto a tus compañeros sea hombre o mujer.
2. Brindar las mismas oportunidades en las diferentes actividades.
3. Valorar la opinión de todos.
4. Informar a tus profesores si observas alguna situación de abuso de género.

Respeto a las diferencias

Cada persona es única y diferente. Es por ello que la institución educativa responde a la diversidad de características, intereses, capacidades y necesidades de aprendizaje de nuestros estudiantes fomentando el respeto y la participación de todos en las diferentes actividades programadas en igualdad de condiciones.

Valorando su aporte a la institución educativa y la sociedad.

1. Respetando las diferencias físicas y culturales entre compañeros.
2. Brindando ayuda cuando alguien lo necesite.
3. Valorando las diferencias sin prejuicios por sus características física y emocionales.
4. Brindando las mismas oportunidades de participación a sus compañeros con necesidades diferentes.
5. Poniendo en práctica los valores inclusivos de la institución.



Artículo 27:

Enfoque inclusivo

Según la Unesco, la inclusión es un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad a través de la activa participación en la vida familiar, en la educación, en el trabajo y en general en todos los procesos sociales y culturales.

La educación inclusiva significa reducir barreras en el aprendizaje, en la participación y desarrollar escuelas regulares capaces de satisfacer las necesidades de todos los alumnos y alumnas. En este contexto uno de los **principales pilares de la IEP María Rafols** es el reconocimiento de que todas las personas tienen habilidades y potencialidades propias, distintas a los demás, las diferentes necesidades exigen respuestas diversas. La inclusión busca que se fomente y garantice que toda persona sea "parte de" y que no permanezca "separado", por lo tanto, significa que el área de Tutoría y orientación del estudiante junto a toda la comunidad educativa proveerán acceso con participación recíproca; y que el individuo con discapacidad y habilidades diferentes y su familia tengan la posibilidad de participar en igualdad de condiciones.

Entonces, la inclusión permite al estudiante de María Rafols:

- Disfrutar de un mundo más equitativo y respetuoso frente a las diferencias.
- Valorar a todas las personas sin perjuicio de sus características.
- Proporcionar un acceso equitativo.
- Reconocer el aporte de cada persona a la sociedad.
- Aprender en un ambiente con igualdad de oportunidades.
- Desarrollar y potencializar sus competencias y habilidades.

Y al docente del María Rafols

- Identificar las características de los estudiantes para definir los apoyos que requieren.
- Desarrollar una programación centrada en la persona.
- Enfocarse en el estudiante.
- Enfocarse en la clase.
- Solucionar retos por Equipos colaborativos.



- Elaborar estrategias de aprendizaje para facilitar un ambiente agradable, equitativo y de oportunidades.
- Crear un aula que responde y es efectiva para todos sus estudiantes.

Valores inclusivos en la Comunidad del María Rafols:

- Hospitalidad
- Igualdad
- Compañerismo
- Tolerancia
- Colaboración

Artículo 28:

Disciplina positiva

“Un modo de enseñar desde la caridad, el respeto y la comprensión”

Estimados Padres de familia y docentes conozcamos y pongamos en práctica algunas estrategias en este retorno a clases:

- 1. La Disciplina positiva, es una educación no tradicional.** No se centra en el castigo, sino en el cambio de conducta a medio plazo.
- 2. Buscar la proximidad y la confianza.** Al no centrarse en el castigo, trabaja de manera sistemática las emociones desde la empatía, preocupándose más por lo que a uno le pasa que por sus actos.
- 3. Centrarse en las soluciones.** La disciplina positiva no pone su foco en la culpa, sino que busca remedio a una determinada acción. Sobre cómo transformar problemas en soluciones.
- 4. Auto controlarse.** Dentro de las competencias emocionales, el autocontrol se convierte en un aspecto fundamental, sobre todo en lo que respecta al manejo de la ira y del estrés.



5. **Trabajar desde la perspectiva de un conflicto.** ¿Qué significa esto? se enfrenta al problema en el momento mismo de producirse el conflicto, en un momento en el que en muchas ocasiones estamos enfadados, descontentos o contrariados. Por tanto, lo que propone la disciplina positiva es enfriar ese momento y trabajarlo cuando haya pasado un tiempo prudencial en que la perspectiva nos permite en muchas ocasiones relativizar determinadas acciones.
6. **Centrarse en el futuro.** La disciplina positiva pone su acento en el futuro, es decir, se educa para lograr resultados a medio plazo o, lo que es lo mismo, se aprende para un futuro.
7. **Generar opciones.** La disciplina positiva capacita para escoger. Es decir, corrige desde la firmeza, pero también desde la comprensión generando opciones que la disciplina tradicional no permite por la rebeldía o sumisión que genera.
8. **Aprender del hecho.** Mientras que la educación punitiva se paga por un hecho, es decir, se paga con un castigo, la disciplina positiva busca aprender de ese hecho desde la reflexión para que, una vez trabajado, entendido y asimilado, no haya necesidad de que vuelva a ocurrir.
9. **Trabajar la autodisciplina.** Uno de los aspectos que hay que entender acerca de la disciplina positiva es que se trata de una educación no inmediata. ¿Qué significa esto? Pues que los resultados de esta forma de educar no se ven el primer día, sino a medio plazo. Por eso, en lugar de centrarse en el control propio de la educación tradicional, trabaja el autocontrol de las emociones y de los actos que conllevan dichas emociones.
10. **Sentirse bien para hacer las cosas mejor.** Busca un enfoque radicalmente distinto a de la educación tradicional. ¿Por qué? Porque la educación tradicional se basa en la creencia de que los niños se portarán mejor si se sienten peor. Y no es así. De lo que se trata es que los niños consigan hacer las cosas mejor porque se sienten mejor.



Artículo 29:

g). Medidas Correctivas

Código	Comportamiento esperado	Valor que se busca	Consecuencia si incumplió	Seguimiento
01	Asistiré al colegio puntual y correctamente uniformado (buzo institucional solo para Educación Física y Arte), ya sea para las actividades cotidianas de clase u otras actividades programadas, poniendo especial cuidado en mi presentación y aseo personal.	Respeto de sí mismo. Higiene. Limpieza. Responsabilidad.	Llamada de atención verbal o escrita. En caso de reincidir, el tuto se comunicará con el padre de familia.	El tutor conversará con el alumno y, de ser necesario, se entrevistará con los padres para coordinar las medidas correctivas.
02	(Para los alumnos) La presentación personal será así: ✓ Cabello corto sin teñir (corte escolar). Sin piercings. Sin tatuajes. Sin alhajas. Con uñas recortadas y limpias. ✓ Pantalón azul marino, camisa blanca, chompa verde, zapatos	Responsabilidad. Sentido del deber. Respeto. Autodisciplina.	Llamada de atención verbal o escrita, según corresponda. En caso de persistir, se llamará al padre de familia.	El profesor detecta la falta, aplica la consecuencia y comunica el hecho al tutor para el seguimiento.



	<p>negros, medias de vestir oscuras.</p> <p>✓ Para educación física: Buzo, casaca y polo escolar, medias deportivas, zapatillas blancas.</p>			
03	<p>(Para las alumnas)</p> <p>La presentación personal será así:</p> <p>✓ Cabello sin teñir, ordenado y recogido con el colet del color correspondiente al uniforme que porto.</p> <p>Sin piercings. Sin tatuajes. Solo se permitirán aretes pequeños y ninguna otra alhaja. Sin maquillaje ni uñas pintadas.</p> <p>✓ Blusa blanca, falda y chompa institucional, medias verde botella, zapatos negros.</p> <p>✓ Para educación física: Buzo, casaca y polo escolar, medias deportivas, zapatillas blancas.</p>	<p>Responsabilidad.</p> <p>Sentido del deber.</p> <p>Respeto.</p> <p>Autodisciplina.</p>	<p>Llamada de atención verbal o escrita, según corresponda.</p> <p>En caso de persistir, se llamará al padre de familia.</p>	<p>El profesor detecta la falta, aplica la consecuencia y comunica el hecho al tutor para el seguimiento.</p>



04	Asistiré a las clases con todos los útiles necesarios. Llevaré mi agenda con las tareas anotadas y firmada diariamente por mis padres o apoderados; libros y cuadernos forrados y etiquetados y en buen estado. No recibiré materiales ni trabajos en horario escolar.	Responsabilidad. Respeto. Constancia. Respeto a sí mismo. Sentido del deber.	Llamada de atención verbal o escrita, papeleta de amonestación.	El profesor del curso registra la falta en el parte del aula. El tutor hablará con el alumno y de ser necesario, citará a los padres.
05	Mantendré una actitud respetuosa y apropiada en la hora de formación escolar, ceremonia religiosa, cívica, desplazamientos, etc.	Respeto. Autodisciplina. Orden.	Llamada de atención verbal o escrita, papeleta de amonestación.	El profesor que presencie la falta será el responsable de aplicar la consecuencia y comunica lo sucedido al tutor para su seguimiento.
06	Asumiré un comportamiento adecuado en la hora de clase, manteniendo el orden durante los cambios de hora, momentos de receso y respetando el lugar que me han	Respeto. Responsabilidad. Autodisciplina. Laboriosidad. Esfuerzo.	Amonestación verbal o escrita, según sea el caso. Citación a los padres.	El profesor con el cual se dio la conducta/problema cita a los padres para comunicarles la falta y comunica el hecho al tutor.



	asignado. No permaneceré en el aula o en los pasillos en la hora de receso o luego del término de la jornada escolar.			
07	Pondré especial esmero en el cumplimiento de mis deberes, entrega de tareas y demás actividades en las fechas indicadas y anotaré diariamente en mi agenda escolar.	Responsabilidad. Puntualidad. Laboriosidad.	Falta de responsabilidad. Llamada de atención verbal o escrita del profesor, pérdida de puntos por presentar fuera de fecha.	Al tercer incumplimiento de tarea registrado en el parte de aula, el profesor se entrevistará con los padres para aplicar las medidas correctivas del caso. En donde solicitará al PFFF justificar el incumplimiento de tareas.
08	Conservaré el mobiliario asignado para mi uso y el de mis compañeros en buen estado, sin rayaduras, peladuras, pinturas, golpes, etc. De lo contrario me haré	Responsabilidad. Laboriosidad. Esfuerzo. Sentido del deber. Respeto.	Llamada de atención verbal o escrita y reparación de lo dañado.	El profesor que detecta la falta aplica la consecuencia y comunica el hecho al tutor para el seguimiento.



	responsable de los daños ocasionados.			
09	Colaboraré con mantener limpia y ordenada mi aula y demás ambientes del colegio en todo momento.	Responsabilidad. Respeto al medio ambiente. Orden. Limpieza.	Llamada de atención verbal o escrita. Arreglo y limpieza del aula o ambiente escolar.	El profesor que presencia la falta es el responsable de hacer que los alumnos dejen el aula en perfectas condiciones. El tutor hablará con el alumno y de ser necesario, citará a los padres.
10	En hora de clases acudiré a los servicios higiénicos solo en caso de emergencia o salud, con autorización previa del profesor a cargo.	Responsabilidad. Orden. Constancia. Sentido del deber.	Llamada de atención verbal o escrita.	El profesor que detecta la falta aplica la consecuencia y comunica al tutor para el seguimiento. Nota: Se considerará, según acuerdo con el docente, el envío a los servicios Higiénicos después del receso.
11	Disfrutaré de las horas de recreo en los espacios	Autodisciplina. Sentido del deber. Sentido del goce.	Falta de conducta.	El personal responsable de la vigilancia durante



	asignados, evitando quedarme en las aulas u otros ambientes no autorizados para dichas horas.		Amonestación verbal o escrita, según sea el caso.	la hora de recreo u otro profesor aplica la consecuencia y comunica el hecho al tutor.
12	Evitaré en todo momento Comportamientos, actitudes, muestras de afecto, propios de enamorados (relación sentimental) dentro del colegio y mientras porte el uniforme escolar.	Respeto de sí mismo. Dominio de sí.	Amonestación escrita, Acciones reeducativas. Disminución de la nota en conducta en el bimestre del hecho citación a los padres.	El profesor que presencia este tipo de conductas Dialoga con los alumnos y aplica la consecuencia. Se entrevista con los padres y comunica el hecho al tutor para el seguimiento.
13	Dentro del colegio, evitaré en todo momento comercializar, hacer apuestas beneficio propio o de terceros cualquier tipo de producto (intelectual o material).	Autodisciplina. Justicia.	Falta de conducta. Amonestación verbal o escrita, según sea el caso.	El personal del colegio que detecta al alumno en falta será el responsable de aplicar la consecuencia y comunicar el hecho al tutor para su seguimiento.



14	Respetaré la privacidad de la sala de profesores y no ingresaré a ella sin autorización.	Respeto. Honestidad. Orden.	Falta de conducta. Amonestación verbal o escrita	El profesor que detecta la falta dialoga con el alumno, aplica la consecuencia y comunica el hecho al tutor para su seguimiento.
15	No traeré al colegio celulares o cualquier otro tipo de aparato electrónico. Se hará la excepción solo en caso de autorización expresa de la Dirección o como material didáctico, requerido por algún profesor o Padre de Familia, haciéndose responsable del uso y cuidado del mismo. En caso de pérdida o daño el colegio no asume la responsabilidad.	Autodisciplina. Respeto. Responsabilidad. Buen uso del tiempo.	Amonestación verbal o escrita. Disminución de la nota en conducta. Decomiso y citación a los padres.	El profesor aplica la sanción y comunica el hecho al tutor y al jefe de Normas quien, según sea el caso, cita a los padres para comunicarles la falta.
16	Haré uso de la computadora, proyector o pizarra digital u otros equipos del colegio solo con Autorización	Respeto. Autodisciplina. Orden. Responsabilidad.	Amonestación verbal o escrita, y en caso de daño, pago o reparación de los equipos.	El profesor que detecta la falta dialoga con el alumno, aplica la sanción y, de ser Necesario, entrevista los



	expresa del profesor de clases y con fines estrictamente educativos.			padres, comunicando el hecho al tutor para su seguimiento.
17	Mantendré en todo momento una actitud de cortesía, respeto y buen trato, tanto de palabra como de hecho hacia los profesores, compañeros y colaboradores de la Institución.	Amabilidad. Respeto. Tolerancia. Autocontrol. Empatía.	Amonestación verbal o escrita. Solicitar las disculpas a la persona agraviada. Según la gravedad de la falta, se reducirá la nota de conducta y se citará a los padres.	El profesor que detecta la falta dialoga con el alumno, aplica la consecuencia y, de ser necesario, entrevista a los padres, comunicando el hecho al tutor y a la Jefatura de Normas para su seguimiento.
18	Respetaré la integridad física, emocional y moral de mis compañeros y del personal del colegio.	Respeto. Amistad. Promoción de la paz. Orden.	Falta grave. Disminución en la nota bimestral, según sea el caso. Acciones reeducativas.	El tutor conversación los implicados. Se convoca a Consejo de Dirección y se aplican las consecuencias correspondientes a la falta.
19	Rechazaré toda conducta que implique falsificar y/o adular documentos, plagiar	Honestidad. Confianza. Respeto de sí mismo. Autodisciplina. Sentido del deber.	Falta grave. Disminución de la nota de conducta bimestral, según sea el caso.	El tutor conversa con los implicados. Se convoca a Consejo de



	tareas o exámenes. Respetaré y no haré uso de los usuarios y contraseñas de mis compañeros en las distintas plataformas que utiliza el colegio.		Si se trata de un trabajo o examen, éste será anulado.	Dirección y se aplican las consecuencias correspondientes a la falta.
20	Mantendré una conducta ética negándome a participar en actos que impliquen la sustracción de pertenencias, documentos ajenos o evaluaciones escritas.	Honestidad. Confianza. Respeto de sí mismo. Fuerza moral. Sentido del deber. Serenidad.	Falta grave. Desaprobación automática de la nota de conducta en el bimestre. Si se trata de una evaluación, se anularán las pruebas de los implicados colocándoles la nota mínima. Acciones reeducativas.	El tutor conversa con los implicados. Se convoca a Consejo de Dirección y se aplican las consecuencias correspondientes a la falta.
21	Me mantendré alejado de cualquier tipo de actos reñidos con la moral y las buenas costumbres (hurtos a la vecindad, falta de respeto, actos inmorales, etc.) No haré uso de las redes sociales en perjuicio del buen	Respeto de sí mismo. Autorreflexión. Autodisciplina. Respeto. Prudencia.	Falta grave. Efectos negativos en la nota de conducta bimestral, según sea el caso. Acciones reeducativas.	El tutor conversa con los implicados. Se convoca a Consejo de Dirección y se aplican las consecuencias correspondientes a la falta.



	nombre de mis compañeros y personal del colegio			
22	Rechazaré la pornografía de cualquier tipo y jamás la difundiré. Haré buen uso del Internet y nunca accederé a páginas de contenido obsceno ni publicaré material que pueda ser ofensivo o perjudicial a la reputación de mis compañeros o al personal del colegio.	Respeto. Responsabilidad. Autorreflexión. Empatía. Espíritu crítico. Fuerza moral.	Falta grave. Desaprobación automática de la nota de conducta en el bimestre Dependiendo de la gravedad de la falta, se indicarán las acciones reeducativas. Se le pedirá disculpas a la persona agraviada.	El tutor conversa con los implicados. Se convoca a Consejo de Dirección y se aplican las consecuencias correspondientes a la falta.
23	Rechazaré el consumo, venta o tenencia entre mis pertenencias de cualquier tipo de sustancia psicoactiva (drogas: alcohol, cigarrillos, vape, etc; o ilegales: marihuana, PBC, etc.)	Respeto de sí mismo. Autorreflexión. Fuerza moral. Autocontrol. Prudencia.	Falta grave. Disminución en la conducta bimestral. Dependiendo del tipo de sustancia (legal o ilegal) se realizarán las acciones correctivas.	El tutor conversa con los implicados. Se convoca a Consejo de Dirección y se aplican las consecuencias correspondientes a la falta.
24	Rechazaré formar parte de cualquier tipo de desorden masivo, tanto	Respeto de sí mismo. Promoción de la paz.	Falta grave. Efectos negativos en la nota de conducta en el bimestre.	El tutor conversa con los implicados. Se convoca a



	dentro como fuera del Plantel.	Orden social. Autodisciplina. Respeto. Prudencia.	Acciones reeducativas.	Consejo de Dirección y se aplican las consecuencias correspondientes a la falta.
25	Mantendré notas aprobatorias académicas y en conducta.	Responsabilidad. Autodisciplina. Autorreflexión. Respeto. Trabajo. Esfuerzo.	Falta grave. Efectos negativos en la nota de conducta bimestral, según la naturaleza de la falta. Acciones reeducativas. Alumno que desaprobe en conducta no será ratificada su matrícula para el siguiente año escolar.	El tutor conversa con los implicados. Se convoca a Consejo de Dirección y se aplican las consecuencias correspondientes a la falta.



Artículo 30:

Clasificación de las faltas

A. FALTA DE RESPONSABILIDAD O DE PRIMER ORDEN

Es el incumplimiento y falta de hábitos del alumno con sus deberes escolares. La que siendo reiterativa puede ser considerada como una falta de conducta o como una falta grave si el comportamiento persiste.

Son consideradas como falta de responsabilidad o de primer orden las siguientes:

- a) Impuntualidad al llegar al Colegio o ingreso a las clases virtuales o a otras actividades programadas.
- b) Descuido en su presentación y aseo personal.
- c) Realizar tareas ajenas al curso en hora de clase.
- d) Incumplimiento en la entrega de tareas.
- e) Inasistencias no justificadas en el término de las 24 horas
- f) Inasistencias a las clases de refuerzo programadas.
- g) Dejar el salón desordenado.
- h) No revisar, responder los comunicados que se envíen a la Plataforma.
- i) Asistir a clases sin el texto de lectura y cuaderno de comprensión de lectura diaria.
- j) No traer los circulares (comunicados, autorizaciones, etc....) debidamente firmados.
- k) Útiles olvidados y mal presentados.
- l) No estudiar, no esforzarse, desatender en las clases y no presentar los materiales solicitados anticipadamente por el docente.
- m) Asistir mal uniformado.
- n) Utilizar el chat de una manera inadecuada haciendo uso de palabras ofensivas que atente contra los valores que el colegio ha inculcado y de modo similar las faltas de igual naturaleza o gravedad, pues la lista que antecede sólo tiene carácter enumerativo.

B. FALTA DE CONDUCTA O DE SEGUNDO ORDEN

Es el incumplimiento de las normas de comportamiento del estudiante, la que siendo reiterativa puede considerarse una falta grave.

Son consideradas como falta de conducta o de segundo orden las siguientes:



- a) Permanecer en el aula o en los corredores durante la formación o en tiempo de recreo.
- b) Generar desorden en la formación o desplazamiento.
- c) Cambiarse de ubicación en el aula sin autorización.
- d) Comer, tomar líquidos o masticar chicle en el aula.
- e) Circular por el Colegio en horas de clase sin el permiso del profesor.
- f) Comercializar a beneficio propio o de terceros cualquier producto (intelectual o material)
- g) Ensuciar el aula o ambientes del Colegio.
- h) Crear o fomentar desorden dentro de clase o en otros ambientes escolares.
- i) Hacer uso inadecuado de los celulares o equipos electrónicos para actividades que no han sido autorizadas por el docente.
- j) Ingresar a la sala de profesores sin autorización.
- k) Tener comportamientos propios de enamorados dentro del colegio.
- l) Hacer uso del pc y otros recursos del colegio, en el salón sin autorización.
- m) Usar los servicios higiénicos no indicados para su nivel.
- n) En hora de clase hacer uso de páginas web ajenas a lo solicitado por el docente.
- o) Compartir con terceros el link de acceso a la clase virtual.
- p) Compartir a terceros las contraseñas de acceso a la Intranet.
- q) Ingresar a la sesión de clase virtual con la cámara apagada durante toda la jornada sin previa justificación, dentro del horario de la clase en cuestión.

De modo similar las faltas de igual naturaleza o gravedad, pues la lista que antecede sólo tiene carácter enumerativo.

C. FALTA GRAVE O DE TERCER ORDEN

Se considera falta grave aquella que viola los principios y valores que sustentan la filosofía del Colegio.

Son faltas graves o de tercer orden las siguientes:

- a) Deterioro o daño intencional ocasionado al mobiliario, ambientes o cualquier objeto del colegio.
- b) Falsificar o adulterar documentos.



- c) Sustraer documentos ajenos o evaluaciones escritas.
- d) Atentar contra la integridad físico o moral de sus compañeros o personal del colegio.
- e) Promover desórdenes masivos dentro o fuera del plantel.
- f) Falta de respeto, de palabra o de obra a sus compañeros o personal del plantel.
- g) Intervenir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- h) Participar o incentivar peleas con agresión física.
- i) Evadirse del aula o del Colegio.
- j) Negarse a participar de actividades extracurriculares de carácter obligatorio para el Colegio.
- k) El consumir, vender o tener entre sus pertenencias cualquier tipo de sustancia psicoactiva (drogas legales: alcohol, cigarrillos o ilegales: marihuana, PBC, otras)
- l) Comportamiento irrespetuoso en ceremonias religiosas, cívicas, etc.
- m) Portar o mostrar material pornográfico de cualquier tipo.
- n) Cometer plagio o fraude en los exámenes.
- o) Publicar en Internet material que pueda ser ofensivo o perjudicar la reputación de sus compañeros o personal del Colegio.
- p) Realizar celebraciones que falten el respeto de sus compañeros o juegos violentos.
- q) Mentir para ocultar una falta o tener algún beneficio personal.
- r) Mantener notas desaprobatorias en conducta teniendo matrícula condicional.
- s) Hacer uso de lenguaje soez.
- t) Cualquier forma de vandalismo como integrar pandillas o cualquier grupo que promueva desorden social.
- u) Dañar la propiedad privada de los vecinos del Colegio.
- v) Utilizar, quitar o deteriorar la mascarilla de su compañero. En caso se indique o sea necesario incumplir con el uso de mascarillas dentro del aula presencial en foros y actividades detalladas por el programa académico o el tutor, en el tiempo y forma establecidos.
- w) Hacer comentarios inadecuados o compartir sonidos inapropiados en clase virtual.
- x) Suplantar la identidad del Padre de Familia o Apoderado en una reunión virtual.

Y de modo similar las faltas de igual naturaleza o gravedad, pues la lista que antecede sólo tiene carácter enumerativo.



Las faltas graves serán sancionadas con la pérdida de la nota de conducta del bimestre, quedando está en el calificativo numeral de C y la nota mínima en el curso respectivo.

Pueden ser causa de matrícula condicional del colegio si la Dirección y el Consejo Directivo así lo determinan.

Artículo 31:

El Colegio aplicará conjuntamente las medidas correctivas basadas en la reflexión siempre que un alumno cometa una falta.

- a. Amonestación verbal del profesor. Tutor o Auxiliar de Educación.
- b. Registro de la acción en la agenda escolar y en el anecdotario.
- c. Actividades de reflexión para resarcir la acción.
- d. Bajar puntos en conducta y si fuese necesario en actitud frente al área en determinado curso.
- e. Amonestación escrita de la coordinación
- f. Amonestación verbal o escrita de la Dirección

Algún aspecto no estipulado será resuelto por la Dirección del plantel.

- a. Dialogo y actividad personal correctiva y registro de la acción en el anecdotario.
- b. Dialogo y actividades grupales reflexiva.
- c. Registro de la acción en el libro de incidencias.
- d. Amonestación verbal.
- e. Amonestación por escrito.
- f. Comunicación al padre de familia o apoderado.
- g. Citación y entrevista con el padre de familia o apoderado.
- h. Suspensión temporal.

Desaprobación en el rubro específico de respeto y buenos modales y según lo indique la ley.

- a) Desaprobación en el promedio de conducta.
- a) Matricula condicional.
- b) No ratificación de matricula
- c) Separación de la institución educativa, aplicable en casos de particular gravedad



Artículo 32:

Los alumnos que cometieran alguna falta, son escuchados antes de establecer su responsabilidad.

Dependiendo de la falta, el caso es asumido por la Subdirección, Coordinación académica u Orientación-Tutoría-Disciplina y derivado si la gravedad lo amerita a la Dirección para establecer las medidas correctivas correspondientes.

Artículo 33:

Son también actividades curriculares de participación obligatoria:

- Jornada espiritual
- Celebración Eucarística por acontecimientos importantes
- Campañas de ayuda a la comunidad
- Proyecto de Solidaridad
- Visitas de estudio a los museos y lugares históricos
- Otras actividades que la Institución determine.

Artículo 34:

FALTAS A LA CONVIVENCIA DE PADRES DE FAMILIA

Se considera como faltas a la sana convivencia por parte de los padres de familia, las siguientes:

- a) Ingresar a las instalaciones del colegio, a las aulas de clase u otro espacio aledaño. Sólo podrá realizarlo con la debida autorización de dirección o subdirección.
- b) Realizar grabaciones de entrevistas con personal del colegio, sin consentimiento, respetando el derecho a la privacidad que le corresponde a toda persona.
- c) Difundir fotografías por cualquier medio y/o en redes sociales, que atenten contra la dignidad de los estudiantes, docentes, directivos, padres de familia o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Faltar el respeto de palabra y obra, a toda persona que forma parte de la comunidad educativa.
- e) Ser protagonista de riñas, grescas, peleas, enfrentamientos, insultos con otros miembros de su familia u otros padres de familia del Colegio, dentro o en los alrededores del colegio.



- f) Utilizar cualquier manifestación de violencia física o verbal para resolver cualquier requerimiento que presente.
- g) Adoptar una actitud amenazante y agresiva, ante cualquier reclamo, que atente contra la práctica de valores y la convivencia pacífica.
- h) Tratar de manera despectiva e irreverente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) Interrumpir o interferir en el desarrollo normal de las labores educativas (por razones de orden no se recibirán mochilas, trabajos, cuadernos etc., que los estudiantes hayan olvidado en casa).
- j) Intervenir a algún estudiante al ingreso o salida del colegio o a través de medios telefónicos o virtuales, para corregir algún tipo de comportamiento o actitud que podría estar afectando a su menor hijo(a), la única y primera instancia en conocerlo es el colegio quien tomará las medidas para la solución del caso.
- k) Faltar a la verdad, distorsionar información, falsificar firmas y documentos.
- l) Usar el nombre de la I.E.P o de cualquiera de sus trabajadores en actividades no autorizadas por la Dirección.
- m) Difamar, calumniar e injuriar a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- n) Hacer colectas por cualquier motivo o vender artículos dentro del colegio.
- o) No velar por la salud, el orden y la limpieza de sus menores hijos.
- p) Incumplir con el presente reglamento.

Artículo 35:

Los padres de familia en el caso de incumplir con algunos de los deberes o de incurrir en alguna de las faltas a la sana convivencia escolar, serán sujetos de las siguientes acciones:

- a) Serán citados por Dirección General o Subdirección y recibirán llamada de atención que se consignará en acta o carta de compromiso.
- b) De considerar la reiteración de la falta, la Dirección de la I.E.P, citará por segunda vez para informar las medidas a tomar, según sea el caso, de lo contrario se enviará una carta preventiva a través de la Dirección del colegio.
- c) Si es miembro del Comité de aula, el padre de familia que cometa alguna de estas faltas, será destituido inmediatamente.



TÍTULO VI

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

h). Los Estudiantes

Artículo 36:

En la comunidad educativa los alumnos/as ocupan el primer lugar, ya que son la razón central del Centro.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Consigo mismo y con los demás

1. Contar con la presencia, acompañamiento, orientación y apoyo de los educadores, religiosos y laicos, identificados con el Evangelio y el Carisma de las Hermanas de la Caridad de Santa Ana.
2. Recibir una formación en la fe cristiana que practica la verdad, la justicia, la libertad, el respeto, y la responsabilidad.
3. Ser educado en la hospitalidad con todos, especialmente con los más necesitados.
4. Ser respetado por todos como hijo de Dios y como persona, con un nombre propio y una historia, y a no ser jamás objeto de humillaciones o burla.
5. Ser escuchado y atendido cuando tiene una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
6. Encontrar un ambiente que favorezca el estudio y las diversas actividades escolares y permita el descanso necesario.
7. Ser informado oportunamente del reglamento y normas del colegio, de la organización de los estudios, contenidos, bibliografía, requisitos, fechas y resultados de sus evaluaciones.
8. Ser atendido, comprendido y valorado; de forma integral, justa y permanente.
9. Encontrar un ambiente de respeto de las comunicaciones entre el colegio y la familia.
10. Ser orientado para participar en las celebraciones eucarísticas y en los momentos de oración diaria y para recibir los sacramentos.



11. Encontrar en el colegio cauces adecuados para servir, preferentemente a los más pobres, los más débiles y necesitados, profundizando su experiencia cristiana, su sensibilidad social y su anhelo de justicia.
12. Contar con el apoyo y orientación espiritual de consejeros que contribuyan a su formación religiosa.
13. Tener en el colegio un sistema de disciplina que incluya la autodisciplina manifestada en el rigor intelectual y en la aplicación perseverante al estudio serio.
14. Intervenir en clase para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión en un debate, de acuerdo a las normas que haya dado el profesor.
15. Que las actividades y clases comiencen en la hora prevista y no sean interrumpidas, a no ser por circunstancias especiales.
16. Que se respeten las fechas de los trabajos y evaluaciones, y si hubiese lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas con la debida anticipación.
17. Que se entreguen las evaluaciones y trabajos corregidos con las indicaciones adecuadas.
18. Participar, de acuerdo a su edad, en la organización de las acciones litúrgicas y en las actividades pastorales, académicas, culturales y deportivas promovidas por el colegio.
19. Participar en los distintos organismos estudiantiles del colegio (Municipio escolar, delegados de aula, etc.).
 - a. En la elaboración de estatutos, normas y procedimientos que los rigen.
 - b. En la elección y la posibilidad de ser elegido de acuerdo a las disposiciones establecidas.
 - c. En la planificación y organización de las acciones de dichos organismos, dentro de las posibilidades y normas del colegio.
20. Participar en la organización y promoción de actividades de proyección a la comunidad, religiosa, cultural, social y deportiva en coordinación con la Dirección del colegio o área correspondiente.
21. Tener acceso al uso de las instalaciones y equipamiento del colegio, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección.



22. Recibir un trato respetuoso, siendo aceptado como persona individual y única.
23. Integrarse en los grupos de trabajo siendo escuchados y respetando sus opiniones y aportes sin discriminación alguna.
24. Disponer del mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a la finalidad.
25. Que sean respetados sus bienes y aquellos asignados para su uso.
26. Usar las instalaciones y equipos del colegio de acuerdo a las disposiciones vigentes.
27. Que se respeten las normas de higiene, salud y seguridad que permitan un aprovechamiento adecuado de las facilidades que el colegio ofrece.
28. Recibir acompañamiento y orientación socioemocional ante dificultades y problemas a consecuencia del aislamiento social en tiempos de pandemia.

Artículo 37:

Los deberes y responsabilidades que tienen los alumnos para con la institución y las personas que la conforman hacen de ellos personas de bien, por eso:

Debe ser motivo de particular obligación para los alumnos: La identificación con el Colegio y su axiología.

Consigo mismo y con los demás

1. Dar testimonio de la formación en la fe cristiana, practicando la verdad y la justicia, haciendo uso responsable de su libertad, asumiendo el compromiso de servicio a los demás, de acuerdo con las necesidades de nuestro tiempo.
2. Respetarse a sí mismo, cuidando su cuerpo, salud y aspecto personal.
3. Mostrar un comportamiento digno en todo momento y lugar.
4. Mantener la sobriedad en su estilo de vida, sin dejarse llevar por el consumismo.
5. Recurrir a las instancias correspondientes para hacer conocer sus problemas y/o dificultades de manera apropiada y en el momento oportuno.
6. Cumplir con el reglamento y normas del colegio.
7. Asistir al colegio de acuerdo a las normas del plantel.



8. Estudiar con seriedad y constancia y realizar los trabajos y tareas estudiantiles; estar siempre preparado para participar activamente en la clase y en las evaluaciones que se tomen.
9. Ser honesto y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad que el colegio requiera.
10. Hacer llegar a su familia las comunicaciones que remita el colegio y regresarlas firmadas por sus padres.
11. Practicar la solidaridad dentro y fuera de la institución, preferentemente con los más débiles y necesitados, estableciendo el diálogo entre fe, cultura y vida.
12. Participar activamente en las actividades de pastoral, así como en las celebraciones litúrgicas y actividades de solidaridad que organiza la institución.
13. Mantener en clase un ambiente favorable a la actividad académica y formativa.
14. Participar activa y ordenadamente en las diferentes acciones educativas.
15. Mantener una actitud de respeto durante las celebraciones y actividades de carácter cívico patriótico y/o religioso.
16. Asistir puntualmente a clases, evaluaciones y actividades.
17. El horario de permanencia será respetado no autorizándose permisos a los alumnos para ingresar o salir antes de tiempo o en otro horario.
18. Permanecer en clase y en el colegio durante el horario escolar.
19. Cumplir puntualmente con la entrega de tareas y trabajos de acuerdo a las indicaciones del profesor respectivo.
20. Tener en las clases los textos, materiales y útiles de trabajo que se necesiten.
21. Hacer un uso adecuado de la agenda.
22. Conocer los canales de participación estudiantil que le ofrece el colegio y hacer uso de ellos para expresarse y colaborar en el desarrollo de la vida institucional.
23. Ejercer responsablemente las funciones del cargo para el que ha sido elegido.



24. Respetar las decisiones tomadas por los organismos estudiantiles, que estén de acuerdo con los Estatutos y normas del colegio.
25. Participar en las tareas que se asignen en las celebraciones y actos colectivos con esmero y responsabilidad.
26. Cumplir con esmero y responsabilidad los compromisos adquiridos, que tengan que ver con la actuación y representación del colegio.
27. Mantener un trato respetuoso, cordial y correcto con los profesores, compañeros y demás integrantes de la comunidad educativa.
28. Respetar a los demás, evitando y rechazando insultos y apodosos humillantes, abuso, discriminación, chisme, prepotencia, agresión física y expresiones escritas, gráficas o virtuales que ofendan la dignidad de las personas. Asimismo, ser amigable, cortés, servicial y colaborador, apoyar al que lo necesita, respetando las diferentes opiniones, usando un lenguaje correcto y cuidando su vocabulario.
29. Integrarse a los grupos de trabajo buscando el consenso y el bien común ejerciendo la corresponsabilidad.
30. Mantener limpios los ambientes del colegio y conservar en buen estado sus implementos: aulas, patios, jardines, laboratorios, servicios higiénicos, biblioteca, capilla, auditorio, talleres, etc.
31. Reparar los bienes dañados o perdidos.
32. Devolver los materiales, enseres o bienes que le fueron asignados, en las mismas condiciones en que le fueron entregados.
33. Respetar las pertenencias ajenas.
34. Respetar las disposiciones o normas de biblioteca, laboratorios, talleres, canchas, implementos deportivos, etc.
35. Abstenerse de traer al colegio dinero, joyas, celulares, objetos y/o aparatos de valor ajenos a la labor educativa, no permitidos por el colegio, pues son elementos distractores, además el colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de estos objetos.
36. Para las clases virtuales el estudiante debe:



- Ingresar con la cámara encendida, con vista frontal y especificando su nombres y apellidos.
 - Contar con un ambiente especial para las clases, con iluminación adecuada y ordenado.
 - Estar correctamente uniformado según lo establecido en el reglamento interno e informado al momento de la matrícula.
 - Habilitar un espacio adecuado para psicomotricidad o educación física.
37. Evitar compartir el ID de la reunión de las clases virtuales a personas ajenas a la institución.
38. Revisar constantemente el aula virtual: plataforma Intranet.

Artículo 38:

Municipio Escolar

El Municipio Escolar se elige teniendo como base el Reglamento de Municipios Escolares.

Es el legítimo organismo de gobierno estudiantil del Plantel.

Toda la comunidad educativa apoya en la elección del Consejo estudiantil, haciendo del proceso un ejemplo de cultura cívica y de prácticas democráticas.

El Consejo Estudiantil coordina sus actividades con el equipo asesor, para luego presentar su Plan de Trabajo a la Dirección del Colegio y al Equipo Directivo quien le da la aprobación final.

Artículo 39:

Son funciones del Consejo Estudiantil:

- Organizar actividades recreativas, culturales y educativas canalizando los intereses de los alumnos y siempre que estas sean aprobadas por la Dirección.
- Promover los Derechos y deberes del Niño y el Adolescente.
- Trabajar por el progreso y desarrollo de su Centro educativo en coordinación con el equipo asesor y la Dirección.



- Colaborar con la Dirección del plantel en todas las actividades propuestas por la Institución.
- Está constituido por miembros elegidos por todo el alumnado:
 - Alcalde/ Alcaldesa
 - Teniente Alcalde
 - Regidores(as)

Son órganos del Municipio Escolar:

a. La asamblea de alumnos: conformada por todos los alumnos de la institución Educativa.

b. La asamblea de Delegados: Constituida por todos los delegados de cada aula. (Manual de delegados)

c. La Directiva del Municipio Escolar: conformada por el/la Alcalde/Alcaldesa, Teniente Alcalde y Regidores (deporte y cultura, pastoral).

Artículo 40:

Es **obligación** de los alumnos aceptar responsablemente el régimen educativo del Colegio, comprometiéndose a cumplir con las normas que se prescriben a continuación:

- a) Comprender y comprometerse a cumplir las normas axiológicas del Colegio que le motivan a vivenciar principios y valores propugnados por la Iglesia y los Promotores del Colegio.
- b) Cumplir los deberes como educandos, en los aspectos de formación moral y religiosa; cívica y patriótica; intelectual, biopsicomotora y vocacional.
- c) Asistir con puntualidad a las labores escolares, vistiendo correctamente y con decoro el uniforme.
- d) Hacer el buen uso de las mascarillas, es decir, no sacarse ni bajarse si no es necesario ya que atenta contra su salud y de sus compañeros.
- e) El alumno no debe usar aretes, alhajas, piercing, tatuajes, uñas pintadas y evitar presentarse con el cabello teñido.



- f) Respetar la dignidad y reconocer la misión de sus educadores y compañeros.
- g) Ser respetuoso del honor de toda persona.
- h) Colaborar en el mantenimiento del ambiente familiar-cristiano del Colegio, cultivando la oración, participando libre y responsablemente en la vida sacramental.
- i) Lograr un buen rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, sometiéndose con honradez a las prescripciones académicas y de evaluación.
- j) Participar responsablemente y con alegría en las actividades de extensión, deportes, recreacionales, religiosas u otras que se desarrollen en cumplimiento al Calendario Religioso-Cívico-Escolar o por invitaciones de Instituciones.
- k) Demostrar respeto a los símbolos patrios.
- l) Cumplir con los cargos que se le confía en el Centro Educativo, en el aula y en los equipos de trabajo interno.
- m) Representar al Centro Educativo con lealtad y dando testimonio de la formación que recibe y del amor cristiano que vivencia.
- n) Respetar la propiedad privada, dentro y fuera del plantel.
- o) Fomentar la amistad, sinceridad, ayuda, comprendiendo y perdonando las ofensas.
- p) Justificar sus inasistencias y tardanzas por intermedio de sus padres o apoderados.
- q) Cuidar la buena conservación del local, muebles, útiles escolares y otros materiales del Colegio, así como el orden y la limpieza.
- r) Participar en campañas de fomento de defensa de la vida, fomento de la paz, y del uso indebido de alucinógenos.
- s) Aceptar con dignidad las sanciones a que se hace merecedor por las faltas, errores y omisiones causadas por negligencia.
- t) Asumir su responsabilidad y reparar o corregir las faltas.
- u) Permanecer en los ambientes en el momento oportuno: En el aula durante las clases; en los campos deportivos, en los momentos de educación física y en los patios durante los recreos.
- v) Participar en las acciones del Plan de gestión de riesgo del colegio.



- w) Saber cuidarse física y moralmente.
- x) Usar correctamente y mantener limpios los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel.
- y) La celebración de cumpleaños no está permitida en horas de clase.
- z) No ingresar a la Sala de Profesores sin autorización pertinente.
- aa) Hacer buen uso y cuidar las instalaciones del colegio (laboratorio de ciencias, biblioteca, laboratorio de informática, servicios higiénicos, griferías, aulas, mobiliario, enseres, etc.). En caso de deterioro, los padres de familia o apoderado del alumno causante asumirán el costo de reparación o reposición del mismo.
- bb) Tener presente que está prohibido el traer, portar, vender o consumir alcohol, cigarro o cualquier sustancia psicoactiva, en cualquier ocasión llevando el uniforme, dentro o fuera del colegio, por ser perjudicial para su salud e integridad física, social y moral y poner en riesgo la de sus compañeros. En el caso de ocurrencia se procederá a llamar a los padres de familia, a la policía o autoridades pertinentes para la respectiva investigación y levantamiento del acta correspondiente.
- cc) Tener presente que está prohibido integrar y/o participar de pandillas o grupos que generen desorden o actos antisociales o violentos.
- dd) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia.
- ee) Evitar la creación de grupos de chat sin fines educativos, intimidación o ciberbullyng hacia los compañeros en los medios virtuales.

Artículo 41:

Está **prohibido** para los estudiantes:

- a. Comportamientos escandalosos e inadecuados.
- b. Hacer llamadas desde el aula virtual Intranet y correo institucional sin fines educativos y fuera del horario de clases.
- c. Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.



- d. Llevar al Colegio, sin autorización, revistas, periódicos, radios, celulares, tablet valores monetarios, fósforos y otros objetos que perturben o causen daño.
- e. Manifestar expresiones políticas o dedicarse a ellas.
- f. Expresar ideologías que atenten contra la doctrina de la Iglesia o la deontología expresa en la ley de cada país.
- g. Falsificar la firma del Padre o Apoderado.
- h. Adulterar las normas de la Libreta de notas.
- i. Salir del aula o del Colegio durante las clases o el horario escolar sin la autorización correspondiente, firmada en la agenda.
- j. Permanecer en el aula en horas de recreo.
- k. Ingresar a otras aulas o reparticiones del Colegio sin la autorización correspondiente.
- l. Promover rifas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización de la Dirección General.
- m. Participar sin permiso en reuniones o competencias que alteren el normal desenvolvimiento del Colegio.
- n. Usar el nombre del Colegio para fines que no son de competencia.
- o. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos.
- p. Faltar a las normas de cortesía y las buenas costumbres.
- q. Comer o beber en los salones de clase.
- r. Destruir cuadernos, libros y otros materiales.
- s. Arrojar objetos como motas, tizas o deshechos.
- t. Participar en juegos de peleas.
- u. Asistir al Colegio estando enfermos.
- v. Promover firmas de actas, memoriales, peticiones en favor o en contra de profesores relacionados sobre asuntos que comprometen su comportamiento.
- w. Otras faltas que a juicio de los directivos o docentes merezcan sanción.



x. Visitar y utilizar durante las clases virtuales páginas web que no tengan relación con el curso y sin autorización del docente.

Artículo 42:

Los alumnos son **estimulados y premiados** de diversas formas por su aprovechamiento, comportamiento, desarrollo de aptitudes, actitudes y valores, así como por acciones consideradas meritorias.

Toda acción altruista, esfuerzo en el trabajo, puntualidad, honradez, disciplina y todo aquello que contribuye en bien de la comunidad, constituye mérito en beneficio del alumno.

El Colegio otorga premios y estímulos a sus alumnos por el esfuerzo del deber cumplido.

i). Los Docentes

Los profesores son los primeros responsables de la enseñanza en el marco de los respectivos ciclos y áreas, y comparten la responsabilidad global de la acción educativa del centro junto con los otros sectores de la comunidad educativa.

Artículo 43:

1. El nombramiento de los profesores corresponde a la Directora del centro, que tendrá en cuenta la legislación vigente en lo que se refiere a la intervención del consejo escolar en el proceso de selección, tal como se indica a continuación.
2. Los criterios de selección de los profesores serán los siguientes: titulación idónea, aptitud para colaborar eficazmente en la acción educativa de acuerdo con el carácter propio del centro, y capacitación profesional.

Si hay que adoptar otros criterios de selección, la Directora Titular/general del centro los acordará con el consejo escolar.

3. Cuando haya que cubrir una plaza vacante en la plantilla del centro y contratar un nuevo profesor, se seguirá el proceso siguiente:

- a) La Directora del colegio hará pública esta circunstancia, juntamente con los requisitos de titulación y otros aspectos que definan la plaza vacante. Los interesados presentarán la solicitud respectiva y el currículum personal.



- b) La Directora, Subdirectora y el Coordinador Pedagógico del centro estudiarán las solicitudes presentadas en orden a valorar las cualidades de los aspirantes, teniendo en cuenta los criterios indicados en el apartado 2, y la Directora designará al profesor que considere más idóneo y formalizará el correspondiente contrato de trabajo de acuerdo con la legislación laboral vigente.
- c) La Directora dará cuenta al consejo directivo de la contratación del profesorado
4. Cuando la plaza vacante pueda ser cubierta por una profesora miembro de la institución Titular del centro. O bien por un profesor/a que se encuentra en situación de excedencia u otra situación análoga, no habrá que seguir el proceso indicado en el apartado anterior, y el profesor indicado se podrá incorporar directamente a la plantilla del centro.
5. Mientras se realiza el proceso de selección de un profesor, o cuando sea necesario una sustitución temporal, la Directora del centro nombrará un profesor sustituto con carácter provisional, e informará de ello al consejo directivo.

Artículo 44:

Los **derechos** de los profesores son los siguientes:

1. Gozar de estabilidad laboral, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
2. Ser contratados por escrito y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada.
3. Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley.
4. Participar activamente en las acciones que se prevén en los documentos de planificación.
5. Percibir una remuneración justa acorde con su elevada misión y su condición de profesional, mejorable de acuerdo a sus calificaciones, acreditación y eficiencia en la I.E.
6. Poder realizar sus funciones en forma creativa e innovadora dentro del marco de la organización institucional.
7. Ser capacitado y actualizado mediante los programas de capacitación que organiza el Ministerio de Educación y ofrece el Colegio.
8. Ser informado periódicamente del estado de la evaluación que la Dirección efectúa en forma permanente por intermedio de la Coordinación de Estudios y personal administrativo.



9. Ascender y promoverse de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Respeto a los procedimientos legales y/o administrativos en la aplicación de sanciones.
11. Reconocimiento por Oficio, en mérito a su tiempo de servicios.
12. Gozar de los derechos pertinentes establecidos en las Leyes Laborales, la Ley del Profesorado y sus modificatorias y reglamentos respectivos.

Artículo 45:

Los **deberes** de los profesores son los siguientes:

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, del Reglamento Interno y del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
2. Apoyar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Orientación y Pastoral.
3. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la elaboración de los documentos Pedagógicos y administrativos, manteniéndolos actualizados:
 - a. Programas Curriculares y Unidades de Aprendizaje, según el modelo que entrega la Dirección.
 - b. Registros de Evaluación y asistencia del alumnado a su cargo, de carácter auxiliar y oficial
 - c. Registro de Evaluación de Actitudes ante el Área y Conductual, de acuerdo a los indicadores de los valores institucionales y criterios establecidos: (1) Normas Educativas, (2) Urbanidad e Higiene, (3) Aprovechamiento y (4) Responsabilidad Social.



- d. Carpeta Pedagógica conteniendo:
- Visión y Misión de la Institución Educativa
 - Perfil del alumno y del docente
 - Reglamento Interno correspondiente al docente y al alumno
 - Matriz de valores institucionales con sus respectivos indicadores (Tema transversal)
 - Registro auxiliar de evaluaciones y control de asistencia
 - Registro de Actitudes ante el área
 - Programación curricular anual y bimestral
 - Unidades de aprendizaje
 - Sesiones de aprendizaje
 - Organizador mensual.
 - Proyectos Pedagógicos
 - Documentación: comunicados, memorándums, oficios, informes, etc.
 - Horario escolar y horario de atención a padres de familia.
 - Cartel de Capacidades, Conocimientos y de Evaluación.
 - Calendario Cívico Escolar.
 - Ley del profesorado, Ley de la Carrera Pública Magisterial y Normas Legales del MED.
 - Carácter Propio de las Hermanas de la Caridad de Santa Ana.
 - Ley General de Educación.
 - Folder de Tutoría (incluyendo Plan de Tutoría), en caso de ser Tutor(a).
 - Tareas y actividades de retén para prever casos de ausencia.
 - Lecturas breves y citas bíblicas, necesarias para apoyar toda actividad docente.
4. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nueva metodología y tecnología del trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional organizados por el colegio o por las dependencias del Ministerio de Educación.
5. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar obligatoriamente en las acciones programadas por el Plantel, para la formación religiosa y cívico-patriótica de los educandos.
6. Participar de acuerdo a lo previsto por el Plan de Trabajo, la Dirección y/o la Coordinación de Estudios en Visitas a museos e instituciones formativas, trabajos de campo y acciones del calendario cívico escolar.



7. Atender y velar por la seguridad de los educandos durante su permanencia en la Institución Educativa, incluyendo las horas de ingreso, formación y recreo; supervisando, orientando y aplicando medidas preventivas y correctivas no-lesivas a la dignidad y a la integridad física de los alumnos y estímulos motivadores.
8. Responsabilizarse de la formación de buenos hábitos en los alumnos: higiene personal, cuidado de sus útiles escolares, del mobiliario en el aula y de la Institución Educativa en general, puntualidad y otros aspectos formativos.
9. Detectar y tratar los problemas de los alumnos en primera instancia y según el caso, derivarlos a la dependencia adecuada.
10. Mantener un trato basado en el respeto, diálogo, comprensión con alumnos y personal en general.
11. Realizar acciones de recuperación Pedagógica con los alumnos, promoviendo su superación.
12. Integrarse a la política axiológica del Colegio, en el marco del Proyecto Educativo.
13. Coordinar y mantener constante comunicación con los Padres de Familia sobre asuntos relativos al rendimiento académico y actitudes de sus alumnos.
14. Registrar su asistencia diaria al entrar y salir del Plantel, según su horario.
15. Llevar cuidadosamente el parte diario de clases de los alumnos considerando: Tema tratado, control de asistencia, observaciones y firma.
16. Presentar para supervisión y verificación, en las fechas indicadas, los documentos técnico-Pedagógicos, debidamente revisados.
17. Abstenerse de realizar en el centro de su trabajo actividades políticas, económicas u otras que contravengan los fines y objetivos de la institución educativa.
18. Entregar a la Coordinación de estudios los materiales y enseres que se les confió a principio de gestión: útiles, casillero, llaves, etc.
19. Entregar a la Administración del colegio, el inventario de la oficina o materiales utilizados por el área curricular (Coordinadores de área).
20. Entregar en Secretaría y actualizar anualmente los documentos que acrediten su profesión y cambios de nivel o escalafón.



21. Participar en todos los actos y reuniones convocados por la institución.
22. Ser ejemplo para los alumnos de cumplimiento de las normas, de presentación personal, buen trato y buenos hábitos.
23. Informar oportunamente al tutor del avance académico y conductual de los alumnos.
24. Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos que se produzcan en su centro de trabajo.
25. Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del P.E.I. y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección y Órganos directivos.
26. Mantener en toda ocasión, comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial.
27. Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día.
28. Colaborar con la Dirección, con los Tutores y demás Organismos y personas de El Colegio para el cumplimiento de los Planes y Programas Académicos y de Promoción Comunal.
29. Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brindar la información a los alumnos, padres de familia y autoridades de El Colegio.
30. Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
31. Justificar, personalmente, sus tardanzas e inasistencias ante la Dirección y administración haciendo uso del FUT.
32. Orientar permanentemente a los educandos.
33. Mantener comunicación con la Dirección y coordinaciones.
34. No retirar del aula, por motivo alguno, a los alumnos en horas de clase.
35. Recibir la supervisión opinada e inopinada de los Organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.
36. La acción docente de los profesores procurará responder de forma adecuada a las características, ritmo de aprendizaje y singularidad del alumno.



Artículo 46:

El docente no debe realizar acciones como:

- a. Utilizar su tiempo de trabajo en actividades ajenas al Plantel
- b. Dictar clases remuneradas dentro y fuera del Plantel, a sus mismos alumnos.
- c. Dar a conocer al alumnado información confidencial o no autorizada que corresponda al nivel docente como ser resultados de evaluaciones, acuerdos de asambleas y tratamiento de casos problema.
- d. Influir negativamente en los alumnos en sus relaciones con el personal del colegio, compañeros o dirección.
- e. El incumplimiento de las disposiciones que precisa la Dirección o Coordinaciones.
 1. Constituye tardanza el ingreso al colegio más allá de la hora que establece el horario de ingreso, luego del cual se inicia el conteo de minutos, objeto de descuento.
 2. Toda tardanza y/o inasistencia no justificada en el plazo de tres días, es objeto de descuento. El consolidado será elevado a la administración del Colegio.
 3. Por razones de peso y justificadas con documento, el colegio maneja un margen de tres días al año que pueden ser exentos de sanción, previa presentación de FUT y visto bueno de Dirección.
 4. La presunción de abandono del cargo por tres (03) días consecutivos es causa para rescindir automáticamente el Contrato de Trabajo.

Consejo de Profesores

Artículo 47:

Es el órgano de gobierno colegiado formado por la totalidad de los profesores que imparten la docencia en el centro. La Directora de la Institución Educativa preside el consejo de profesores.



Artículo 48:

Funciones del personal docente:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Centro Educativo, el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno.
- b) Evaluar el proceso de aprendizaje–enseñanza de acuerdo a las normas vigentes y fine de la Institución y cumplir con la elaboración de los documentos Pedagógicos y administrativos, manteniéndolos actualizados.
- c) Elaborar los Programas curriculares, según el modelo que entrega la Coordinación Académica y presentarlos en las fechas estipuladas por la Institución.
- d) Programar sesiones de aprendizaje según modelo propuesto por la Coordinación Académica y presentarlas semanalmente (por adelantado) según la fecha estipulada por la Institución.
- e) Planificar, implementar y aplicar estrategias metodológicas activas en la dirección del aprendizaje presencial y virtual para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del Proyecto Educativo.
- f) Elaborar y presentar:
 1. Registros de evaluación, asistencia y convivencia del alumnado a su cargo, de carácter auxiliar y oficial, cuando se le solicite.
 2. Planillas de registro de evaluación conductual, de acuerdo a los criterios establecidos.
 3. Carpeta Pedagógica conteniendo documentos de acuerdo a las directrices de la institución.
- g) Participar en las actividades curriculares y/o extracurriculares, de acuerdo al plan establecido y/o indicaciones de la dirección.
- h) Registrar su asistencia diaria al entrar y salir del plantel.
- i) Presentar para supervisión y verificación, en las fechas indicadas, los documentos técnico-Pedagógicos.
- j) Apoyar en las actividades diarias (acompañamiento de los alumnos en la formación y recreos) y en todas las actividades programadas por la Institución velando por la disciplina.



Artículo 49:

Los Auxiliares de Educación

Los Auxiliares de Educación con secundaria completa son considerados como personal docente en servicio.

La jornada laboral de los Auxiliares de Educación, corresponde a 25 minutos anterior y posterior al horario de la Institución Educativa.

Artículo 50:

Son **deberes** de los Auxiliares de Educación:

Los deberes establecidos para el Personal Docente, consignados en el presente Reglamento

- a) También son evaluados conforme a las normas y matrices establecidas para el personal docente (deberes y faltas)
- b) Contribuir con el desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación integral del educando.
- c) Llevar al día las incidencias de los alumnos a su cargo, coordinando con los Profesores y el Área de Disciplina, el llenado de la ficha de evaluación conductual.
- d) Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los alumnos, docentes y padres de familia.
- e) Entrevistar a los padres de familia de alumnos con dificultades graves de comportamiento dentro y fuera del aula, en coordinación con el tutor, departamento de Orientación y/o la Dirección del Plantel
- f) Promover el fortalecimiento de la disciplina, con subrayada tendencia a la autodisciplina, fomentando hábitos como la puntualidad, las buenas costumbres, buen trato, higiene y buen uso del tiempo libre en los educandos a su cargo.
- g) Controlar las inasistencias y tardanzas de los alumnos informando a los profesores y tutores de las justificaciones, diariamente.
- h) Informar diariamente a los PPF, por teléfono, de las tardanzas e inasistencias de sus hijos.



- i) Exigir y velar por la correcta presentación del alumnado.
- j) Fomentar en el alumnado el respeto y amor a La Patria y a los Símbolos Nacionales, desarrollando en ellos responsabilidades de carácter cívico- patriótico.
- k) Reemplazar a los profesores ausentes en su horario de clase, apoyando el trabajo que la Coordinación Académica determine.
- l) Efectuar rondas permanentes por los diferentes ambientes del Colegio, baños y patios de recreo.
- m) Realizar la formación diaria del alumnado en el patio y acompañar en otras formaciones de carácter especial.
- n) Acompañar a docentes y alumnos en la ejecución y buena marcha del momento de recuperación psicomotriz.
- o) Incentivar en los educandos el aseo de su aula de clases, conservación de la infraestructura y cuidado del material bibliográfico.
- p) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, del Reglamento Interno y del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- q) Apoyar en las actividades curriculares, así como las actividades de Orientación y Pastoral.

Artículo 51:

Son **derechos** de los Auxiliares de Educación:

- a) Gozar de los beneficios de la estabilidad laboral, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- b) Ser considerado en la carrera docente, en el grupo remunerativo correspondiente en el marco de la Ley.
- c) Ser capacitado y actualizado a cargo del Ministerio de Educación Pública, quien programa acciones para tal efecto.
- d) Gozar de los derechos pertinentes establecidos por ley.



j). Personal Administrativo

El personal administrativo es el conjunto de personas responsables cuyas funciones de apoyo y servicio dentro de la organización y administración educativa permiten el logro del proceso enseñanza-aprendizaje y lo realizan a través de los distintos órganos administrativos.

Secretaría

Artículo 52:

Constituye el organismo central administrativo de trámite documentario del Plantel para derivar a los demás estamentos administrativos. Depende directamente de la Directora, Subdirectora y Coordinador de Estudios.

La Secretaría General bajo la coordinación y supervisión del Director General, es el responsable inmediato de la gestión documentaria, archivos de estudios y de los libros oficiales de los mismos.

Artículo 53:

Son **funciones** específicas de la Secretaría:

- a) Tener al día la documentación de los alumnos/as, expedir las certificaciones que éstos soliciten y hacer los trámites relativos a los informes de evaluación y a las titulaciones académicas.
- b) Atender la correspondencia oficial del Colegio y custodiar los informes de evaluación y las titulaciones académicas.
- c) Remitir la documentación que haya que presentar a la UGEL y hacer seguimiento de la misma si le compete.
- d) Estar al corriente de la legislación que afecta al Colegio y pasar la información a los interesados.
- e) Ejecutar las instrucciones que reciba de la Dirección y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- f) Mantener actualizado el Sistema Institucional de Matrículas.



- g) En coordinación con el Coordinador Académico elaborar listas, actas de fin de curso y documentación necesaria, así como la actualización del sistema del SIAGIE.
- h) Guardar reserva sobre las tareas de carácter confidencial, de conformidad con lo asignado al cargo.
- i) Informar periódicamente a la Dirección de los procesos administrativos que le corresponden.
- j) Concertar las entrevistas de la Directora General, Subdirectora y coordinador académico con profesores, padres de familia, alumnos y otras personas.
- k) Custodia el sello oficial de la Dirección y Secretaría.
- l) Redacta y digita la documentación oficial que le asigne la Dirección y

Coordinación de Estudios para el trámite legal.

- ll) Mantiene actualizado el archivo e inventario de la Dirección, Secretaría y dependencias.
- m) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, así como del buen uso del material de oficina.
- n) Es responsable de la correcta inscripción de los datos de los alumnos, tanto en el colegio como en los organismos oficiales.
- o) Llevar el Registro de direcciones domiciliarias y telefónicas del personal y de los padres de familia del Plantel.
- p) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne la Dirección.

Deberes, tareas y actividades diarias:

- a) Revisa diariamente su agenda y la de la Directora, recordando los compromisos que tiene durante el día.
- b) Se encarga de la emisión de la correspondencia.
- c) Recepción documentos de mesa de partes, registrando la fecha de recepción.
- d) Archiva correspondencia.



Deberes y tareas periódicas:

- a) Verifica y visa constancias de estudios.
- b) Mantiene actualizado el Escalafón Interno.
- c) Cumple con las disposiciones emanadas por la Directora.
- d) Registra los asuntos que se presentaron durante la ausencia de la Directora.
- e) Apoya en las diferentes actividades programadas y organizadas por el colegio.

Deberes y tareas ocasionales:

- a) Proyecta Resoluciones y Decretos Directorales.
- b) Actualiza el Periódico Mural de su área.

Actitudes y valores personales:

- a) La Secretaria, debe mostrarse agradable en el trato y elaborar con entusiasmo y vivacidad su trabajo.
- b) Debe ser discreta tratando asuntos confidenciales y hasta personales; anticipándose a las necesidades, recordando que toda labor requiere un esfuerzo.
- c) Será eficiente en las tareas encomendadas.
- d) No tratará de eludir responsabilidades. Tendrá iniciativa propia, demostrando que tiene confianza en sus posibilidades.

Administración

Artículo 54:

1. El/la Administrador/a es responsable de la gestión económica, y ejerce sus funciones en dependencia directa de la Directora del Colegio y participa en las reuniones del Consejo Directivo (siempre y cuando sea una Hermana).
2. El/la Administrador/a es nombrado y cesado por la Hna. Provincial.



Artículo 55:

Sus funciones son:

- a) Presentar a la Directora informe periódico y detallado.
- b) Presentar informe general al Consejo directivo, previa petición de la Promotora y/o Directora.
- c) Tener al día el inventario de los bienes propios del Colegio y poner cuidado en su actualización constante, en función de la tarea educativa y según las exigencias y posibilidades de cada momento.
- d) Elaborar el presupuesto general del Colegio y la rendición anual de cuentas y presentarlo a la Directora.
- e) Tramitar los pedidos de material didáctico, ordenar los pagos, organizar, administrar y gestionar el servicio de compras y almacenamiento de material fungible, velar por el mantenimiento de la planta física, obras e instalaciones, servicios complementarios, etc.
- f) Supervisar la recaudación o liquidación de las pensiones de los alumnos/as, pagos diversos, y ratificar los libros de contabilidad.
- g) Disponer de las cuentas bancarias de acuerdo con los poderes que le hayan sido otorgados.
- h) Gestionar ayudas y subvenciones para el Colegio.
- i) Coordinar el trabajo del personal de administración y servicios generales.
- j) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene, sanidad escolar y prevención de riesgos.
- k) Responsabilizarse de la preparación de los contratos de trabajo y aplicar la normativa referente a salarios.
- l) Dirigir el proceso de solicitud de becas o descuentos especiales de alumnos y presentar el informe a la dirección para su aprobación.



Asistente administrativo

El personal de administración forma parte de la comunidad educativa y colabora en el trabajo escolar mediante la realización de las tareas encargadas a cada uno.

Artículo 56:

Sus funciones son:

1. Recaudar el dinero cuya cobranza le sea autorizada por concepto de morosidad, venta de uniformes, kiosco, rifas, alquiler de prendas, venta de anillados, fotocopias u otros conceptos.
2. Otorgar recibo correspondiente al recibir o recaudar cualquier suma de dinero autorizada por el administrativo.
3. Presentar informe diario sobre el estado de caja que ha manejado.
4. Apoyar la emisión de documentos laborales de la Institución.
5. Preparar las tarjetas de control de asistencia cada mes.
6. Administrar los equipos audiovisuales que utilizan los docentes y verificar que sean devueltos en buen estado.
7. Entrega de materiales escolares que requieran los docentes.
8. Colaborar en la administración de kiosco.
9. Solicitud de compra de materiales de oficina u otras compras de necesidad con la debida autorización.
10. Mantener los ambientes y materiales a su cargo en orden, limpios y adecuadamente.
11. Control de impresiones y copias que solicitan los docentes.
12. Mantener los inventarios al día de los bienes a su cargo.
13. Recepción recibos y comprobantes de pago por servicios de terceros.
14. Atención y recepción a las personas que visitan la institución.
15. Archivar y organizar la documentación producida o recibida por la



16. Proporcionar información a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
17. Coordinar los pedidos internos y externos para el uso de las instalaciones y equipos del colegio.
18. Guardar estricta reserva sobre los documentos que ingresen o se emitan por la Administración.
19. Cumplir otras funciones asignadas por la Administración. Colaborar con la elaboración del Inventario de bienes muebles e inmuebles del Colegio.
20. Informar permanentemente al Administrador sobre el movimiento a su cargo.
21. Cualquier otra tarea que se requiera de su servicio de acuerdo al cronograma de la Institución.

Soporte Técnico

El personal de soporte técnico forma parte de la comunidad educativa y colabora con el servicio de asistencia al estudiante una vez que la aplicación se encuentra en uso real. Esta asistencia puede estar constituida tanto por la respuesta de consultas de uso como por la resolución de problemas que se presenten.

Artículo 57:

Son **funciones** específicas de Soporte Técnico:

1. Asistir al usuario en las dudas sobre el uso o resolución de problemas de la aplicación, una vez que esta no se encuentre en Desarrollo
2. Responder las consultas sobre el uso del Sistema de los usuarios.
3. Resolver los errores del sistema reportados por los usuarios de la Plataforma Intranet.
4. Asistencia y soporte de forma remota y telefónica.
5. Gestiona el servicio de correo electrónico institucional.
6. Administra y actualiza la página del Facebook.
7. Administra y actualiza la página web.



8. Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección. Colaborar con la elaboración del Inventario de bienes muebles e inmuebles del Colegio.
9. Informar permanentemente Dirección sobre el movimiento a su cargo.
10. Cualquier otra tarea que se requiera de su servicio de acuerdo al cronograma de la Institución.
11. Apoya a secretaría según sea necesario.

Artículo 58:

Área de Convivencia y disciplina

Está formado el personal asignado para este fin y las auxiliares de educación.

Artículo 59:

Son funciones del Área de Convivencia y Disciplina Escolar:

1. Elaborar el Plan de Trabajo de su área y presentar informes bimestral y anual a TOE y a la Dirección del Colegio.
2. Controlar la presentación personal, de acuerdo a los criterios establecidos por el Plantel y asumidos por los padres de familia y alumnos en el día de la matrícula.
3. Realizar la formación diaria del alumnado en el patio y acompañar en otras formaciones de carácter especial.
4. Controlar las inasistencias y tardanzas de los alumnos informando a los profesores y tutores de las justificaciones, diariamente
5. Informar diariamente a los PPF, por teléfono, de las inasistencias de sus hijos.
6. Efectuar rondas permanentes por los diferentes ambientes del Colegio, baños y patios de recreo.
7. Llevar el registro de comportamiento del educando en la Ficha de Evaluación Conductual.
8. Llevar al día las incidencias de los alumnos, independiente del grado de relevancia, las cuales apuntará en un cuaderno de "Ocurrencias" e informar a Coordinación de TOE y Dirección.



9. Llevar el registro respectivo de los casos de indisciplina tratados, para brindar información pormenorizada, actualizada y permanente con la reserva ética requerida, a tutor, TOE, PPF y Dirección.
10. Incentivar en los educandos el aseo de su aula de clases, conservación de la infraestructura y cuidado del material bibliográfico.
11. Coordinar responsabilidades específicas, determinando áreas y actividades que garanticen la seguridad de las aulas, la buena convivencia y el uso adecuado de muebles e instalaciones.
12. organizar con coordinación académica quien remplazara a los profesores ausentes en su hora de clase apoyando a los alumnos en el trabajo que la Coordinación académica determine.
13. Entrevistar a los padres de familia de alumnos con dificultades graves de comportamiento dentro y fuera del aula, en coordinación con el tutor, dpto. de TOE y la Dirección del Plantel
14. Promover el fortalecimiento de la disciplina, con subrayada tendencia a la autodisciplina, fomentando hábitos como la puntualidad, las buenas costumbres, buen trato, higiene y buen uso del tiempo libre en los educandos a su cargo.
15. Diseñar un sistema para incentivar la identidad nacional.
16. Participar en las reuniones de tutoría, cuando es requerida
18. Incentivar la participación en las actividades educativas de todo el personal del Colegio, programando adecuadamente las fechas cívicas y colaborando en las actividades curriculares y extracurriculares.
19. Cuidar de la salud y bienestar físico de los alumnos.
20. Se encarga de la distribución interna de los Documentos que se le indican.
21. Apoyar en las actividades curriculares, así como las actividades de Orientación y Pastoral
22. Colabora en el proceso de Matricula de los alumnos.
23. Apoya al personal docente en la ambientación del Colegio y las aulas.



26. La jornada laboral corresponde a 30 minutos anterior y posterior al horario de la Institución Educativa.
27. Es evaluado conforme a las normas y matrices establecidas para el personal docente (deberes y faltas)

Son derechos:

- a) Gozar de los beneficios de la estabilidad laboral, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- b) Gozar de los derechos pertinentes establecidos por ley.

k). Directivos

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

Capítulo 60

LA ENTIDAD DEL CENTRO

La Entidad Promotora de la Institución Educativa es la Congregación de Hermanas de la Caridad de Santa Ana, y como tal, define la identidad y el estilo educativo de la misma, y tiene la responsabilidad última ante la sociedad, el Ministerio de Educación, los padres o responsables de alumnos, el profesorado, y el personal de administración y servicios.

El representante oficial de la Entidad Titular es la Superiora Provincial Hna. Gloria Martínez Bernal.

Artículo 61:

Las funciones propias de la Entidad Promotora, en relación con la I.E.P. son las siguientes:

- Establecer el Carácter Propio (CP) del Centro que inspira y da coherencia al Reglamento Interno y al Proyecto Educativo Institucional.
- Promover, animar y evaluar la acción educativa global del Centro, de acuerdo a la Ley General de Educación.
- Fomentar un clima de libertad y participación que facilita la cohesión entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.



- Ejercer la última responsabilidad ante la misma, la sociedad y los poderes públicos.
- Estar abierta al diálogo y colaboración con otras Instituciones y entidades
- Educativas que buscan una mejora de la persona desde la Educación.
- Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- Decidir la prestación de actividades y servicios.
- Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro así como a los órganos de coordinación de la acción educativa, y a sus representantes en el consejo escolar, de conformidad con lo indicado en el presente reglamento.
- Nombrar a la Directora de la I.E.P y a la Administrador/a, sin perjuicio de las funciones que la Ley asigna al Consejo Directivo.
- Asumir la responsabilidad última en la gestión económica del centro y en la contratación del personal, y establecer las relaciones laborales correspondientes.

Artículo 62:

La Superiora Provincial podrá designar la persona que ha de representar a la promotoría en el centro de forma habitual, y delega en ella y en otros órganos de gobierno y gestión unipersonales el ejercicio concreto de algunas de las funciones propias de la Entidad Promotora, tanto en el campo económico como en el académico y el pastoral, tal como se establece en el presente reglamento.

La Entidad Promotora podrá designar también representantes ocasionales cuando lo considere oportuno.

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE DIRECCIÓN UNIPERSONALES

Artículo 63:

LA DIRECTORA

1. La Directora de la I.E.P es la representante designada por la Superiora Provincial de la Congregación de H.C.S.A. en la comunidad educativa y ante la Administración, la Sociedad y la Iglesia.
2. La Directora de la I.E.P forma parte del equipo directivo y participa en las reuniones del consejo directivo.



3. La Directora es la responsable de dirigir y coordinar el conjunto de las actividades educativo-académicas de los diferentes niveles, sin perjuicio de las competencias reservadas a la promotoría y al consejo directivo.

4.- La Directora preside el Consejo Directivo, el consejo académico, el departamento de convivencia y forma parte del equipo directivo y consejo pastoral del centro.

Artículo 64:

Las funciones de la Directora son las siguientes:

1. Ostentar habitualmente la representación del centro ante todo tipo de Instancias civiles y eclesiales y ante los diferentes sectores de la comunidad educativa.
2. Promover el estudio del carácter propio del centro por parte de la Comunidad educativa, interpretarlo oficialmente y velar para que se aplique correctamente en la realidad escolar.
3. Impulsar y coordinar el proceso de constitución del consejo directivo.
4. Responder de la marcha general del centro, sin detrimento de las facultades de Ley.
5. Proponer y acordar con el consejo directivo los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente de las etapas concertadas.
6. Designar junto con el Coordinador académico, los profesores/as que han de incorporarse a las planillas, teniendo en cuenta los criterios de selección acordados por el consejo directivo e Informar al mismo.
7. Reunir al Consejo Directivo, en ausencia de la representante legal de la promotoría.
8. Promover la elaboración y proponer el RI para su aprobación en el consejo directivo, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
9. Asumir la contratación y sanciones del profesorado, previo acuerdo con la superiora provincial.
10. Responder, dentro de las disposiciones en vigor, del cumplimiento de la normativa de admisión de alumnos y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
11. Aprobar la distribución de las horas lectivas y las horas no lectivas del personal docente, de acuerdo con las normas de ley.
12. Responsabilizarse del proceso de admisión de los estudiantes que soliciten plaza en el colegio, para cualquiera de los niveles e informar al consejo directivo.
13. Supervisar la gestión económica del centro; y, a través del administrador/a, presentar el presupuesto anual y la rendición de cuentas.



14. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.
15. Sin perjuicio de las funciones previstas para el Consejo Directivo, sustituir al Coordinador Pedagógico/a de la I.E.P, o nombrar un suplente, en caso de ausencia prolongada del primero.
16. Comprar, vender y permutar toda clase de bienes muebles.
17. Celebrar contratos de arrendamiento y seguro.
18. Realizar pagos, disponiendo de lo necesario para el cumplimiento de las obligaciones del Colegio.
19. Sin perjuicio de las funciones que al efecto ostenta el Consejo Directivo del Centro, contratar, sancionar, suspender y despedir empleados.
20. Sin perjuicio de lo previsto en Convenio Colectivo, determinar retribuciones y sueldos, de acuerdo a ley.
21. Conceder indemnizaciones por despido.
22. Resolver las cuestiones relativas al personal del centro.
23. Suscribir convenios, subvenciones, acuerdos o contratos de índole educativa, asistencial, para investigación o docencia, con organismos públicos o privados.
24. Representar a la Institución Educativa ante entidades de carácter público o privados.
25. Formular reclamaciones y recursos en vía administrativa.
26. Contestar actas y requerimientos.
27. Pedir certificaciones y copias de cualquier clase.
28. Comparecer y representar al Centro ante Juzgados y Tribunales.
29. Celebrar actos de conciliación.
30. Otorgar y revocar poderes a favor de abogados y procuradores.
31. Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro.
32. Ejercer la jefatura del personal docente.
33. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
34. Velar por los objetivos institucionales y asegurar la calidad del servicio educativo.
35. Organizar y dirigir la acción de Supervisión Educativa
36. Organizar el proceso de matrícula, fijar las vacantes, autorizar el traslado de matrícula y exoneración de asignaturas, así como las pruebas de ubicación de grado.
37. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes relativas a la organización académica del centro y al desarrollo de los currículos de las diferentes etapas.



38. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos Pedagógicos oficiales.
39. Expedir certificados de Estudios.
40. Autorizar visitas de estudio, excursiones dentro del ámbito departamental.
41. Autorizar la adquisición de libros de texto y material escolar
42. Estimular a los estudiantes más notables del Centro Educativo.
43. Resolver los asuntos de carácter grave planteados en materia de disciplina de alumnos.
44. Nombrar previo acuerdo con el Coordinador académico y administrativo a los Tutores de Grado, personal docente, administrativo y de servicio.
45. Designar las Coordinaciones de Área, previo acuerdo con el Coordinador Académico.
46. Velar por el mantenimiento y actualización de los recursos materiales.
47. Velar por el cumplimiento del calendario escolar y del horario lectivo de Profesores y estudiantes y por el orden y disciplina en el centro educativo con la colaboración de las instancias respectivas y del Consejo Educativo Institucional, en casos de faltas graves.
48. Otorgar permiso al personal a su cargo de acuerdo con el Coordinador Académico y Administrativo.
49. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias o por situaciones que estime convenientes.
50. Organizar al personal docente, profesional, técnico y/o auxiliar a su cargo, para el mejoramiento y optimización del servicio educativo.
51. Firmar todos los documentos oficiales de los diferentes servicios académicos que brinda la Institución Educativa.
52. Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios
53. Promover acciones de actualización del personal a su cargo.
54. Asesorar a los Comités de Grado y cautelar su movimiento económico.
55. Asistir y participar activamente de las reuniones programadas por las autoridades educativas.
56. Convocar y presidir los actos académicos y propios del Centro, las reuniones del Consejo Educativo Institucional y cuerpo docente. Podrá delegar su presencia en la persona del Coordinador de Estudios
57. Autorizar las evaluaciones extemporáneas por causas justificadas.



Artículo 65:

La Directora de la Institución Educativa es nombrada por la Superiora Provincial en conjunto con su Consejo, hasta cuando lo determine la misma.

Artículo 66:

En caso de ausencia temporal o impedimento, la Directora será reemplazada por Subdirectora o el Coordinador Académico si el caso lo requiere. Si la ausencia es prolongada será quien nombre la representante de la Entidad Promotora.

Artículo 67:

LA SUBDIRECTOR/A

1. La Subdirector/a de la I.E.P es la representante designada por la Directora de la Institución con la aprobación de la Superiora Provincial de la Congregación de H.C.S.A. en la comunidad educativa y ante la Administración, la Sociedad y la Iglesia.
2. La Subdirector/a de la I.E.P forma parte del equipo directivo y participa en las reuniones del consejo directivo.
3. La Subdirector/a es responsable de dirigir y coordinar el conjunto de las actividades educativo-académicas de los diferentes niveles, sin perjuicio de las competencias reservadas a la promotoría y al consejo directivo.
4. Realiza las funciones de la Directora cuando se ausente o se delegue en el/ella.

Artículo 68:

Las funciones de la Subdirector/a son las siguientes:

1. Promover el estudio del carácter propio del centro por parte de la Comunidad educativa, interpretarlo oficialmente y velar para que se aplique correctamente en la realidad escolar.
2. Responder de la marcha general del centro, sin detrimento de las facultades de Ley.
3. Proponer y acordar con la Directora y el consejo directivo los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente de las etapas concertadas.



4. Participar de la selección de los profesores/as que han de incorporarse a las planillas, teniendo en cuenta los criterios de selección acordados por el consejo directivo e Informar a la directora y al mismo.
5. Reunir al Consejo Directivo, en ausencia de la Directora.
6. Promover la elaboración del RI para su aprobación en el consejo directivo, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
7. Responder, dentro de las disposiciones en vigor, del cumplimiento de la normativa de admisión de alumnos y decidir junto a la directora la admisión y cese de éstos.
8. Aprobar la distribución de las horas lectivas y las horas no lectivas del personal docente, de acuerdo con las normas de ley.
9. Participar del proceso de admisión de los estudiantes que soliciten plaza en el colegio, para cualquiera de los niveles e informar al consejo directivo.
10. Participa de la planificación y evaluación de todas las actividades que se proponen en el Proyecto Curricular Institucional (PCI) con sentido educativo pastoral en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
11. Establece canales de comunicación y participación entre todos los miembros de la IEP, en un ambiente de familia y de confraternidad buscando el logro de los objetivos institucionales.
12. Sin perjuicio de las funciones previstas para el Consejo Directivo, sustituir a la Directora de la I.E.P, en caso de delegue en ella o de ausencia prolongada.
13. Resolver las cuestiones relativas al personal del centro.
14. Representar a la Institución Educativa ante entidades de carácter público o privados.
15. Formular reclamaciones y recursos en vía administrativa.
16. Contestar actas y requerimientos.
17. Pedir certificaciones y copias de cualquier clase.
18. Celebrar actos de conciliación.
19. Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro.
20. Convocar y acompañar los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
21. Velar por los objetivos institucionales y asegurar la calidad del servicio educativo.
22. Organizar y dirigir la acción de Supervisión Educativa
23. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes relativas a la organización académica del centro y al desarrollo de los currículos de las diferentes etapas.
24. Resolver los asuntos de carácter grave planteados en materia de disciplina de alumnos.



25. Nombrar en coordinación con la Directora y previo acuerdo con el Coordinador académico y administrativo a los Tutores de Grado, personal docente, administrativo y de servicio.
26. Velar por el mantenimiento y actualización de los recursos materiales.
27. Velar por el cumplimiento del calendario escolar y del horario lectivo de Profesores y estudiantes y por el orden y disciplina en el centro educativo con la colaboración de las instancias respectivas y del Consejo Educativo Institucional, en casos de faltas graves.
28. Otorgar permiso al personal a su cargo de acuerdo con el Coordinador Académico y Administrativo.
29. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias o por situaciones que estime convenientes.
30. Promover acciones de actualización del personal a su cargo.
31. Asistir y participar activamente de las reuniones programadas por las autoridades educativas.
32. Convocar y asistir a los actos académicos y propios del Centro, las reuniones del Consejo Educativo Institucional y cuerpo docente. Podrá delegar su presencia en la persona del Coordinador de Estudios.

COORDINADOR DE ESTUDIOS

Artículo 69:

El/La Coordinador/a de Estudios es el/la docente responsable de programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares, en coordinación con la Dirección, relacionando sus acciones con los demás departamentos para garantizar el desarrollo integral del PCI.

Realiza las funciones de la Directora cuando se delegue en él/ella.

El/La Coordinador/a de Estudios debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Poseer título Pedagógico
- Acreditar nivel de profesionalidad
- Identificarse con la identidad del carisma de la Congregación, con su filosofía y con



el Proyecto Educativo Institucional.

- Estar en constante actualización.
- Tener integridad moral.

Artículo 70:

Son **funciones** de la Coordinación de Estudios:

- a) Participar activamente en la formulación del Plan Anual de Trabajo.
- b) En coordinación con la Directora y Subdirectora: planifica, organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades en relación a la aplicación y desarrollo del programa curricular de la IE en el nivel que le corresponde.
- c) Coordinar y apoyar las actividades de las distintas áreas que conforman la estructura orgánica del Plantel.
- d) En ausencia de la Directora convoca y preside los actos académicos y del cuerpo docente y los propios de la I.E.
- e) Convocar y presidir las reuniones de coordinación por niveles.
- f) Disponer las suplencias necesarias, previa información a la Dirección.
- g) Cronograma el adelanto o postergación de evaluaciones, una vez autorizadas por la Dirección.
- h) Organizar las actividades de recuperación y/o nivelación académica, a lo largo del año lectivo y en el periodo vacacional en caso de ser programadas por la I.E.
- i) Coordinar las acciones académicas de cada nivel y área Pedagógica.
- j) Supervisar la acción del docente dentro del aula y de los coordinadores de nivel con sentido de orientación y apoyo, haciendo llegar el Informe a la Dirección.
- k) Atender los reclamos que en materia educativa formulen los padres de familia. Promover y dirigir la elaboración de los documentos propios de cada Nivel.
- l) Revisar periódicamente la Carpeta Pedagógica del Docente y la plataforma Intranet.
- m) Orientar y dirigir las actividades de difusión cultural, artística, creativa y social con la participación de profesores y alumnos.
- n) Elaborar anualmente, junto con el Equipo Directivo los avances del PEI y presentarlo a la UGEL.
- o) Presenta a la Directora en el mes de diciembre, un informe memoria sobre la gestión realizada durante el año.
- p) Asume cuantas funciones delegue en él /ella, la Directora de la Institución Educativa.



Artículo 71:

En caso de ausencia del/a Coordinador/a General, la Directora ejercerá sus funciones, o bien designará un sustituto con carácter provisional.

COORDINADORES PEDAGÓGICOS POR NIVELES

Artículo 72:

Los Coordinadores Académicos son responsables de programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares, en coordinación con la Coordinación general, relacionando sus acciones con los demás departamentos para garantizar el desarrollo integral del PCI.

Los Coordinadores Académicos están conformados por los coordinadores de cada Nivel: inicial, primaria y secundaria. Los representantes del mismo deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Poseer título Pedagógico
- Acreditar nivel de profesionalidad
- Identificarse con la identidad del carisma de la Congregación, con su filosofía y con el Proyecto Educativo Institucional.
- Estar en constante actualización.
- Tener integridad moral.

Artículo 73:

Son funciones de los Coordinadores Académicos:

- a) Participar activamente en la formulación del Plan Anual de Trabajo.
- b) En coordinación con la Coordinación general: planifica, coordina, controla y evalúa las actividades docentes en relación a la aplicación y desarrollo del programa curricular de la IE en el nivel que le corresponde.
- c) Convocar y presidir las reuniones de coordinación de Área.
- d) Disponer las suplencias necesarias, previa información a la Coordinación general.
- e) Atender los reclamos que en materia educativa formulen los padres de familia en primera instancia.



- f) Promover y dirigir la elaboración de los documentos propios de cada Nivel.
- g) Revisar periódicamente la Carpeta Pedagógica del Docente y la plataforma Intranet.
- h) Orientar y coordinar las actividades de difusión cultural, artística, creativa y social con la participación de profesores y alumnos.
- i) Elaborar anualmente, junto con el Equipo Directivo los avances del PEI.
- j) Asume cuantas funciones delegue en ella/él, la directora de la Institución Educativa.
- k) Realizar reuniones de trabajo con los docentes a su cargo, para garantizar la eficacia de las acciones educativas de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección.

COORDINADOR(A) DE PASTORAL

Artículo 74:

1. El Coordinador/a de pastoral es el responsable de promover, animar y evaluar la acción evangelizadora del centro, en fidelidad a su Carácter Propio.
2. El Coordinador/a de pastoral es nombrado por la Directora y realiza sus funciones en estrecha relación con ella y con la coordinadora académica y/o los Coordinadores/as de nivel, en orden a colaborar para hacer realidad los objetivos educativos del centro en todos los niveles.
3. El Coordinador/a de pastoral, forma parte del Consejo Directivo del Colegio.

Artículo 75:

Las funciones del Coordinador/a de pastoral son las siguientes:

- a) Elaborar con los integrantes del Equipo de Pastoral el Programa Anual de Pastoral y lo presenta a la Directora General para su conocimiento y aprobación.
- b) Difunde y hace cumplir las actividades de pastoral programadas en el Plan Anual de Trabajo.
- c) Animar y coordinar la acción del consejo pastoral y de todos sus miembros, y convocar y presidir las reuniones.



- d) Impulsar la programación y realización de las iniciativas y actividades tendentes a la animación pastoral del centro y velar para que el conjunto de la acción educativa se lleve a cabo de acuerdo con lo específico del centro educativo.
- e) Impulsar y coordinar la enseñanza-aprendizaje del departamento de religión, el diálogo fe-cultura y todas las actividades complementarias y extraescolares de carácter específicamente evangelizador. (Proyecto de Solidaridad)
- f) Colaborar en la programación y realización del conjunto de las actividades educativas de la I.E.
- g) Orientar la acción pastoral del centro hacia una participación responsable de la comunidad educativa.
- h) Mantener relación habitual con los responsables de la acción pastoral de la iglesia local y prestarles una colaboración eficaz.

COORDINADOR DE ORIENTACIÓN, TUTORÍA (TOE)

Artículo 76:

1. El Coordinador/a de orientación es el responsable de impulsar la acción tutorial, de coordinar las Adaptaciones Curriculares y los Refuerzos Educativos y coordinar la orientación escolar de los alumnos/as
2. El Coordinador/a de orientación es nombrado por la Directora del Colegio, con el visto bueno de la Promotora.

Artículo 77:

Las funciones del Coordinador/a de orientación son las siguientes:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, de acuerdo con las particularidades de las modalidades, niveles educativos y de acuerdo con el Carácter Propio del Centro.
- b) Convocar y dirigir las reuniones del departamento de TOE.
- c) Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y de gestión y a las estructuras organizativas del Centro, en el ámbito de la función de orientación.
- d) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación en la acción educativa del Centro.



- e) Ayudar con diagnóstico y, según los casos, con actuaciones directas concretas a los alumnos que presentan deficiencias notables; así como orientar al profesorado sobre el tipo de actuación psicopedagógica que requieren algunos alumnos.
- f) Atender personal y/o grupalmente al alumnado y a sus familias en temas personales y de orientación académica y/o profesional.
- g) Orientar, promover y coordinar las sesiones de orientación de los diferentes grupos o secciones.
- h) Planificar, diseñar y evaluar el Plan de las sesiones de orientación, de acuerdo con el Carácter Propio del Centro.
- i) Asesorar a los profesores tutores sobre aspectos derivados de su función.
- j) Colaborar y asesorar técnicamente al profesorado de los programas de Diversificación Curricular, así como en las Adaptaciones Curriculares significativas.
- k) Convocar, presidir, coordinar y levantar acta de las reuniones del Departamento de Orientación.
- l) Colaborar con la Pastoral y otros departamentos del centro.
- m) Proponer la planificación anual de su Departamento, así como responsabilizarse de la evaluación correspondiente en la Memoria Anual.
- n) Ayudar técnicamente a los profesores guías en las funciones de su ejercicio ofreciendo instrumentos de soporte para las actividades grupales e individuales relacionadas con los diferentes aspectos de la formación integral de la persona.
- o) Asesorar a los profesores en la atención a la diversidad en cuanto a actitudes, motivaciones e intereses de los alumnos/as.
- p) Colaborar en la prevención de dificultades educativas en el desarrollo personal del estudiante y en la intervención necesaria para salir de estas dificultades.
- q) Colaborar en la orientación escolar individualizada, favoreciendo los procesos de decisión y madurez personal de los alumnos/as.
- r) organizar y promover el cumplimiento del plan de convivencia democrática de la institución en función de la ley del bullying y su reglamento.
- s) Al comenzar el grado/sección lectivo orientar a los profesores tutores en la evaluación de los estudiantes de nueva incorporación en el centro y orientar la escolarización de aquellos que presenten necesidades educativas especiales.



- t) Cooperar en la preparación de las adaptaciones curriculares, la programación de actividades de recuperación y refuerzo educativo y en la mejora de la interacción social.
- u) Promover la cooperación entre colegio y familia necesaria para la formación integral del estudiante.
- v) Coordinar las actividades de integración para el alumnado inmigrante de reciente incorporación.

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE DIRECCIÓN COLEGIADOS

ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 78:

Consejo Directivo de Centro

1.- El Consejo Directivo de Centro, es el organismo que planea, ejecuta y evalúa el ejercicio educativo. Se reúne semanalmente y en el momento que sea necesario con la finalidad de evaluar las acciones realizadas y proyectar las actividades posteriores.

2.- El Consejo Directivo de Centro, está constituido por las siguientes personas:

- a) Promotora
- b) Directora
- c) Subdirector/a.
- d) El Coordinador académica.
- e) El Coordinador de Pastoral

3.- El Consejo Directivo de Centro, tiene la misión de articular el desarrollo de las diferentes actividades programadas en el Plan Anual del Colegio emanadas del Proyecto Educativo Institucional y de dar respuesta a ocurrencias e imprevistos que se presentan en la vida diaria.

El Consejo Directivo de Centro, está presidido por la Promotora y/o Directora, el orden del día y la convocatoria corresponden a quien lo presida y en cada una de las sesiones, los acuerdos deben quedar registrados en el Libro de Actas.



Artículo 79:

El Consejo Directivo de Centro tiene las siguientes funciones:

- a) Armonizar criterios relacionados con la formulación, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de la Institución Educativa.
- b) Proponer alternativas que contribuyan al mejor desarrollo de las Actividades técnico - Pedagógicas y administrativas del Colegio.
- c) Prestar apoyo a la Dirección cuando lo requiera.
- d) Participar en la toma de decisiones en los problemas de comportamiento de los alumnos confirmando su aprobación en la elaboración de una Acta.
- e) Participar en la toma de decisiones académicas- Pedagógicas del colegio.
- f) Apoyar en la selección de materiales curriculares y otros medios Pedagógicos necesarios para llevar a cabo las actividades de aprendizaje.
- g) Evaluar y revisar siempre que sea necesario el cumplimiento y la aplicación del Reglamento Interno de la I.E.
- h) Las decisiones del Consejo Directivo serán tomadas a través del diálogo y en caso de no llegar a ningún acuerdo la decisión será tomada por la Promotoría y/o Dirección.



CARGOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Departamento de Pastoral

Artículo 80:

El Departamento de Pastoral constituye un organismo que ofrece un servicio permanente e integral de complementación en el proceso educativo y formativo que imparte el Plantel, con la finalidad de integrar los valores éticos-religiosos para lograr el desarrollo integral de los alumnos de la Institución Educativa, padres de familia y comunidad magisterial.

Está conformado por un equipo de docentes con un responsable, el Coordinador de Pastoral, quien coordina todas las acciones de Pastoral: Profesores de Religión, Profesores de otras áreas pastoral familiar y pastoral de alumnos y personal en el aspecto educativo-pastoral.

Artículo 81:

Son **funciones** específicas del Departamento de Pastoral:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo del Dpto. y presentar informes bimestral y anual a la Dirección del Plantel.
- b) Promover, incentivar, elaborar y aplicar acciones que lleven a profundizar en la experiencia y la vivencia de la Fe a través de:
 - Celebraciones Eucarísticas
 - Celebraciones de la Palabra
 - Programaciones para tiempos ordinarios y litúrgicos
 - Programaciones de la oración diaria de los días lunes en la formación cívica y de fechas especiales.
 - Celebración de las fiestas congregacionales.
- c) Organizar y promover actividades de pastoral comunitaria, con incidencia en la ayuda y atención a los necesitados a través del Proyecto de Solidaridad.
- d) Organizar jornadas formativas para el personal de la Institución Educativa.



- e) Promover en el personal docente la vivencia de su fe y de su compromiso como educador católico.
- f) Motivar con acciones efectivas la participación en los sacramentos: Bautismo, Confirmación, Eucaristía, Reconciliación, Matrimonio.
- g) Organizar Jornadas y Talleres formativos para Padres de Familia.
- h) Integrar a los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el trabajo de Evangelización y de Fe.
- i) Favorecer la integración de los alumnos, PPF y personal en la Iglesia local.
- j) Mantener una relación habitual con los responsables de la acción pastoral de la iglesia local y prestar una colaboración eficaz.
- k) Coordinar estrechamente con los Tutores de Grado para la mejor orientación espiritual de sus alumnos.
- l) Conformar equipos de Pastoral por Aulas.
- m) Descubrir y cultivar posibles vocaciones religiosas y sacerdotales en el Plantel.
- n) Dar a conocer nuestro carisma e identidad congregacional, la vida de nuestros fundadores y fomentar nuestra pedagogía carismática.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN PSICO-PEDAGÓGICA, TUTORÍA Y DISCIPLINA (TOE)

Artículo 82:

El Departamento de Orientación Psico-Pedagógica, Tutoría y Disciplina, constituye un organismo que ofrece un servicio permanente y complementario al proceso de enseñanza aprendizaje, creando condiciones favorables para el desarrollo bio-psico-social, formación integral de los alumnos y una convivencia democrática y fraterna en sus relaciones interpersonales.



Artículo 83:

1.- Orientación Psicopedagógica

Son **funciones** específicas del Departamento de Orientación Psicopedagógica:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de su Asesoría y presentar el informe bimestral y anual a la Dirección.
- b) Coordinar la acción tutorial del centro, elaborando junto con los tutores el plan anual de tutoría para alumnos y PP.FF.
- c) Promover actividades del Área que deban desarrollarse en el plantel, responsabilizándose de su realización.
- d) Organizar y orientar las actividades extra programáticas propias del Dpto.
- e) Recomendar las medidas que mejor convenga para el tratamiento de los problemas colectivos e individuales, de comportamiento, aprendizaje, salud, etc.
- f) Promover e impulsar un clima armónico entre alumnos, docentes y padres de familia con la finalidad de optimizar las buenas relaciones humanas.
- g) Derivar al especialista, los casos que requieran tratamiento, ya sea en el aspecto social, emocional, salud, comportamiento o bajo rendimiento académico, ya que en las instituciones educativas no se dan terapia ni tratamientos.
- h) Coordinar el seguimiento de casos derivados a terapias externas, con los PPF y especialistas correspondientes.
- i) Llevar el fichaje respectivo de los casos tratados para brindar información pormenorizada, actualizada y permanente con la reserva ética requerida
- j) Programar acciones de formación e información a los PPF.
- k) Desarrollar el proyecto de Tutoría orientado a docentes, tutores, alumnos y PPF y personal en general.
- l) Promover actividades de orientación vocacional profesional.
- m) Aplicar evaluaciones colectivas que permitan hacer un diagnóstico orientado a la mejora de los aprendizajes.



- n) Todas las actividades programadas o imprevistas deben ser con previo conocimiento y visto bueno de la dirección.
- o) Cumplir con todos los deberes que competen al personal docente del Colegio.

l). Familias

Artículo 84:

Por el hecho de haber elegido el centro libremente, los padres de alumnos/as han manifestado que desean que sus hijos reciban una educación cristiana, quieren colaborar en la tarea que el centro realiza y están de acuerdo con el carácter propio del centro.

Los padres deberán colaborar en la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa.

Artículo 85:

Los derechos de los padres de alumnos/as como miembros de la comunidad educativa, son los siguientes:

- a) Que sus hijos reciban educación integral tal como está definida en el carácter propio del centro y, en concreto, una enseñanza de acuerdo con el proyecto curricular de la etapa que corresponda.
- b) Conocer el funcionamiento del centro y la manera como se aplican sus proyectos curriculares, y recibir información periódica sobre el progreso de sus hijos, tanto en los aspectos académicos como en su maduración afectiva, social y religiosa.
- c) Mantener relación con los tutores y profesores, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los alumnos/as de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.



Artículo 86:

Los **deberes** de los padres de alumnos/as son los siguientes:

- a) Conocer y respetar el modelo educativo del centro tal como está definido en el carácter propio del centro y las normas contenidas en el presente reglamento.
- b) Mantener relación con los tutores de sus hijos y darles la información que soliciten en orden a asegurar la debida orientación del proceso educativo.
- c) Participar en las reuniones convocadas por la dirección del centro.
- d) Colaborar con los otros sectores de la comunidad educativa en el mantenimiento y consolidación del centro.
- e) Apoyar las decisiones de la dirección y del Consejo Directivo del Plantel en el marco de las competencias respectivas, y expresar así su corresponsabilidad en la gestión del centro.
- f) Cumplir con las obligaciones económicas adquiridas con la Institución.
- g) No podrán realizar fotografías o grabar vídeos de los alumnos a menos que haya una autorización firmada de los padres de los mismos. Esta medida viene a cubrir el derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen.
- h) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto deberán:
 1. Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el Director, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de Sección, los Tutores o Profesores con la finalidad de tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
 2. Propiciar las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
 3. Informar a los educadores (profesores, tutores, orientadores) de aquellos aspectos de salud, personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
 4. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
 5. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.



6. Conocer y apoyar la evolución del proceso educativo de su hijo, en colaboración con los profesores y el Colegio.
7. Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Colegio.
8. Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
9. Recoger personalmente las notas de final de curso y acudir con sus hijos, en caso de disconformidad con alguna calificación, a una entrevista con el profesor correspondiente con el fin de clarificar la calificación obtenida y conocer las pautas de actuación para su recuperación.
10. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro.
11. Conocer y respetar el modelo educativo del centro como está definido en el carácter propio del centro y las normas contenidas en el presente reglamento.
12. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
13. Aceptar y respetar los acuerdos que se deciden en reuniones del aula, con la finalidad de trabajar en conjunto y armonía.

Artículo 87:

La participación de los padres de alumnos/as en la Institución Educativa se realiza de acuerdo a la normativa vigente: Comités de aula, los cuales se regirán de acuerdo al reglamento aprobado por el Consejo Directivo.



CAPITULO VII

RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL

m). Matrícula – RM N° 447–200–MINEDU

Artículo 88:

Procesos de admisión y matrícula

ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA ESCOLAR

El Reglamento de Régimen Interior tiene razón de ser en la medida que es un instrumento en función de la acción educativa que se lleva a cabo en el Colegio.

Por tanto, esta parte del reglamento es muy importante. Aquí se expresa claramente el sentido de esta acción educativa y los ejes básicos de su organización.

El carácter propio de nuestro centro define la identidad del mismo, por tanto, su contenido es el punto de partida para toda la organización escolar.

La propuesta de articulado contenida en este apartado se refiere a la organización de la acción educativa, en diferentes aspectos:

- La Admisión del Alumnado. Criterios y Procedimiento.
- Programación de la acción educativa en general.
- Realización y evaluación de esta acción educativa subrayando el papel que corresponde a los Directores de curso; la acción docente y animación pastoral de los profesores; la programación y realización de las actividades complementarias y las actividades extraescolares.

Artículo 89:

ADMISIÓN DEL/LA ALUMNA/O Criterios de Admisión y Procedimiento

Criterio de admisión de alumnos:

- Partimos de la situación real de cada estudiante, del conocimiento del entorno teniendo en cuenta la finalidad para la cual fue creado el centro.
- El centro está abierto a todo estudiante, especialmente a los que presentan alguna necesidad.
- Acogiendo a estudiantes que ya tienen hermanos en el colegio.



- Acogiendo a los destinatarios según orden de llegada hasta agotar los cupos disponibles
- Documentación requerida establecida por el Ministerio de Educación.

Artículo 90:

Costo de Admisión: S/. 70.00

Procedimiento de admisión de alumnos:

El Titular es el último responsable de la admisión de alumnos.

El Director es el responsable del procedimiento de admisión de alumnos siguiendo los siguientes pasos:

- Los alumnos serán admitidos en orden de llegada
- Entrega de la documentación requerida.
- El comité de admisión estudia los casos especiales para acompañamiento de los estudiantes recientemente admitidos y sus respectivas familias.
- Entrevista en el Departamento de Orientación y Psicología.
- Reunión con los padres de familia. Información sobre el estilo propio de la Congregación. Firma documento en que está de acuerdo con la filosofía del centro y el pago.
- Evaluación diagnóstica de nivel académico de matemática y comunicación para conocer las fortalezas y necesidades académicas con las que ingresa el estudiante de 2do de primaria a 5to de secundaria a fin de facilitar su nivelación.
- Se entrega a los padres de familia para que sea leído y firmado un compromiso que indica que la matrícula en el año siguiente se les será denegada si adeudan las pensiones respectivas.



Matrícula 2024

Artículo 91:

Requisitos

Estudiantes nuevos:

- Partida Original de Nacimiento (vigencia máxima 3 meses)
- Fotocopia simple del DNI del ingresante
- Fotocopia simple del DNI de los padres
- Boleta de Notas del año 2022 y 2023 completas
- Constancia de Matrícula SIAGIE 2023
- Ficha Única de Matrícula SIAGIE 2023
- Resolución Directoral de Traslado
- Constancia de No Adeudo del colegio de procedencia
- Fotocopia Tarjeta Control de Vacunas y/o Control Niño Sano (solo nivel Inicial)
- Tamizaje de Hemoglobina (solo nivel Inicial)
- Dos fotografías actuales a color tamaño carné del ingresante

Estudiantes Antiguos:

- Copia simple del DNI del estudiante
- Copia simple del DNI de los padres
- Dos fotografías actuales a color tamaño carné del estudiante
- Copia de seguro médico (lugar donde se atiende)
- Fotocopia Tarjeta Control de Vacunas y/o Control Niño Sano (solo nivel Inicial)
- Tamizaje de Hemoglobina (solo nivel Inicial)

Para todos: Se *sugiere* realizar evaluación ocular y auditiva a sus hijos. Sería importante hacernos llegar el informe para un mejor desarrollo de los niños en clase.



PROCESO DE MATRÍCULA 2024

Artículo 92:

*Se pide respetar las fechas de matrícula y acudir el día que corresponda con todos los documentos completos, de lo contrario no podrá ser atendido.

*De no matricular en la fecha indicada, se procederá a disponer de la vacante.

Recuperación pedagógica:

- Participan estudiantes de 2do primaria a 5to de secundaria que no alcanzaron el desarrollo de las competencias del área.
- En los casos en los que el número de competencias asociadas aun área sea impar, se considerará de la siguiente manera:
Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como “la mitad” a 3 competencias. Si el área tiene 3 competencias, se entiende como “la mitad” a 2 competencias. En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área.
- 1er fecha: Viernes 22 de diciembre 2023. A hora: 10:00 a.m.
- 2da fecha: Martes 13 de febrero 2024. A hora: 10:00 a.m.
- Costo: 30

Artículo 93:

Formas de pago de la matrícula 2023:

Pago al Banco Scotiabank solo del costo de matrícula 2024.

Alumnos antiguos y nuevos a partir de 01 de enero

Extemporáneos a partir del 08 de enero

Para efectos de pagos (solo banco Scotiabank) solo debe indicar el número de DNI del estudiante o la institución

Por ningún motivo se recibirán pagos en efectivo en el colegio, todo pago es a través del banco Scotiabank.



A partir del 19 de febrero de 2024, después del pago de la Matrícula Extemporánea, las vacantes estarán disponibles según requerimiento hasta llenar la cantidad máxima de estudiantes por grado. Para la matrícula es requisito estar al día en el pago del servicio educativo 2023.

Las pensiones por el servicio educativo que se encuentran atrasadas y pendientes de pago correspondientes al año lectivo 2023, deberán ser canceladas hasta el 29 de diciembre de 2023.

De acuerdo con, lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley N°26549, modificado por el artículo 2° de la Ley 27665 y el artículo 57 de la Resolución Ministerial N°613-2018-MINEDU, "La Institución Educativa puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados, siempre que se haya informado de esto a los usuarios al momento de la matrícula". Por consiguiente, la I.E.P. María Rafols, está facultada para no firmar certificados.

PROCESO DE MATRÍCULA 2024 (SE LLEVARÁ A CABO DE MANERA PRESENCIAL)

Artículo 94:

1. Leer, llenar y firmar la Ficha de Matrícula 2024.
2. Leer, llenar y firmar el Compromiso con el Reglamento Interno 2024.
3. Leer, llenar y firmar la Declaración de cumplimiento de pago 2024 con firma legalizada.
4. Llenar y firmar el Formulario de la Declaración de Consentimiento del Padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de imágenes y videos (alumnos) y de tratamiento de datos personales (alumnos y padres de familia) para cuestiones académicas internas.
5. Seguir el proceso indicado para la matrícula en la página SieWeb.
6. Acercarse al colegio según la fecha de matrícula que corresponda y llevar todos los documentos COMPLETOS.

Estudiantes antiguos:

- Nivel inicial y sexto de primaria 06 de febrero
- 1er grado de primaria 07 de febrero
- 2do grado de primaria 08 de febrero
- 3er grado de primaria 09 de febrero



- 4to de primaria 12 de febrero
- 5to de primaria 13 de febrero
- 1ero de secundaria 14 de febrero
- 2do y 3ero de secundaria 15 de febrero
- 4to y 5to de secundaria 16 de febrero

Estudiantes nuevos, extemporáneos y estudiantes que tienen subsanación 19 de febrero.

*Podrá acceder a los Compromisos y Declaraciones en secretaría del colegio a partir del 05 de febrero.

Artículo 95:

Del retiro o Traslados a otras instituciones:

El padre de familia o apoderado comunica y presenta la solicitud de traslado, la Resolución Directoral de la IE a donde se trasladará. El CEP devolverá la documentación, excepto el certificado de los periodos no pagados. Los traslados proceden ordinariamente hasta el mes de octubre del año escolar en curso.



n). Evaluación de los Estudiantes.

Artículo 96:

Evaluación del centro

La evaluación del centro es un proceso de análisis que ayuda a conocer si la acción educativa-pastoral global del centro responde a los objetivos propuestos y si progresa con el ritmo previsto, y orienta la mejora constante del trabajo escolar.

Todos los aspectos o dimensiones del centro y del proceso educativo son objeto de evaluación en el momento oportuno: Los proyectos curriculares de los ciclos, la acción docente de los profesores, la organización del centro y el funcionamiento de los órganos de gobierno y gestión, la acción tutorial, etc.

Evaluar los contenidos, procesos de formación y desarrollo integral de los estudiantes de acuerdo al sistema de evaluación y promoción vigente, teniendo Como marco de referencia la identidad del centro.

Artículo 97:

Evaluación del alumnado

Criterios de evaluación del alumnado:

- Propiciar el desarrollo de habilidades en los educandos tomando en cuenta un proceso de evaluación: tareas, laboratorios, investigaciones, etc.
- Para efectos de calificación se tomará en cuenta todas las dimensiones de la persona valorando tanto el aspecto cognitivo, volitivo, aptitudes y actitudes de la persona.
- Los alumnos que aplacen alguna asignatura tendrán derecho a un refuerzo o recuperación que les ayude a aprobar el período escolar
- Los alumnos que reprobren tienen derecho a continuar en el centro.



Artículo 98:

Sistema pedagógico

1. Brindar un proceso formativo, humano y espiritual, con excelencia académica y cercanía.
2. Promover el desarrollo integral del ser humano, en un entorno saludable, con equidad, respeto y vivencia de la fe.
3. Facilitar un proceso de enseñanza aprendizaje centrado en la persona con estrategias pertinentes de calidad y equidad.
4. Planificar, ejecutar y evaluar el trabajo curricular considerando los procesos didácticos, los procesos pedagógicos y los procesos de mejora continua.
5. Planificar, ejecutar y evaluar los planes de mejora.
6. Promover el desarrollo del pensamiento crítico y creativo de los estudiantes en un proceso de aprendizaje contextualizados y situados para el logro de las competencias significativas.
7. Acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral del ser humano.

Artículo 99:

Programación curricular

Programación

La programación de la acción educativa del centro se inspira en el carácter propio de las HCSA, que se convierte así en el criterio básico de actuación de todos los sectores de actividad del centro, y da coherencia y continuidad al trabajo realizado por el conjunto de la comunidad educativa.

La selección y el desarrollo de algunos de los aspectos fundamentales del carácter propio, según lo pidan las circunstancias, darán lugar a opciones diferentes de carácter anual que determinarán prioridades en la acción educativa-pastoral global del centro y formarán parte de su programación general (plan anual), que el equipo directivo presentará a la aprobación del consejo directivo.

Los equipos de profesores han de elaborar, aplicar y evaluar los proyectos curriculares de cada nivel, resultado de adaptar los currículos establecidos por las autoridades educativas a la realidad del centro y las necesidades de los alumnos/as, teniendo en cuenta su carácter propio y el contexto sociocultural.



Una vez elaborados y revisados, los proyectos curriculares son aprobados por el Consejo Directivo del Centro.

El centro goza de autonomía en el ámbito Pedagógico, organizativo y pastoral, respetando lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 100:

EL/LA TUTOR/A

EL tutor/tutora es el docente responsable de velar por la aplicación de los planes y programas de estudio en la acción docente y educativo-pastoral dirigida a un grupo de alumnos/as, y tiene la misión de atender a la formación integral de cada uno de ellos, y seguir día a día su proceso de aprendizaje y maduración personal, ayudándoles a tomar decisiones con vistas a las opciones posteriores, de continuación de estudios o de entrada en el mundo del trabajo.

El tutor es nombrado por la Directora en coordinación con el Coordinador académico del centro, por un período de un año renovable, tomando en cuenta que esté identificado con el Carácter Propio del centro.

Artículo 101:

Son funciones específicas del Tutor:

- a. Elaborar el Plan Tutorial de Grado, en coordinación con el Departamento de T.O.E.
- b. Analizar con los profesores de grado las dificultades de los alumnos de su grado determinando las posibles causas y derivando al dpto. de psicología si fuere necesario.
- c. Favorecer la educación en valores y el cumplimiento de las normas de disciplina y dar a conocer el Reglamento Interno a los Alumnos y PPF
- d. Servir de nexo entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- e. Organizar a los alumnos eligiendo a los delegados de aula.
- f. Controlar periódicamente la agenda de los alumnos.
- g. Valorar los calificativos de conducta de los alumnos de forma objetiva.
- h. Facilitar la participación e integración de los alumnos en su grupo de aula y grado y en el conjunto de la dinámica escolar.
- i. Favorecer en los alumnos la autoestima y superación de sus problemas y fracasos.



- j. Efectuar el seguimiento de sus alumnos mediante la consejería individual y grupal.
- k. Informar al Departamento de T.O.E. de los casos que requiera atención psicopedagógica especial.
- l. Preparar y dar las sesiones de tutoría.
- m. Acompañar a los alumnos en Jornadas formativas y otras actividades.
- n. Convocar a los PPF periodicamente, para informar sobre el proceso de enseñanza aprendizaje y brindar alcances del seguimiento tutorial a los alumnos.
- o. Entrevistar a los PPF para informar del avance de su menor hijo en lo académico y conductual o cuando ellos lo soliciten.
- p. Organizar y coordinar a los PPF por comités de grado.
- q. Incentivar a los PPF para que participen en todas las actividades del plantel.
- r. Participar en las reuniones de coordinación de tutores, convocada por el Departamento de TOE y/o Dirección.
- s. Toda entrevista realizada con PPF y/o alumnos debe quedar debidamente registrada y firmada bajo la responsabilidad del tutor.
- t. Entregar al Departamento de T.O.E el informe de actividades bimestrales.
- u. En caso de que el PP.FF. no asista a una entrevista, la ficha será diligenciada por el tutor y firmada por un representante del Consejo Directivo, dejando de esta manera constancia de la inasistencia.
- v. Los tutores supervisan y evalúan el proceso de formación integral de los alumnos/as y procuran los servicios psicopedagógicos necesarios para su orientación vocacional y profesional.



Artículo 102:

Acción docente de los profesores

La acción docente de los profesores y el trabajo de aprendizaje de los alumnos/as ocupa un lugar decisivo en la acción educativa global del centro, ya que éste educa sobre todo a través de la propuesta educativa del centro

El Coordinador académico es el responsable de dirigir el trabajo docente de los profesores en el nivel respectivo, velar por la renovación Pedagógica y didáctica de cada uno de ellos y cumplir y hacer cumplir lo que está establecido en el curricular del centro, con la colaboración de los coordinadores/as de área.

Artículo 103:

Los equipos de profesores orientan su acción docente de cara a la formación integral de los alumnos/as, de acuerdo con lo que prevé los planes y programas de estudio de ciclo y nivel.

Con estos criterios, las unidades didácticas incorporan de manera equilibrada los objetivos educativos, los diferentes tipos de contenidos de enseñanza-aprendizaje y las actividades de evaluación.

En la acción docente los profesores procurarán responder de forma adecuada a las características, ritmo de aprendizaje y singularidades de cada alumno.

Artículo 104:

La educación integral que el centro promueve se inspira en una concepción cristiana del hombre, de la vida y del mundo, y procura preparar a los alumnos/as para participar activamente en la transformación y mejora de la sociedad según las orientaciones pastorales de la Iglesia.

El colegio ofrece a todos los alumnos/as la enseñanza de la religión católica y la posibilidad de plantearse la propia existencia según el Evangelio, en un marco de respeto y libertad.



El proyecto de educación integral del centro incluye respuestas a las inquietudes religiosas y pastorales de los profesores, de las familias y de los alumnos/as creyentes, mediante cursillos, seminarios, retiros, convivencias formativas, catequesis, infancia misionera, relación con asociaciones y movimientos parroquiales y diocesanos, escuela para padres, etc.

Artículo 105:

Los profesores que imparten la docencia en un mismo nivel forman el equipo de profesores de Nivel, con la finalidad de asegurar la coherencia y complementariedad en la acción docente llevada a cabo con los alumnos/as del Nivel.

Artículo 106:

o). Asistencia y Puntualidad

Asistencia y Puntualidad en las clases presenciales y virtuales:

Constituye la información que se emitirá en el Informe de Progreso del Estudiante y que detalla:

- Tardanzas (justificadas e injustificadas)
- Inasistencias (Justificadas e Injustificadas)

El registro de la asistencia será administrado por la Auxiliar de Educación y se llamará al padre de familia ante la inasistencia del estudiante, el mismo que deberá justificar su inasistencia mediante FUT por correo electrónico.

Las faltas injustificadas afectarán su nota conductual.

Cada docente responsable del curso tomará la asistencia de los estudiantes. Se otorgará al estudiante (5) minutos de tolerancia. Posteriormente se le dejará ingresar con una recomendación, además de reportarlo al tutor y escribir un correo al padre de familia haciendo la recomendación pertinente. Se considerará tardanza, salvo sea justificado por el padre, madre o apoderado.

Si las faltas y tardanzas son constantes el padre de familia deberá elaborar una carta de compromiso para mejorar dicha actitud.



CAPITULO VIII

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

p). Atención a las Familias

Artículo 107:

Se establecen los horarios y mecanismos de atención a las familias por parte de docentes y directivos de la siguiente manera:

- a. Reuniones de los Padres de Familia y los educadores de sus hijos, siendo la asistencia a ellas de carácter obligatorio, así como el cumplimiento de las decisiones tomadas en ellas.
- b. Entrevistas de los Padres de Familia con los educadores de sus hijos.
- c. Reuniones con el comité de aula o con los padres delegados de aula.
- d. Organización de los padres y madres de familia en comunidades de principios y valores; conformación del comité de aula, con el fin de promover su participación activa en el desarrollo formativo de los estudiantes.
- e. Los Padres y madres de Familia integrantes del comité de aula, trabajan en coordinación y colaboración estrecha con el tutor, bajo los lineamientos de la Dirección de la IE.
- f. Los Padres de Familia representantes de comités de aula se rige por las normas establecidas en la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y en su Reglamento, Indistintamente, el padre y la madre de los estudiantes matriculados son miembros natos de la Asociación de Padres de Familia, direccionamiento por sus comités de aula.
- g. Para la resolución de un problema, la familia debería iniciar el proceso con el docente, luego con el tutor. Después podrá gestionar su atención con el personal jerárquico apropiado (coordinadores) y finalmente podrá recurrir a estas instancias y pedir una cita con el directivo.

Artículo 108:

El sistema de atención institucional, visto las necesidades de la comunidad educativa, ha implementado diversas plataformas de atención desde donde fluye la comunicación: Intranet para las comunicaciones oficiales, uso del WhatsApp para la gestión de grupos de aulas, móvil institucional y con recurso a mensajería para atenciones inmediatas; está a disposición los números de atención de telefonía fija. El horario de atención del área de secretaria atiende en un horario de 8:00 am a 01:00 p.m.



Los tutores, personal jerárquico y directivos, socializan el horario fijo para la atención, en la agenda escolar y a través del Intranet.

Artículo 109:

Mecanismos de comunicación con los padres: En la forma regular, mediante impresos, agendas, correos, teléfonos, entrevistas, reuniones. En la modalidad virtual se realiza mediante los medios tecnológicos como Intranet, Zoom, celular, WhatsApp, email institucional, email personal.



Tipo de Consulta	Dirigirse a ...
• Correo de dirección.	direccion@iepmariarafols.edu.pe
• Dificultades para activar los correos o problemas con los accesos al Teams.	sopORTE@iepmariarafols.edu.pe
• Pago de pensiones.	administracion@iepmariarafols.edu.pe
• Justificaciones de tardanzas y/o inasistencias. • Solicitud de citas con dirección. • Solicitud de trámites de documentos.	secretaria@iepmariarafols.edu.pe
• Temas académicos.	coordinacion.academica@iepmariarafols.edu.pe
• Consulta sobre dificultades de aprendizaje y apoyo emocional.	psicopedagogico@iepmariarafols.edu.pe

Horario de atención:



Personal	Horario
Previa cita: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Psicopedagógico 	Lunes a viernes 9:00 am a 2:00 pm
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría • Administración • Soporte Técnico 	Lunes a viernes 8:00 am a 2:00 pm



Nota: Por favor, es importante respetar los horarios de atención de los Docentes y Personal Administrativo del colegio.



Av. Mariscal Cáceres 434 - Valdiviezo- Ate



326-2674



CAPITULO IX

q). Mecanismos de resolución de conflictos

Artículo 110:

a. - Que involucran a los estudiantes.

- a. Ante un mal comportamiento, se emplea la comunicación de acuerdo a sus características, ayudándoles a desarrollar la responsabilidad de sus actos, apoyándose en la evidencia de las razones, el currículo evangelizador y la disciplina escolar.
- b. Las medidas correctivas del tratamiento de la conducta, son orientativas, formativas, reparadoras y respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- c. Frente a la presunta situación de riesgo o desprotección familiar del niño, niña, adolescente se procede a comunicar a la DEMUNA u organismos equiparados.
- d. Las medidas correctivas son respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes y proporcionales a la falta cometida.
- e. Se precisa la comunicación con las familias para recoger información sobre su situación actual y las causas del comportamiento disruptivo presentado.
- f. Se genera un espacio de reflexión con el estudiante, se invita a reflexionar sobre las motivaciones de su actuar y las consecuencias de su comportamiento. Se sugiere formas respetuosas a tener en cuenta al dirigirse a los demás.
- g. La acción reparadora, está orientada para asumir una acción reparadora que permita revertir la ofensa a su compañera(o). Implementar un recurso pertinente para promover la comunicación respetuosa con los demás
- h. La orientación a la familia en su rol de acompañamiento, permite brindarle pautas para construir nuevas formas de comunicación positiva con su hijo. Orientar para que asuma un rol participativo en el acompañamiento de su hijo para regular su comportamiento disruptivo.
- i. El comité de convivencia escolar, trabaja la prevención y despliega los protocolos de atención durante y después de un incidente dentro de la comunidad educativa.
 - Recopila la evidencia, desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
 - Llega a acuerdos y los deja por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.



- Busca conciliar entre las partes, sin interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de alguna niña, niño o adolescente. Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.
 - Registra toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias hacen una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.
- j. Contamos con el libro de incidencias y estamos registrados en el SiseVe

Artículo 111:

b. - Entre el personal de la IEP.

El personal incurre en infracción pasible de sanción, conforme a las reglas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 112:

FALTAS DEL PERSONAL

- a. Cualquier tipo de comentario o frase humillante o degradante que afecte la integridad psicológica de los estudiantes y que vulnere su derecho al buen trato, frente a una conducta.
- b. Exceso de confianza con los estudiantes compartiendo las redes sociales para fines que no son los educativos, siendo esta una medida de prevención ante cualquier incidente que pueda derivarse o mal interpretar por exposición a dichos medios de comunicación.
- c. Acercamiento afectivo hacia los estudiantes que se evidencia en el uso incorrecto de frases, comentarios irrespetuosos o cualquier actitud que revele situaciones insinuantes.
- d. Utilizar la plataforma virtual o las redes sociales para emitir comentarios afectivos o de otra índole, así como hostigamiento o acoso sexual hacia los estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa.
- e. Omitir cualquier manifestación de violencia entre los estudiantes de la cual tenga conocimiento, bajo responsabilidad funcional.



- f. No contar con las constancias negativas de antecedentes penales y judiciales o las declaraciones juradas de no contar con dichos antecedentes ni de encontrarse procesados, respecto de los delitos señalados en la Ley N° 29988; y/o no contar con los certificados de antecedentes penales o las declaraciones juradas de no contar con antecedentes penales, respecto de los delitos indicados en la Ley N° 30901.
- g. Toda forma dolosa o culpable de disminución en el rendimiento o calidad, constituye falta laboral.
- h. Toda inobservancia de la moral, ética, buenas costumbres e incurrir en actos ilícitos que dañen el patrimonio y el buen nombre de la IE y de quienes lo integran.
- i. Mal uso de los bienes que se encuentran bajo su custodia, tanto dentro como fuera del centro de trabajo.

Artículo 113:

MEDIDAS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS PARA EL PERSONAL

Para la resolución de conflictos entre el personal de la institución se aplican Medidas disciplinarias, las que pueden ser de amonestación, suspensión o despido.

- a. El empleador podrá resolver inmediatamente el contrato de trabajo, si un trabajador conduce o realiza sus labores en forma negligente sin observar el Reglamento Interno de Trabajo o que esta conducta esté configurada en una de las causales de falta grave a que se refiere el artículo 25º del Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- b. Sanción disciplinaria progresiva, frente a toda forma dolosa o culpable de disminución en el rendimiento o calidad.
- c. Inicio de sanción disciplinaria frente a faltas leves o menores, dando a conocer las acciones correctivas, éstas serán adecuadas, equitativas, idóneas, justas, reparadoras y sin discriminación. Deben estar con relación a la gravedad de la falta y las circunstancias que produjeron los hechos u otros factores que contribuyeron a crear la situación anómala
 - Amonestación verbal. - Es aquella en que los responsables inmediatos expresan verbalmente a sus subalternos su insatisfacción o descontento por la omisión de faltas leves o primarias que no revisten gravedad, con un propósito correctivo.



- Amonestación escrita. - Son comunicaciones escritas que se remite al trabajador. Se deja constancia de la falta. El trabajador está obligado a firmar el cargo, si se negara se tomará nota de la misma. La amonestación escrita se incorporará al archivo personal del trabajador
- d. Suspensión del contrato de trabajo, la misma se regula por las normas que corresponden a cada causa y por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 114:

DE LA PREVENCIÓN Y DESPLIEGUE DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DURANTE Y DESPUÉS DE UN INCIDENTE DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- a. El comité de convivencia escolar recopila la evidencia, desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- b. Llega a acuerdos y los deja por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- c. Deriva y comunica a la UGEL o al ministerio público si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo o civil.
- d. Busca conciliar entre las partes, sin interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de alguna niña, niño o adolescente. Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.
- e. Registra toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias hacen una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

Artículo 115:

c. - Que involucren familias.

- MEDIDAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS

- a. Participar de las convocatorias y cumplir con las acciones de prevención junto con el Comité de Convivencia escolar.
- b. Participar junto a los comités de Convivencia, activando con carácter de inmediatez los mecanismos de intervención contra la violencia y acoso entre estudiantes.



- c. Recibir información oportuna como padres o apoderados del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades; o como padres o apoderados del agresor o agresores.
- d. Preservar y no involucrar a la institución en procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos vinculados a régimen de alimentos, tenencia y régimen de visitas o litigios entre padres y/o familiares, siendo consciente de que la IE carece de autoridad para impedir a alguno de los padres el retiro del estudiante del local escolar, salvo que medie resolución judicial firme, notificada debidamente por Oficio a la Institución Educativa.
- e. Resguardar la salud emocional del estudiante, en caso de presentarse una situación disfuncional, comunicando a la institución, el responsable tutor del estudiante.
- f. Comunicar oportunamente sobre el seguro escolar o seguro familiar para hacer la derivación en caso de accidentes
- g. Comunicar sobre los números telefónicos actualizados para viabilizar la comunicación.
- h. Promover un trato igualitario hacia los estudiantes, eliminando toda práctica discriminatoria.
- i. Reservar todo tipo de intervenciones con el fin de corregir a algún estudiante dentro de las instalaciones del colegio.
- j. Mantener relaciones positivas con los demás integrantes de la comunidad educativa a partir del diálogo y prácticas de buen trato.
- k. Denunciar hechos o situaciones de violencia que puedan estar afectar a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- l. El área de psicología, gestiona el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes. Y evidencia el mecanismo seguido en cada caso, así como el resultado de la investigación y las medidas disciplinarias que pudieran haber sido aplicadas en cada caso, cuando corresponda.



CAPITULO X

r). Derivación de casos a instituciones aliadas

Artículo 116:

La institución ha previsto el tratamiento de toda situación que pueda poner en riesgo la convivencia y, por lo tanto, el desarrollo del servicio educativo. Sin embargo, los conflictos que superan las responsabilidades de los docentes y directivos se derivarán a instancias de instituciones aliadas.

Reconocemos la posibilidad de otras fuentes de conflictos en los que un estudiante con dificultades en su desempeño académico o con un comportamiento que no contribuye a la convivencia puede tener problemas fuera del ámbito escolar.

Si durante cualquier proceso de resolución de conflictos se encuentra que un estudiante está sufriendo algún tipo de abuso fuera de la escuela, se derivará el caso a las instancias correspondientes. Para la misma contamos con el siguiente directorio de instituciones aliadas

RECTORÍA	Nº TELEFÓNICO	SERVICIOS	DIRECCIÓN
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Central telefónica (01) 626 1600	DEMUNA Defensoría Municipal del niño y del adolescente CEM Centro de Emergencia Mujer Línea 100 Servicio de orientación telefónica gratuita	Sede central Jr. Camaná 616. Cercado de Lima –
Ministerio de Salud	Central telefónica <u>(01) 315 6600</u>	MAMIS	Sede Central Av. Salaverry 801 Jesús María, Lima, Lima



	webmaster@minsa.gob.pe	Módulos de atención al maltrato infantil y del adolescente en salud Hospitales y centros de salud	
Ministerio del Interior	Central telefónica 01 418-4030	Comisarías	Sede Central Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac San Isidro, Lima, Lima – 15036
Ministerio Público	Central Telefónica: 625-5555 Línea Gratuita: 0- 800-00-205	Fiscalía especializada de familia Fiscalía especializada en lo penal	Av. Abancay Cdra. 5 s/n (Sede Central en Lima) – Perú
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	 (01) 204-8020	ALEGRA Consultorios jurídicos gratuitos Defensor público	Scipión Llona 350, Miraflores Lima, Perú -
Defensoría del Pueblo	Email : consulta@defensoria.gob.pe : (01) 311 0300 Línea gratuita : 0800-15170	Oficinas de defensoría	Jirón Ucayali 394 – 398 Lima 1
Centro de Emergencia Mujer – Lima (Ate)	 01 371-7847	Acompañamiento y tratamiento en situaciones de riesgo.	Nicolas Ayllon N° 1478 – Chaclacayo



Comisaría de Yerbateros.	959-076-486	Intervención policial.	Los lirios Cuadra 3, Ate 15019
DEMUNA	632-2677 / 632-2682 / 632-2692 Lunes a viernes de 8 a.m. a 1:00pm y 2:00p.m. a 4:30p.m.	Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente	Jr. Conde de Superunda N° 446 – Cercado de Lima
Compañía de Bomberos Salamanca 127	(01) 4341615	Acompañamiento y tratamiento en situaciones de riesgo.	Calle Las Dalias cdra. 1 Urb. Los Parques de Monterrico – Salamanca, Lima, Peru.
SISEVE	(01)615-5800 Atención y consultas – Anexos : 22159 / 22378 / 22348	Plataforma SISEVE	Derechos Reservados 2015 - Ministerio de Educación. Calle Del Comercio N.° 193 – San Borja, Lima-Perú

Ante el conocimiento de cualquier evento que, en su práctica u omisión, ponga en riesgo el bienestar de un estudiante, la IE se ve obligada a recurrir a otras instituciones.



CAPITULO XI

s). Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes

Artículo 117:

- a. En caso de inasistencia injustificada, se le requerirá presentar la justificación suscrita por sus padres o apoderados explicando el motivo de la falta. Asimismo, asumirá las lecciones o tareas dejadas durante su ausencia a la IE.
- b. De las inasistencias por un período de más de dos días: requieren solicitud escrita a la Dirección. La familia asume el compromiso de dar cumplimiento oportuno de todos los compromisos y deberes escolares pendientes.
- c. En casos de deserción se informa a los PPF y las autoridades pertinentes para activar los mecanismos de comunicación y ubicación del menor.
- d. En los casos que los estudiantes abandonan injustificadamente la plataforma, el tutor o auxiliar se comunican con inmediatez con el estudiante y con el PPF; se acuerda acciones correctivas.
- e. La asistencia o justificación de la asistencia es una responsabilidad compartida entre los estudiantes y sus familias. El tutor indagará las razones o motivos de dichas inasistencias, hasta conocer el motivo para diseñar una consecuencia que asigne responsabilidad tanto al estudiante como a la familia. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, será necesario acudir a instituciones aliadas
- f. El tutor gestiona la recuperación del tiempo de clase perdido, como acto reparatorio de la inasistencia injustificada. Poner como prioridad el derecho de todos nuestros estudiantes a recibir una educación básica. Comprometer a un mayor compromiso a las familias y brindar apoyo para las labores académicas; generar otras acciones reparatorias.
- g. Establecer de manera acordada con las familias la consecuencia reparatoria y dejar por escrito el acuerdo.



CAPITULO XII

t) . Disposiciones finales

Primera

El equipo directivo del centro será directamente responsable de la aplicación de este reglamento y de complementar el contenido en aquellos asuntos que requieren una regulación más detallada.

Segunda

Cuando sea conveniente, la Directora adaptará el presente reglamento a las disposiciones de la autoridad educativa competente que impliquen cambios en el articulado, y lo revisará periódicamente en orden a garantizar la adecuación a las necesidades del centro. Los cambios que crea oportuno introducir en el reglamento serán sometidos a la aprobación del Consejo Directivo.

Tercera

El presente reglamento ha sido aprobado por el Consejo Directivo del Centro, el Departamento Psicopedagógico, el Consejo Estudiantil y el representante de los Padres de Familia quienes al final suscriben el día 02 de diciembre del 2022.

LIC. HNA. PATRICIA VELEZ BURGA

DIRECTORA