

ABC PRODEIN

Asociación Benéfico Cristiana Promotora de Desarrollo Integral



REGLAMENTO INTERNO 2024

IEP. NUESTRA SEÑORA DEL ENCUENTRO

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación en estricto cumplimiento a la política de Modernización y Mejoramiento de la calidad Educativa en el País, estima conveniente y necesario promover, estimular, garantizar y cautelar la concurrencia del Sector Privado en la prestación de Servicios Educativos con sujeción a las normas legales vigentes que regulan su Organización y Funcionamiento.

Este documento se inspira en los principios y fundamentos de los Colegios Didascalio para integrar a formadores, alumnos y sus familias en torno al ideal de nuestro sistema educativo y concretar en la vida ordinaria del colegio el estilo pedagógico que promueve la Educación para la Auténtica Vida.

En su legal condición de Entidad Propietaria, ABC PRODEIN, por intermedio de su representante Legal, siendo elaborado e informado favorablemente por su Comunidad Educativa y aprobado por Resolución Directoral, cumple con presentar el documento de gestión “Reglamento Interno” exigido por Ley para el Normal Desarrollo de las actividades y Funcionamiento de la Institución Educativa Privada en la que se aplique.

Es deber de todos los miembros de la comunidad conocer y comprometerse con el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno para ser parte activa y hacerlas vida como condición necesaria para que el colegio pueda desarrollar los altos niveles de excelencia educativa a los que aspiramos a través del Sistema de Gestión de Calidad de la Red de Colegios Didascalio en el marco de la formación integral desde la convicción de valores superiores.

INTRODUCCIÓN

TÍTULO I GENERALIDADES.....	5
Capítulo 1: Creación, Ubicación y Funciones Generales.....	5
Capítulo 2: Visión y Misión.....	6
Capítulo 3: Objetivos Generales y Específicos.....	7
Capítulo 4: Línea Axiológica y Valores.....	9
Capítulo 5: Base Legal.....	10
 TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	12
Capítulo 1: De las atribuciones del Equipo Promotor y de la Dirección.....	12
Capítulo 2: De la Función Docente.....	18
Capítulo 3: De la Función Administrativa y de Servicios.....	28
Capítulo 4: Órganos de Colaboración.....	32
 TÍTULO III GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	33
Capítulo 1: Organización del Trabajo Educativo.....	33
Capítulo 2: De los Servicios de Apoyo al estudiante.....	36
Capítulo 3: De los Derechos, Faltas, Estímulos y Sanciones del Personal Docente.....	37
Capítulo 4: Del proceso de Evaluación de los estudiantes. Reconocimientos y Estímulos.....	43
Capítulo 5: Del Proceso de Admisión, Matrícula y Traslados.....	48
 TÍTULO IV DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA.....	51
Capítulo 1: De las responsabilidades, Faltas, Estímulos y Sanciones del personal Administrativo y de Mantenimiento.....	51
Capítulo 2: Del Clima, Coordinación y Comunicación Institucional.....	52
Capítulo 3: Otras disposiciones Administrativas.....	53
 TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL.....	54
Capítulo 1: De la Cuota de ingreso y pensiones.....	54
Capítulo 2: De las Becas o descuentos.....	54
Capítulo 3: Del Régimen Laboral.....	56

Capítulo 4: Del Registro Escafalonario.....	58
Capítulo 5: Licencias, Permisos y Tardanzas.....	60
Capítulo 6: Sistema para canalizar quejas, reclamos y sugerencias.....	62
 TÍTULO VI NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS.....	63
Capítulo 1: De las Normas de Convivencia.....	63
Capítulo 2: De la Cultura de Paz.....	64
Capítulo 3: De los Derechos y Deberes de los estudiantes.....	65
Capítulo 4: Del ingreso, salida, tardanzas e inasistencias de los estudiantes.....	68
Capítulo 5: : De la Presentación Personal.....	69
Capítulo 6: De los Instrumentos de seguimiento formativo conductual.....	71
Capítulo 7: Del Proceso Disciplinario, Faltas y Medios Formativos.....	75
Capítulo 8: De la Prevención de Riesgos y Procedimientos contra accidentes.....	76
 TÍTULO VII DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS.....	82
Capítulo 1: De los Derechos y Deberes de los Padres de Familia.....	82
Capítulo 2: De la Información de los Padres de Familia.....	84
Capítulo 3: Del Consejo de Aula.....	86
Capítulo 4: Del Equipo de Voluntarios.....	86
 TÍTULO VIII NORMAS ELEMENTALES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN GENERAL.....	87
 TÍTULO IX DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES.....	88
 TÍTULO X DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	89

TÍTULO I: GENERALIDADES

Art.1 El Reglamento Interno es un INSTRUMENTO NORMATIVO que formaliza y regula la organización estructural y funcionamiento de las Instituciones Educativas Didascalio de Régimen Privado de todo el territorio nacional las que están dirigidas y conducidas por la “Asociación Benéfico Cristiana Promotora de Desarrollo Integral” (ABC-PRODEIN). Establece las Normas Generales y Específicas para el mejor cumplimiento de las funciones en los diferentes estamentos, obligaciones del alumnado en general y orientar al personal directivo y docente sobre sus deberes y derechos, como los aspectos relacionados con su comportamiento laboral en el Plantel.

Art.2 El Reglamento Interno de las Instituciones Educativas de Régimen Privado de los Didascalio de todo el territorio nacional, posibilita el cumplimiento de las normas que regulan las funciones y actividades de la Comunidad Educativa; tiene alcance sobre el Personal Directivo, Docente, Auxiliar, Administrativo y Alumnado (Inicial, Primaria y Secundaria Mixtos); así como, en las relaciones con los Padres de Familia de nuestras Instituciones Educativas, las Unidades de Gestión Educativa correspondiente, Instituciones Estatales y Privadas.

Todos los profesores están en la obligación de conocer el contenido del presente Reglamento y contar permanentemente con un ejemplar del mismo, su desconocimiento no excluye al profesor en su cumplimiento. En caso de pérdida, el profesor deberá solicitar la entrega de un nuevo ejemplar, el que le será facilitado en forma inmediata. Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enumerativo, más no así limitado. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el Centro, en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Capítulo 1 Creación, Ubicación y Funciones generales

Art. 3 La RED DIDASCALIO agrupa al conjunto de Instituciones Educativas Didascalio de Régimen Privado de todo el territorio nacional que están dirigidas y conducidas por la “Asociación Benéfico Cristiana Promotora de Desarrollo Integral” (ABC-PRODEIN).

Art. 4 La RED DIDASCALIO, con el fin de lograr sus objetivos, promueve la realización de jornadas, encuentros, conferencias, y otros medios de formación, tanto para los alumnos como para los padres de familia o apoderados, así como para el personal de la institución y temas de interés para la comunidad.

Art. 5 Cada uno de los centros podrá celebrar convenios que contribuyan al logro de sus objetivos, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

Art. 6 El presente Reglamento en el aspecto laboral se rige por su Reglamento Interno de Trabajo, su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y por las normas del régimen laboral común de la actividad privada.

Capítulo 2

Visión y Misión

Art. 7 Visión

Compartimos una visión positiva y esperanzadora de la vida desde la apertura a Dios como fuente de verdadera humanización de la persona, lo que nos lleva a implicarnos activamente en la TRANSFORMACIÓN DE LA REALIDAD abriendo CAUCES DE SOLIDARIDAD MEDIANTE PROYECTOS que satisfagan las necesidades del presente y mejoren la calidad de vida de las futuras generaciones en todos los aspectos culturales, profesionales, sociales y espirituales, de manera que les ayuden a desplegar todas sus potencialidades.

Nuestro compromiso opta por una mejora continua en el aprendizaje y el desarrollo organizacional que asegure la excelencia académica, pastoral y administrativa, según la escala de valores y criterios del Evangelio dentro del Sistema Educativo Nacional.

Nuestro proyecto se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, para poder desarrollar una vida responsable, respetuosa, solidaria y activa en la comunidad, que haga posible el que nuestros alumnos sean verdaderos impulsores de la Cultura de la Vida y la Civilización del Amor, para lograr una sociedad más justa y un mundo mejor, contribuyendo así al desarrollo de nuestro país.

La Red Didascalio atenderá el desarrollo armónico y sistemático de todas las facultades de la persona, con programas y medios en las diferentes áreas de formación intelectual, científica, social, espiritual y misional. Fomentaremos que nuestros alumnos adquieran las destrezas adecuadas para proponer proyectos y desarrollar iniciativas de solidaridad y compromiso social por medio de la vivencia firme y comprometida de las virtudes cristianas.

Desarrollaremos la capacidad de pensamiento del niño y el joven en todas sus formas, disponiendo a los alumnos para el aprendizaje de lectura y escritura desde los primeros grados de Ed. Inicial. Se estimulará así mismo el conocimiento científico que capacite a los alumnos para el aprendizaje de las ciencias a través de proyectos de trabajo colaborativo, así como por el desarrollo de habilidades y destrezas intelectuales y una alta competencia en el uso de la tecnología con la ayuda de modernos medios de aprendizaje en la medida que sirven para lograr nuestros objetivos: internet, software, prácticas y proyectos.

Nuestro estilo formativo se suscribe dentro de los lineamientos de una EDUCACIÓN: INTEGRAL, INTEGRADORA, INTEGRADA que promueve:

El desarrollo de un pensamiento crítico: *SABER PENSAR*.

Una formación basada en la práctica: *SABER HACER*.

Una formación en dinámica social: *SABER VIVIR*.

Nuestra educación integral, integradora e integrada, estimula la formación en el trabajo y para el trabajo con sentido humano y cristiano, que capacita para el servicio responsable a los demás. Promueve, además, un sentido de disciplina integral desde la convicción y el control interno que capacite al alumno para la elaboración de un proyecto personal de vida, mediante el cultivo de una conciencia recta, el fortalecimiento de la voluntad y la formación del carácter.

Art.8 Misión

Los Centros DIDASCALIO son una COMUNIDAD EDUCATIVA QUE EVANGELIZA POR MEDIO DE LA EDUCACIÓN, teniendo en su centro a Jesucristo, donde las familias encuentran un apoyo para asumir con más decisión su hermosa y noble misión de educar a sus hijos, teniendo a “Santa María como corredentora y mediadora, depositaria y dispensadora de la salvación que Jesús nos mereció”. (Rvdo. P. Rodrigo Molina Rodríguez).

Se propone constituir un CENTRO DE EXCELENCIA EDUCATIVA, QUE OFRECE A LA SOCIEDAD UN INSTRUMENTO EFICAZ PARA LA FORMACIÓN PERSONALIZADA DE SUS ALUMNOS DE CALIDAD Y COMPLETA: Humanística, Científico y Ético-religiosa, abiertos al don de la fe y responsable en su crecimiento humano, académico y espiritual, para lo cual privilegia un estilo pedagógico evangelizador al servicio de un aprendizaje de calidad en todas las áreas con especial atención a las nuevas tecnologías y a la enseñanza de idiomas.

Nuestro proyecto brinda una experiencia educativa y de vida a los alumnos y sus familias con el fin de que puedan colaborar en la construcción de la Civilización del Amor desde la Educación para la Auténtica Vida al desarrollar en nuestros alumnos todas sus capacidades y un profundo sentido de trascendencia, promoviendo un modelo de comportamiento basado en los principios y valores del Evangelio.

Capítulo 3

Objetivos Generales y Específicos

Art. 9 Los Centros DIDASCALIO se rigen por los siguientes **Objetivos Generales**:

1. Establecer y desarrollar las diferentes estrategias para lograr la Formación Integral de los educandos.
2. Formar íntegramente al estudiante con una sólida base humana, cristiana, científica y tecnológica.
3. Proponer los medios para que el estudiante valore, profundice y aproveche al máximo la ciencia, la técnica y los medios de comunicación modernos, como recursos imprescindibles en la construcción de una sociedad del conocimiento basada en la justicia y responsabilidad, trabajando por un mundo mejor.
4. Promocionar la investigación, la cultura, el arte y el deporte.

5. Generar espacios pedagógicos y educativos para la vivencia de valores cristianos.
6. Proporcionar la práctica de valores éticos, religiosos, cívicos y sociales, desde temprana edad haciendo coherentes los principios éticos y valores morales que nuestro Señor Jesucristo nos dejó en su Evangelio.
7. Desarrollar competencias y habilidades para proyectarse como ser integral teniendo como base el amor, la verdad y el orden en su ser y en su hacer.
8. Destacar y alentar a través de acciones educativas posibles el sentido de responsabilidad, autodisciplina, autogobierno, auto aprendizaje, auto evaluación, en los diferentes procesos de enseñanza aprendizaje y de comportamiento moral de los estudiantes.
9. Ofrecer un programa educativo orientado hacia la formación integral de los estudiantes para el desarrollo de competencias básicas con las cuales el educando sepa aplicar y resolver distintas situaciones en su diario vivir en la Sociedad del Conocimiento.

ART. 10 Objetivos Específicos:

1. Promover la Formación Integral de los Educandos de los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de la modalidad de Educación de Menores, profundizando la formación Científica Humanística y Tecnológica, a través del desarrollo de las acciones educativas.
2. Promover el conocimiento, cultivo y práctica de los valores religiosos, cívico - patrióticos, éticos y estéticos para el positivo desenvolvimiento personal y comunitario del educando en el marco del sistema constitucional y de Fe.
3. Optimizar el proceso de enseñanza – aprendizaje de los alumnos a través de los reajustes y adecuación de contenidos curriculares, métodos, procedimientos y estrategias compatibles con la variante técnica.
4. Desarrollar el proceso óptimo de Enseñanza – aprendizaje del educando de acuerdo a los contenidos curriculares, métodos, procedimientos y estrategias correspondientes, supeditado a la normatividad técnico pedagógica emanada del Ministerio de Educación, el ideario y normatividad de la Asociación (ABC-PRODEIN).
5. Orientar a los Padres de Familia y Comunidad para una mejor y mayor participación en la gestión educativa.
6. Brindar a los estudiantes los servicios de Orientación y Bienestar, que contribuyan al conocimiento y superación de sí mismos, al desarrollo de su personalidad y su formación espiritual.
7. Ejecutar acciones destinadas a la implementación y actualización del personal docente, auxiliar, administrativo y de servicio para mejorar la calidad del servicio educativo.
8. Lograr una mayor plenitud intelectual, moral, social, volitiva, afectiva, y espiritual.
9. Afianzar nuestra cultura laboral, en un ambiente fraterno y de respeto, con una disposición de apertura al cambio, a la innovación curricular en sus diversas áreas, a través de una participación comprometida con una gestión de calidad.
10. Propiciar un clima institucional que facilite las relaciones interpersonales, la participación, el compromiso y la cohesión al interior de los equipos de trabajo y entre ellos.

11. Implementar acciones de capacitación o perfeccionamiento para los funcionarios del colegio en las diferentes áreas que desempeñan, acorde a los nuevos desafíos educacionales del país y a los propios de la institución.
12. Profundizar la práctica de la mejora continua en los diferentes procesos de gestión mediante la planificación, organización, seguimiento y evaluación del trabajo.
13. Brindar, desde las actividades extra programáticas, una atención específica a cada uno de los(as) estudiantes de acuerdo a sus condiciones, capacidades e intereses en los ámbitos pastoral, científico- humanista, artístico-cultural, deportivo-recreativo y medio ambiental.
14. Asegurar la atención individualizada e integral a los(as) estudiantes, mediante la acción tutorial de sus profesores jefes y el apoyo de todo el equipo Directivo y docente.

Capítulo 4

Línea Axiológica y Valores.

Art. 11 Línea Axiológica

El presente Reglamento Interno, está inspirado en los elevados fines de la Educación, los valores morales católicos y está en concordancia con los dispositivos legales vigentes del Ministerio de Educación (Ley General de Educación Nº 28044), así como, de la Asociación Benéfico Cristiana Promotora de Desarrollo Integral (ABC-PRODEIN), cuyo objetivo es, ser en el mundo de hoy, luz para iluminar y llevar hacia Dios, santos para santificar. La Institución Educativa tiene un Proyecto Educativo Inspirado en el Evangelio.

ABC PRODEIN cuida la formación integral de la persona desde su más temprana infancia, semilla llena de vida amenazada por condiciones hostiles y carencias que tienen solución.

“Si alguno tiene bienes de este mundo (patrimonio, talentos, juventud, salud...) y viendo a su hermano en necesidad, le cierra sus entrañas, ¿cómo es posible que resida en él el amor de Dios?” (Jn. 3,17)

Aquí se enmarca la labor de la RED DIDASCALIO y ABC PRODEIN: potenciar la más intensa comunicación de bienes dando la preferencia a los más desprovistos de pan, de cultura y de fe.

Art.12 Nuestros Valores

1. Respeto por la vida como don recibido y fuente de compromiso.
2. Promoción de la dignidad de la persona, sus derechos y deberes en la integración y convivencia familiar, social, eclesial.
3. Trabajo como fuente de realización de la persona y la sociedad.
4. Formación para la solidaridad y promoción de la justicia, la paz y el bien común.
5. Liderazgo cristiano, con sentido social y compromiso ambiental, para la construcción de una sociedad donde se privilegie la defensa de la fe y la promoción de la justicia.
6. Personal del colegio comprometido con sus estudiantes y la misión institucional innovadora, competente, solidaria y con sentido de trabajo en equipo.
7. Sentirnos identificados y comprometidos con la Misión de nuestra Comunidad Educativa.
8. Coherencia y honestidad siendo claros y coherentes con nuestros principios y valores cristianos.

9. Llevar a la práctica el amor a Dios expresado en el amor al prójimo.
10. Trabajar por alcanzar la perfección en todo lo que hacemos.
11. Poner los medios para tratar de descubrir la Voluntad de Dios para la toma de decisiones personales y comunitarias.
12. Educación para la Auténtica Vida desde la atracción de las cosas nobles, bellas y útiles para alcanzar la verdadera felicidad y su destino eterno.

Capítulo 5

Base Legal

Art. 13

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes 28123, 28302 y 28329 y su Reglamento D.S. 011-2012-ED.
3. Ley 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
4. Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico- Productiva. D.S. 009-2006-ED.
5. D.L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación. Dejada sin efecto por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley 30220, publicada el 09 julio 2014, en lo que respecta al ámbito universitario, con excepción de los artículos 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22.
6. Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento el D.S. 005-2002-ED.
7. D.S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
8. Ley 27815 - Ley del Código de Ética y su Reglamento, aprobado por D.S. 033-2005-PCM.
9. Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual. Ley 27911 y Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual. Ley 27942.
10. Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.
11. D.L. 23211 Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
12. Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. (Derogada parcialmente por la Ley 30220, Ley Universitaria publicada el 09 de julio del 2014, al capítulo ii de título i, a excepción del numeral 8.3 del artículo 8, y los títulos ii, iii, iv y V, dejándose sin efecto en tal sentido, al consejo superior y los órganos operadores del sistema)
13. D.S. 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
14. Decreto Supremo 004-2013-ED, publicado el 03 mayo 2013. Reglamento de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.
15. D.S. 017 2004 ED Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
16. D.S. 020 2004 ED Modifica el Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
17. Ley 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.

18. Ley 28681, Ley que regula la comercialización, consumo y publicidad de bebidas alcohólicas, y su Reglamento Decreto Supremo 012-2009-SA.
19. Ley 28705, ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco que prohíbe fumar dentro de las instituciones educativas.
20. R.M. 016-96-ED. "Normas Generales del Desarrollo Educativo de los Centros Educativos del País".
21. R.M. 523-2005-ED, que declara el 16 de octubre de cada año, como el Día de la Educación Inclusiva.
22. R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
23. R.M. 069-2008-ED, Aprueban la Directiva "Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva".
24. R.V.M. 022-2007-ED, que aprueba las "Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica".
25. R.M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.
26. R.V.M. 007-2007-ED. Disposiciones relativas a la campaña por el respeto y la puntualidad.
27. Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.
28. Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento Decreto Supremo 010-2012- ED.
29. Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento Decreto Supremo 010-2012- ED.
30. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012- MINEDU/VMIGI-OET, denominada "Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones Educativas".
31. Resolución Viceministerial N°093-2020 "Norma que regula la Evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica";
32. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU Reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica
33. Decreto de urgencia n°002-2020 Decreto de urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Capítulo 1

De las atribuciones del Equipo Promotor y de la Dirección.

Art. 14 Órganos de Asesoramiento - ABC-PRODEIN

ABC-PRODEIN: La Asociación Benéfico Cristiana Promotora de Desarrollo Integral, promotora de las Instituciones Educativas Privadas Didascalio, tiene por función orientar, asesorar y gerenciar dichas Instituciones.

Art. 15 La Entidad Promotora es responsable de la administración y funcionamiento integral de las Instituciones Educativas, que incluye determinar lo siguiente:

1. Propiciar, orientar y asesorar las actividades que se desarrollan en la Instituciones Educativas de la red Didascalio, elevando el nivel del servicio educativo, mediante técnicas y métodos de aprendizaje que se adecúen a las distintas realidades y necesidades de su ubicación.
2. La gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica- financiera, estableciendo sus regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas.
3. Preparar jóvenes para el Siglo XXI, ofreciéndoles una formación de calidad humanista, científico y ético religiosa, creando un ambiente para la vivencia de los valores cristianos y refleje un signo visible de Dios en su familia y su ambiente holístico.
4. Desarrollar las capacidades de los estudiantes, mediante tecnologías de punta (NTIC'S) para hacer frente a los retos de un mundo globalizado.
5. Despertar en el estudiante su imaginación, incentivar su capacidad investigadora mediante actividades dinámicas en la Biblioteca, Laboratorios, y formarle los hábitos de estudio y trabajo.
6. Enseñar hábitos de nutrición a los estudiantes y desarrollar programas de promoción social y servicios de la salud que redunden en beneficio del bienestar de nuestros alumnos y sus familias desde los principios y valores de Evangelio.
7. Propiciar e intensificar la práctica de actividades complementarias que desarrollen la formación en valores y las habilidades sociales de comunicación y convivencia, así como del deporte en sus diferentes disciplinas y otras actividades recreativas para el sano esparcimiento de niños, jóvenes, personal docente y demás miembros de la comunidad Educativa. Para esto se organizarán actividades especiales como:
 - Intercambios locales, nacionales e internacionales con fines académicos, culturales, deportivos y espirituales. Como pueden ser: encuentros deportivos, musicales, peregrinaciones y otras que se organicen desde los grupos juveniles (JUM) en los diferentes Didascalios. Igualmente se podrán realizar retiros espirituales de uno o varios días, campamentos, y actividades de promoción.
8. Fomentar la investigación educativa en cada centro y organizar Jornadas, Seminarios, Congresos, etc. Que permitan la puesta en común y el trabajo conjunto de los hallazgos y Buena Prácticas Docentes que se vayan adquiriendo.

Art. 16 La organización interna del colegio tiene como base tres ejes fundamentales que responden a las siguientes funciones:

1. La Función Directiva
2. La Función Docente
3. La Función Administrativa y de Servicios

Art. 17 Función Directiva

Para llevar a cabo su Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Equipo Promotor nombra al Director/a y a los miembros del Equipo Directivo. Las designaciones se hacen en virtud de las características personales, académicas y administrativas de los profesionales. Se podrá contratar personal específicamente para desempeñar estas funciones directivas, siempre que cumplan con el perfil, la experiencia y competencia para ello.

La Función Directiva se lleva a cabo en el colegio por el Equipo de Dirección, representado por el Director, quien vela por la fidelidad al Proyecto Educativo y el cumplimiento del Reglamento Interno del colegio, así como de las demás disposiciones y normativas educativas para las diferentes etapas y niveles. El Equipo Directivo está conformado por: El director y el subdirector, cuando lo haya según necesidades de cada Centro. De uno a tres representantes de la entidad promotora. Los asesores legales y pedagógicos.

Art. 18 El colegio cuenta con un Consejo Escolar dirigido por el Director. En este consejo estarán representados los profesores (2), los administrativos (2), padres (2) alumnos (2) y miembros del equipo Directivo (2). Tendrá carácter consultivo.

Art. 19 El Director/a asegura mecanismos para garantizar la calidad del servicio educativo, el clima institucional favorable para el aprendizaje y las relaciones con la comunidad. A título meramente enunciativo es responsable además de:

1. La Dirección del colegio es la encargada de mantener la unidad, el orden y el clima educacional para aplicar y desarrollar eficaz y efectivamente nuestro Proyecto Educativo Institucional.
2. Representar legalmente a la Institución Educativa.
3. Emitir las resoluciones directorales de su competencia.
4. Respetar y hacer cumplir las disposiciones vigentes de la Ley General de Educación y sus Reglamentos.
5. Velar en forma responsable y consciente ante la Promotora ABC-PRODEIN, de los bienes materiales que el colegio tiene en calidad de préstamo.
6. Podrá delegar funciones (ad casum) para resolver urgencias e imprevistos o suplir ausencias según lo estime necesario para asegurar para el buen funcionamiento de los servicios educativos del Centro. Para cambios que se prolonguen más de quince días deberá elevar la propuesta y justificación de dichos cambios al Equipo Promotor para su aprobación.
7. Dirigir la diversificación del currículo así como aprobar así aprobar la programación Curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y la calendarización anual de actividades, en base a los criterios técnicos, la realidad regional y local, desde la naturaleza y/o modalidad propia de

la Institución Educativa, en coordinación con el Equipo de Gestión de Calidad e innovación Pedagógica.

8. Seleccionar y proponer al personal Docente para su contratación al Equipo Promotor.
9. Se realizará una entrevista y diagnóstico inicial en la fase previa al ingreso de los alumnos y sus familias y todas aquellas actividades que favorezcan el conocimiento del proyecto educativo de la institución, sus exigencias y compromiso, por parte de los interesados.
10. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones técnico - pedagógicas que se desarrollan en la Institución Educativa.
11. Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
12. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa en coordinación con el Equipo de Calidad e Innovación Pedagógica.
13. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con el Promotor los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular de Centro (PCC), el Reglamento Interno (RI), y el Plan de Mejora para cada año escolar.
14. Participar con el equipo responsable en la elaboración del Reglamento Interno y el Plan Anual de Supervisión, así como los instrumentos técnicos para cumplir tal función.
15. Presidir las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa y orientar el trabajo del Personal Docente en el Área Técnico – pedagógico.
16. Realizar, por sí o por delegados, la supervisión interna y monitoreo del trabajo de aula de los docentes dentro de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de nuestro proyecto Educativo Institucional.
17. Incentivar en el profesorado la vivencia cristiana que lleve a un mayor compromiso.
18. Brindar apoyo a los propósitos de mejoramiento de los padres de familia a través de orientaciones que pudieran responder a sus inquietudes de orden moral y religioso.
19. Informar periódicamente a los docentes y padres de familia sobre los resultados del Proceso enseñanza – aprendizaje.
20. Informar y dar cuenta al Equipo Promotor o Propietario sobre su gestión pedagógica, administrativa y económica.
21. Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, registros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa
22. De la existencia de los bienes consignados en los inventarios, el uso y destino de estos.
23. Otras que sean propias de su cargo.
24. Sobre el Plan de convivencia pacífica en la I.E:
 - a. Garantizar la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Pacífica del Centro.
 - b. Supervisar los procedimientos y medidas correctivas que se establezcan y ejecuten en el marco de la ley.
 - c. Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia pacífica en la I.E.

- d. Comunicar acerca de los procesos y logros de la Convivencia pacífica a los padres de familia y a los demás integrantes de la comunidad educativa.
- e. Es el responsable de la Convivencia Pacífica en su centro, de implementar el libro de incidencias y de tener el libro de reclamaciones en un lugar visible junto con el cartel.

Art 20 Funciones específicas del Director/a en los siguientes Aspectos educativos

Aspecto de Política Educativa:

- a. Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política Institucional, especificados en el Proyecto Educativo, en el presente Reglamento Interno y demás normas educativas compatibles con la naturaleza del Colegio.
- b. Difundir el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno del Colegio a toda la Comunidad Educativa del Plantel.

Aspecto Técnico-Administrativo:

- a. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, aplicar las sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.
- b. Autorizar los permisos y salidas del personal administrativo, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal que obra en escalafón.
- c. Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en el Colegio, fomentando en todo momento las buenas relaciones humanas.
- d. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo para presentar al Equipo Promotor, velando porque los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el Plan correspondiente.
- e. Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas del Plantel corresponde al Equipo Promotor de la Institución Educativa.
- f. Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
- g. Recibir y entregar el cargo de la Dirección del Plantel, bajo inventario.
- h. Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable de cada Departamento.
- i. Supervisar que se efectúen las deducciones y los depósitos correspondientes por concepto de Seguro Social, al Sistema Nacional de Pensiones, Sistema Privado de Pensiones y demás contribuciones, conforme a Ley.
- j. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas y descuentos a los educandos según lo aprobado por el Equipo Promotor.
- k. Dirigir y suscribir la correspondencia oficial.
- l. Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del Plantel.
- m. Supervisar que la Secretaría Académica remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos prevén.

- n. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos normativos, planes de trabajo, reglamentos y otros documentos internos del plantel.
- o. Recabar los informes de los diferentes órganos del Colegio como elementos para elaborar la memoria anual.
- p. Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.

C. Aspecto Académico:

- a. Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
- b. Aprobar, supervisar y evaluar el Cronograma anual de actividades académicas.
- c. Actualizar el diagnóstico educativo del plantel.
- d. Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los Perfiles Educativos y los Currículos de las diferentes Áreas Académicas.
- e. Aprobar los cuadros de distribución horaria semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
- f. Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollen.
- g. Promover toda la forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
- h. Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador - educando.
- i. Convocar a sesiones del Organismo Académico para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta del alumno, para determinar alternativas de solución.
- j. Presentar para su aprobación al equipo promotor los proyectos y programas que considere convenientes para el cumplimiento de las metas propuestas.
- k. Aprobar el Calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- l. Dirigir y asesorar los Programas de Espiritualidad y Eventos religiosos, actividades Culturales, Deportivas y Recreacionales.
- m. Presidir todas las actuaciones educacionales dentro o fuera del Colegio organizadas por el Colegio.
- n. Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los Informes que son de su competencia.

Aspecto de Comportamiento Personal y Comunitario:

- a. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el Ideario, la Axiología y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
- b. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del Plantel.
- c. Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso lo requiera.
- d. Cuidar que el personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio, mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.

Aspecto de Actividades Extracurriculares:

- a. Autorizar previo informe de la Subdirección de Actividades Educativas los paseos, visitas, excursiones u otras actividades que se realizan durante el año escolar.
- b. Los paseos y visitas son aquellas actividades que en su realización no excederán la jornada laboral de un día y estarán bajo la responsabilidad del tutor y/o docente organizador de dicha actividad y contarán con la autorización de los padres de familia.
- c. Las excursiones o viajes de estudio no excederán los seis días de la semana. Su realización estará autorizada por los padres de familia y además de todos los permisos que requieran para el caso.

Art. 21 Son requisitos básicos para ser Director/a:

- a. Tener título profesional universitario o pedagógico, y ser colegiado.
- b. Experiencia docente de tres a cinco años como mínimo.
- c. Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional y mental.
- d. Gozar de prestigio personal, profesional y moral.

Art.22 El cargo de Director/a es de confianza, designado por el Equipo Promotor y se ejerce de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada.

Art. 23 El Director/a desempeña sus funciones en el marco del Ideario de la Promotora y su Proyecto Educativo.

Art. 24 El Director/a está obligado/a enviar a la Unidad de Gestión Educativa Local la información siguiente:

- a. Nóminas de matrícula, dentro de los cuarenta y cinco (45) días útiles, posteriores al inicio del año escolar; Nóminas complementarias en caso de producirse traslados durante el año escolar, antes de que éste finalice.
- b. Actas de evaluación, convalidación, subsanación, recuperación y de las pruebas de ubicación, al término de estos procesos.
- c. Al finalizar el año escolar enviarán sólo el informe de Gestión Anual, las Actas oficiales de evaluación y en los casos que corresponda el Acta con la relación de los diez primeros alumnos que han culminado la Educación Básica, en orden de mérito, con los certificados promocionales de los cinco primeros estudiantes.

Art. 25 El Director/a está obligado informar periódicamente a la Entidad Promotora sobre la marcha académica y administrativa del Colegio. Es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

Art. 26 En caso de ausencia temporal, El Director/a es reemplazado por el/la subdirector/a o coordinador/a del Colegio.

Art. 27 Funciones del Subdirector/a

El Subdirector es nombrado por el Equipo directivo en los casos que se considere necesario.

1. Respetar y hacer cumplir las disposiciones vigentes de la Ley General de Educación y sus reglamentos.

2. Coordinar con el Equipo de Calidad e Innovación Pedagógica la elaboración y aprobación de la programación Curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y la calendarización anual de actividades, en base a los criterios técnicos, la realidad regional y local, así como de la naturaleza y/o modalidad propia de la Institución Educativa.
3. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones técnico - pedagógicas que se desarrollan en la Institución Educativa.
4. Participar en la formulación del Proyecto Educativo institucional, el Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión.
5. Orientar el trabajo del Personal Docente en el Área Técnico – pedagógica.
6. Realizar supervisión interna y monitoreo del trabajo de aula de los docentes.
7. Informar periódicamente a los docentes y padres de familia sobre los resultados del Proceso enseñanza – aprendizaje.
8. Realizar funciones afines al cargo según le asigne la Dirección y/o Equipo Directivo.
9. Promover la profundización de temas religiosos por medio de jornadas de reflexión y de estudio.
10. Prever los servicios religiosos programados con la participación de la Institución Educativa y comprometer a los responsables de los diferentes actos.
11. Las Funciones del subdirector/a en los colegios que no cuenten con dicho cargo serán asumidos por el coordinador/a general.

Capítulo 2

De la Función Docente

Art. 28 Función Docente:

La Función Docente se realiza a través de todos y cada uno de los docentes al cumplir con ética profesional e integridad moral las funciones a su cargo, con sentido de responsabilidad, eficiencia, honestidad, procurando que su vida dentro y fuera del plantel sea ejemplo vivo y elocuente para la formación íntegra de los educandos según se expresa en nuestro Proyecto Educativo.

Los docentes participan en la vida escolar y son consultados en el proyecto y misión de nuestra institución a través de los siguientes canales:

- a. Asamblea general, donde participan todos los docentes.
- b. Consejo por departamento, donde participan los profesores de un área de la formación.
- c. Consejo por curso, donde participan todos los profesores que hacen clases a un mismo curso.

Art. 29 De la Plataforma de Gestión de Calidad

Los Centros DIDASCALIO para atender su compromiso de gestión que haga realidad su Política de Calidad y los Objetivos propuestos resuelve la creación de una Plataforma de Gestión, en dos amplios campos:

1. *Ámbito de Gestión Administrativo-Financiero, y*
2. *Ámbito de Gestión Pedagógica.*

Estos ámbitos tienen funciones específicas diferenciadas y a la vez interrelacionadas entre sí según se especifica a continuación.

Art. 30 Ámbito De Gestión Administrativa–Financiera

Tiene como fin principal propiciar recursos físicos, económicos y tecnológicos de alta calidad de manera oportuna para el cumplimiento de la misión y la adecuada administración que asegure la sustentabilidad del Proyecto y el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

El ámbito de gestión Administrativa- Financiera realiza sus funciones a través de:

1. Departamento de Gestión Administrativa.
2. Oficina de Relaciones Institucionales: ABC Prodein, Ministerio de Educación, Ugel y otros.

El departamento de Gestión Administrativa está a cargo del Administrador/a del centro Educativo. Es nombrado por el Equipo Promotor y trabaja en coordinación con el Director/a.

La Oficina de Relaciones Institucionales es la responsable de toda la documentación y tramitación requerida por los organismos educativos oficiales y demás instituciones dentro del desarrollo de su actividad educativa, cultural, espiritual, etc. El Director/a nombrará el/la responsable de la Oficina de Relaciones Institucionales entre los/las coordinadores/as del colegio y estarán bajo él/ella.

Art. 31 Ámbito De Gestión Pedagógica

La Plataforma de Gestión Pedagógica tiene como fin primordial que se cumplan en nuestro colegio los objetivos de los Establecimientos Efectivos que garanticen los servicios educativos de calidad que ofrecemos en nuestro Proyecto Educativo, así como implementar las estrategias y herramientas educativas que permitan una organización realista y dinámica, no teórica y estática. El Ámbito de Gestión Pedagógica tiene como objetivos fundamentales:

- a) Liderazgo Académico y alto involucramiento en los procesos de enseñanza
- b) Tener y ofrecer una cultura que genere motivación y compromiso
- c) Procesos de enseñanza coordinados y planificados.
- d) Mejora continua de la educación: Estrategia de la Luz.

Esto requiere un gran trabajo organizacional para anticiparse a las múltiples situaciones educativas que se generan en el contexto escolar y dar respuesta organizada, oportuna y adecuadamente en los espacios y tiempos escolares de nuestro sistema escolar. Para ello se organizan los diferentes Equipos de trabajo con sus funciones y tareas específicas.

Art. 32 De los Equipos de Trabajo

Los Equipos de Trabajo son órganos de Ejecución encargados de promover, organizar, ejecutar y mantener vigentes principios, conductas y comportamientos positivos en la formación de los alumnos, para la convivencia e interacción con sus profesores y compañeros, en la vida personal, familiar y social de los educandos. Presentarán a la Dirección al inicio de cada mes su plan de actividades y el reporte de trabajo del mismo al final de mes según el Plan anual y el Plan de Mejora del año en curso.

Según las necesidades concretas dentro de la organización del Centro se crearán los diferentes Equipos de Trabajo, que estarán a cargo del coordinador/a de los mismos. Serán propuestos por el Director/a del centro.

Art. 33 El Equipo de Gestión de Calidad e Innovación Pedagógica

Los integrantes que forman el Equipo de Calidad e Innovación Pedagógica aseguran la elaboración de planificaciones útiles por medio de la revisión, retroalimentación y sugerencias de mejora, garantizan la correcta implementación de las planificaciones mediante el monitoreo de las prácticas docentes en la sala de clases y la revisión de cuadernos y guías, asimismo, buscan que los procesos de evaluación sean válidos y confiables por medio de la revisión de pruebas y la entrega de sugerencias para mejorarlas.

El Equipo de Calidad e Innovación Pedagógica puede estar formado por profesores que den clase en el centro educativo y/o personal específico contratado para el desempeño de las funciones que le son propias. Tiene como objetivo principal la mejora continua de los procesos educativos y el alcance de las metas de calidad propuestas en cada uno de los diferentes niveles y programaciones que se realicen en nuestro centro.

El personal docente que lo integre serán profesores de probada competencia pedagógica, y comprometidos con la buena marcha del colegio y su crecimiento académico y espiritual. Realizarán su función desde la orientación y guía a los profesores para que se cumplan las expectativas programadas en los diferentes niveles educativos y demás actividades, sobre la base de la supervisión educativa y la evaluación del desempeño docente en coordinación con la Dirección del centro.

Art. 34 Funciones y Tareas

También cumplirán las siguientes funciones:

1. Realizar la Supervisión Educativa de los docentes, según el Plan General de Supervisión elaborado por la Dirección. La supervisión se basará en los criterios de evaluación docente del Proyecto Educativo Institucional del Centro y del desarrollo y seguimiento de los procesos pedagógicos de Enseñanza-Aprendizaje según el plan Anual de Trabajo y Plan de Mejoramiento.
2. Se tendrá como mínimo una supervisión quincenal por profesor y asignatura. Para no interferir el normal desarrollo de las clases y que las observaciones que se hagan sean adecuadas y oportunas en tiempo y forma se realizarán fuera del aula de clase de manera particular a cada profesor/a. Quedará constancia de las mismas en el Registro de Supervisión del personal Docente así como las observaciones y compromiso del profesor/a en relación a lo observado. La Ficha de supervisión debe quedar firmada por el Docente y el/la Supervisor/a.
3. El supervisor debe elaborar el plan de monitoreo y supervisión mensual para el profesor supervisado.
4. Fijar el cronograma de estas revisiones. Los miembros del Equipo de Calidad e Innovación pedagógica deben reflejar en un cuadro las supervisiones para evitar cruces o repeticiones a un mismo docente o que no se consideren necesarias.
5. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento académico del colegio y el desarrollo curricular.
6. Asesorar a los docentes en la organización y preparación de las evaluaciones, así como de la supervisión, en la ejecución y valoración de resultados de las pruebas de certificación de notas o

evaluaciones sumativas del Centro y de los consolidados estadísticos y el procesamiento final de las notas. Dará cuenta de los posibles incidentes o irregularidades que se produzcan en el proceso de Evaluación y Registro de notas a la Dirección del Centro para que pueda tomar las decisiones convenientes.

7. Revisar las programaciones anuales, unidades didácticas y Sesiones de Enseñanza-Aprendizaje de los docentes en las fechas programadas, verificando que corresponda a la Programación Curricular según se recoge en el Proyecto Curricular de las aulas aprobadas para el curso.
8. Planificar y preparar los cuadros de distribuciones de áreas y horarios.
9. Supervisar la elaboración de la documentación escolar y sellarla en sus inspecciones periódicas a las secciones: registros de notas, registros auxiliares, matriz de evaluación, pesos ponderados, etc. Es de su responsabilidad que las notas asentadas en los registros correspondan a los criterios de calificación definidos previamente.
10. Coordinar la organización, preparación, ejecución de los Concursos de conocimientos y demás Exposiciones en el Colegio. Es responsable de elegir los miembros del jurado evaluador de los distintos certámenes y concursos que se organicen en el Colegio.
11. Supervisar los murales y paneles y demás publicaciones educativas para que los contenidos sean objetivos, veraces y de nivel e interés científico.
12. Hacer propuestas sobre proyectos e innovaciones tendientes a mejorar la tarea educativa a corto, mediano y largo plazo.
13. Promover innovaciones en el Proyecto Curricular orientadas a mejorar la realización del PEI.
14. Promover la investigación educativa en el Plantel y ponerla al alcance de los docentes para optimizar la calidad del servicio que brinda.
15. Estimular la producción de materiales para acompañar la capacitación docente.
16. Realizar reuniones periódicas de trabajo con los docentes de área y por niveles.
17. Planificar en coordinación con el Director/a el proceso de evaluación.
18. Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje. .
19. Mantener actualizada la documentación técnico-pedagógica de los diferentes niveles.
20. Otros de su competencia.

Art. 35 Objetivos Específicos del Plan de Espiritualidad. El principal responsable de hacer vida el carisma espiritual en la realidad educativa del Centro es el Director/a, mediante el Plan de Espiritualidad. Dicho Plan el Director/a del Centro delega en el Equipo de Espiritualidad la elaboración de la propuesta del Plan de espiritualidad. Los Objetivos Específicos del Plan de Espiritualidad son:

1. Promover la profundización de temas espirituales para todos los miembros de la Comunidad educativa por medio de Jornadas de reflexión y de estudio, profundización espiritual, convivencias, etc.
2. Incentivar en el profesorado la vivencia cristiana que lleve a un mayor compromiso.
3. Brindar apoyo a los propósitos de mejoramiento de los padres de familia a través de orientaciones que pudieran responder a sus inquietudes.
4. Prever las diferentes celebraciones programadas y promueve la participación del Colegio y el compromiso de los responsables de los diferentes actos.

Art. 36 Del Equipo de Espiritualidad

Son los encargados de animar y coordinar la programación, realización y evaluación de la acción Pastoral del Centro. Seguirán las directrices y objetivos del Plan de Espiritualidad para los Centros de Formación integral Didascalio. Entre sus funciones tenemos:

1. Ser signo de unidad y fe ante la comunidad Educativa y con las comunidades de los diferentes ambientes y parroquias a las que pertenezcan nuestros alumnos y personal en general.
2. Impulsar y hacer eficaz el Plan de Espiritualidad, promoviendo las estructuras más convenientes.
3. Programar, bajo la Dirección y de acuerdo con los organismos interesados, las diversas acciones del Plan de espiritualidad que se realizan en el Colegio mensualmente: celebraciones, convivencias, campañas, etc.
4. Distribuir y coordinar las responsabilidades que tiene asignadas en el Plan Anual de Trabajo y el Plan de Mejoramiento.
5. Fomentar un ambiente de piedad en la Comunidad Educativa.
6. Promover y motivar a la asistencia a la Sta. Misa y demás eventos religiosos.
7. El acceso a los Sacramentos y catequesis de los alumnos, docentes, padres de familia y demás personal de la Comunidad Educativa.
8. Promover y organizar cursos y demás actividades (peregrinaciones, seminarios, encuentros, etc.) que favorezcan la Formación Permanente en la Fe de todos los integrantes del Centro educativo.

Art. 37 Del Equipo de Formación en Valores y Espíritu Misionero

El Equipo de Formación en Valores y Espíritu Misionero está integrado por todos los tutores de los diferentes grados y niveles educativos del Centro. Son los encargados de elaborar el plan de Formación en Valores anual en coordinación con el Equipo de Espiritualidad según los lineamientos de la Dirección del Centro. Tendrá como parte fundamental la aplicación práctica de los valores y el espíritu misionero en su proyección de asistencia social y ayuda al necesitado empezando por los más próximos en la propia realidad escolar y llegando al mundo entero en la medida de sus posibilidades.

El coordinador del Equipo será nombrado por el Director/a y es el encargado de implementar dicho plan para todo el Colegio a través de las siguientes funciones:

1. Planificar, Organizar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar las labores de tutoría según el plan anual de Formación en Valores de los diferentes docentes.
2. Apoyar y promover la asistencia social de los más necesitados, detectando casos de indigencia o pobreza extrema, mal nutrición, enfermedad, a fin de brindarle la ayuda necesaria y las oportunidades para superarla por esfuerzo propio. Realizar el seguimiento de los niños atendidos por los diferentes programas y los que están en el régimen de becas u otro tipo de ayudas según protocolo del colegio.
3. Realizar la secuencia de seguimiento a los alumnos asistidos durante el año: Presentar listados y registros a las tutoras con el esquema del perfil del niño. Las tutoras/es deben presentar al Equipo de FVEM un informe mensual sobre los avances del alumno/a asistido con las consideraciones respectivas, acciones que se han hecho y sugerencias. Al final del bimestre el comité presenta un cuadro resumen con esta información a la Dirección. Estos datos deben tener un manejo confidencial.

4. Mejorar el índice nutricional y de salud de nuestros educandos (ver formato de salud). Brindar ayuda sanitaria puntual según se requiera.
5. Detectar y prevenir enfermedades crónicas o infecto contagiosas y derivarlos para su tratamiento mediante el Seguro Escolar Gratuito.
6. Organizar campañas de ayuda según las diferentes necesidades que se planteen.

Art. 38 Del Equipo de Disciplina Integral

Son los encargados de la Formación de Disciplina Integral, es decir, del autodomínio y control que debe tener todo estudiante para poder cumplir con su deber, que es la Voluntad de Dios, respetando y acatando las normas del Centro. Se trabajará fundamentalmente en ejercitar la voluntad hacia la práctica del bien, expresado en el reglamento del Colegio y demás disposiciones, oportunidades, situaciones y escenarios educativos que la institución dispone y ofrece en su Propuesta Educativa.

Cumple las siguientes funciones:

- a. Hacer cumplir las normas disciplinarias que aparece en este Reglamento para llevar a cabo el normal desarrollo de las acciones educativas: puntualidad, uniforme completo, cumplimiento de las diferentes funciones, supervisión de la portería de la I. E., etc.
- b. Establecer roles de docentes responsables de formación y para el control de los alumnos en los horarios de entradas y salidas, así como los responsables por patio de los recreos, por niveles.
- c. Inculcar en los educandos y personal de la I. E. el respeto y acatamiento de las normas para una convivencia pacífica y constructiva.
- d. Inculcar en el alumnado un buen comportamiento; promover y afianzar la autodisciplina de los estudiantes, para afrontar las diversas circunstancias de la vida. Para ello formarán a los brigadieres de aula y policía escolar, explicándoles las pautas del Reglamento.
- e. Presentar a la Dirección la propuesta de los alumnos/as aptos para ejercer las funciones de brigadier y policía escolar. Asimismo, a los alumnos de 5° de Secundaria que formarán la escolta del colegio. Organizarán la juramentación y el cambio de escolta, invitando a los padres de familia correspondientes.
- f. Desarrollar en los educandos hábitos de higiene, aseo y sana convivencia con su entorno natural, y mantener el equilibrio ecológico.
- g. En ningún caso se debe regresar al niño a su casa sin conocimiento del padre de familia. El coordinador/a del Equipo de Disciplina se encargará de resolverlo.
- h. Evaluar la conducta del educando mediante tablas de criterio o rubros, el control de asistencia, puntualidad, orden, aseo y disciplina en coordinación con los respectivos tutores.
- i. Controlar al día por grados y/o secciones que los docentes llevan el registro de asistencia de los educandos, sus justificaciones y control, y avisar a los padres de familia en caso de inasistencia injustificada de sus hijos al Centro educativo en el momento que se constata.
- j. Efectuar rondas permanentes por los diferentes ambientes de la Institución Educativa, especialmente a la hora de recreo y entradas y salidas de los alumnos.
- k. Organizar la inauguración de los juegos deportivos y de los Interdidascalio y desarrollar campeonatos en los deportes de práctica masiva: Por ejemplo: Fútbol en varones y vóley en damas, tenis de mesa

y otros, y Olimpiadas de padres de familia en coordinación con los profesores de las materias y asignaturas relacionadas a dichos eventos.

- l. Revisar en los tres niveles el anecdotario y sellarlo periódicamente en sus visitas a las secciones, así como las fichas personales de los alumnos observados.
- m. Formar la comisión de Convivencia Pacífica, responsable de garantizar el Plan de Convivencia Escolar del Centro. Estará formada por:
 - a. El Director/a del Centro, que será su Presidente
 - b. Las coordinadoras de nivel
 - c. El comité del Plan de Convivencia Escolar (docentes y un psicólogo profesional.)

La Comisión de Convivencia Pacífica se reunirá dos veces durante el Bimestre escolar para analizar los problemas de convivencia en la I.E. Además de las sesiones ordinarias se reunirán con carácter extraordinario cuando lo consideren necesario. Se levantará un acta en cada reunión.

Plan de Actuación:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en la Institución Educativa.
 - Coordinar el plan de Convivencia y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
 - Realizar el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en los que hayan sido impuestas velando porque se atengan a la normativa vigente.
 - Conocer las decisiones tomadas por la Dirección en la corrección y sanción de las conductas contrarias a la convivencia de la Institución Educativa.
 - Intervenir en la resolución pacífica de conflictos.
 - Organizar acciones de capacitación dirigidas a estudiantes, docentes y padres de familia.
 - Realizar reuniones periódicas entre tutores para intercambio de sus experiencias y apoyo mutuo.
 - Promover el establecimiento de alianzas con otras instituciones para fortalecer el trabajo tutorial.
- n. Realizar otras funciones afines con el cargo que se les asigne.
 - o. Supervisar la asignación de las notas de calificación de los Padres de Familia para evaluar su participación en los diferentes eventos en los que están obligados a participar.

Art. 39 Del Equipo de Gestión Ambiental

El Equipo de gestión Ambiental tiene la elevada misión de colaborar en la formación integral de nuestros niños y jóvenes para fomentar la Cultura de la Vida, dando una respuesta generosa ante el proyecto de Dios sobre nosotros. Tomamos en cuenta las palabras de San Juan Pablo II que nos dice:

“A todos los miembros de la Iglesia, pueblo de la vida y para la vida, dirijo mi más apremiante invitación para que, juntos, podamos ofrecer a este mundo nuestro nuevos signos de esperanza, trabajando para que aumenten la justicia y la solidaridad y se afiance una nueva cultura de la vida humana, para la edificación de una auténtica civilización de la verdad y del amor.”

Los miembros del equipo de Gestión Ambiental son los encargados de formar y promover una conciencia valorativa sobre el plan amoroso de Dios expresado en la creación de la naturaleza y del ser humano, cooperando en la conservación y cuidado de la naturaleza, del medio ambiente y de la vida.

Cumple las siguientes funciones:

1. Promover acciones de Educación Ambiental para proteger y cuidar el proyecto de la creación de Dios, valorando la vida humana y la naturaleza.
2. Desarrollar y ejecutar el Proyecto Educativo Ambiental de la Institución.
3. Propiciar un ambiente adecuado, sano y limpio, compatible con la salud y el buen rendimiento.
4. Velar por la buena conservación y mantenimiento de la infraestructura escolar, deportiva y de producción.
5. Concienciar permanentemente al alumnado sobre la importancia de mantener la higiene, el ornato en el colegio y sus alrededores.
6. Control periódico y permanente de los servicios higiénicos y desinfección y saneamiento de los mismos.
7. Proporcionar y/o gestionar oportunamente el material necesario para la limpieza y ornamentación del Centro Educativo.
8. Formar parte de la comisión encargada de organizar, preparar, ejecutar y evaluar las Ferias Científicas en el colegio.
9. Organizar y coordinar las actividades del Plan de Gestión del Riesgo, Plan de Contingencia, simulacros, etc.
10. Supervisar la señalización, y los equipos de seguridad requeridos.
11. Formar a los brigadieres de Defensa Civil y Cruz Roja.
12. Realizar otras funciones afines con el cargo que se les asigne.

Art. 40 La I.E. cuenta con un Plan de Gestión del Riesgo y el Plan de Contingencia que buscan prevenir los riesgos y dar respuestas ante una emergencia, se utilizarán según protocolo. Para este plan se contará con un Equipo de Operaciones de Emergencia (COE) y sus respectivas brigadas.

La I.E. no se responsabiliza de algún acto personal o grupal que esté fuera de lo propuesto en el Plan Específico de seguridad o que implique una desobediencia a las directrices de los coordinadores del plan.

Las Coordinaciones

Art 41 Coordinación de Inicial y Primaria:

La Coordinación de Inicial y Primaria es designada por el equipo Directivo. Depende directamente de la Dirección. El cargo es de confianza por sus méritos e identidad con la Institución.

Art 42 Son funciones de la coordinación de Inicial y Primaria:

- a. Participar en la elaboración del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo y del Reglamento Interno del Colegio. Coordinar con los Jefes de Área Académicas, el logro de los objetivos generales de su nivel.
- b. Informar a la Dirección del desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares planificadas en el nivel.
- c. Velar por la correcta ambientación de las aulas y el uso adecuado de los materiales educativos del colegio.
- d. Convocar a reuniones de coordinación, a los docentes del nivel, para tomar acuerdos en el mejoramiento técnico-pedagógico en coordinación el Director/a.
- e. Coordinar los procesos de evaluación permanente, bimestral y final del nivel de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- f. Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- g. Orientar el trabajo de las tutoras brindándoles el apoyo necesario y haciéndoles conocer las disposiciones finales.
- h. Establecer, en coordinación con el (la) Director(a), los horarios de trabajo del personal de su nivel.
- i. Estimular o sancionar, según sea el caso, al personal docente, alumnado, etc.
- j. Llamar la atención verbalmente cuando sea por primera vez, según sea el caso, al personal docente, alumnado y por escrito en caso de reincidencia e informar a la Dirección en caso de gravedad.
- k. Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académicas, Formativa y Administrativa.
- l. Promover la participación directa y responsable de los educandos, docentes y demás componentes del quehacer educativo.
- m. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas.
- n. Controlar la asistencia del personal a su cargo e informar mensualmente a la Dirección.
- o. Garantizar la elaboración y reproducción oportuna de las pruebas escritas para cada aula y cautelar la seguridad de las mismas.

Art 43 Coordinación de Secundaria

La Coordinación de Secundaria es designada por el Equipo Directivo. Depende directamente de la Dirección. Es cargo de confianza, por sus méritos e identidad con la Institución.

Son funciones de la coordinación de Secundaria:

- a. Participar en la formulación del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno del Colegio.
- b. Disponer el reemplazo de personal docente ausente.
- c. Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- d. Orientar el trabajo de los tutores, brindándoles el apoyo necesario y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- e. Dar a conocer las necesidades de actualización para los docentes.
- f. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción de estudiantes.
- g. Establecer, en coordinación con la Directora, los horarios de trabajo del personal de su nivel.
- h. Confeccionar los horarios de clases, de los profesores.

- i. Informar periódicamente a la Directora, a los profesores, alumnos y padres de familia sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje, así como del comportamiento general de los educandos.
- j. Organizar las actividades de recuperación académica del educando en el transcurso del año lectivo y el período vacacional.
- k. Estimular o sancionar, según sea el caso, al personal docente y alumnado.
- l. Llamar la atención verbalmente cuando sea por primera vez, según sea el caso, al personal docente, alumnado y por escrito en caso de reincidencia e informar a la Dirección en caso de gravedad.
- m. Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académicas, Formativa y Administrativa.
- n. Promover la participación directa y responsable de los educandos, docentes y demás componentes del quehacer educativo.
- o. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas.
- p. Controlar la asistencia del personal e informar mensualmente al Director.
- q. Garantizar la elaboración y reproducción oportuna de las pruebas escritas para cada aula y cautelar la seguridad de las mismas.

Ambas coordinaciones deberán planificar en detalle el desarrollo de las actividades escolares en las condiciones más deseables, según el cronograma de responsables del mes junto con la organización, coordinación, ejecución y evaluación de eventos y actividades de la I. E. según lo programado por la Dirección y comunicar a los tutores y encargados de los Equipos sobre las actividades que se realizarán.

Art. 44 Jefaturas de Áreas Académicas

Se podrán tener las Jefaturas de Áreas Académicas son designadas por la Dirección, para los Niveles Inicial-Primario y Secundario, dependiendo directamente de las coordinaciones de Nivel. Las principales son:

- 1. Jefatura del área de Matemática
- 2. Jefatura del área de Comunicación
- 3. Jefatura del área de Ciencias sociales
- 4. Jefatura de Talleres (Deporte, Arte, y Ed. para el trabajo)
- 5. Jefatura de Idiomas (Inglés)
- 6. Jefatura de Ciencia y Tecnología

Se podrán tener otros Equipos de Trabajo según las necesidades del colegio a propuesta del Equipo Directivo o por indicación del Equipo Promotor.

Capítulo 3

De la Función Administrativa y de Servicios

Art. 45 Función Administrativa y de Servicios

Art. 46 El Administrador General es designado por el Equipo Promotor, es cargo de confianza, por sus méritos e identidad con la Institución.

Art. 47 Son funciones del Administrador general las siguientes:

- a) Mediante poder inscrito en Registros Públicos y en forma conjunta con el equipo Directivo o Equipo Promotor podrá abrir, transferir y cerrar cuentas corrientes bancarias, girar, endosar y cobrar cheques, depositar, retirar, comprar valores, solicitar cartas fianzas, afianzar y celebrar contratos de crédito en general, girar, renovar, endosar, descontar, cobrar y protestar letras de cambio, vales, pagarés, giros, certificados, pólizas, warrants, documentos de embarque y de cualquier otro documento mercantil y civil, contratar seguros, abrir, depositar, retirar y cancelar cuentas de ahorro, así como representar a la Institución en los centros de conciliación del país previa autorización escrita del equipo Promotor.
- b) Gestionar la liberación de impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones o adquisición de equipos para el colegio.
- c) Ayudar a elaborar el presupuesto anual para la determinación de las pensiones de enseñanza, tratando de financiar todos los gastos corrientes del colegio. Verificar posteriormente que los gastos se adecúen al presupuesto, disponiendo y sugiriendo los que se puedan recortar y / o incrementar.
- d) Efectuar los descuentos y deducciones cuando correspondan y pagar las obligaciones legales sociales y tributarias en su oportunidad como son aportes al Sistema Nacional de Pensiones, AFP, IGV, Impuesto 4ta. Y 5ta. Categoría, vida ley, arbitrios y otros de acuerdo a ley. Asimismo efectuar los depósitos semestrales de la CTS de todo el personal que trabaja en el colegio.
- e) Informar periódicamente al equipo Directivo sobre el Área a su cargo.
- f) Requerir al departamento de Contabilidad mantener al día los registros y operaciones contables, estados de cuentas y demás documentos pertinentes.
- g) Verificar los Estados Financieros de los Proyectos empresariales que tiene la Institución.

Art. 48 Secretario/a: Es la persona que se encarga de apoyar en la documentación, los trámites administrativos de la Dirección y realizar funciones afines al cargo según le asigne la Directora, Subdirector (a), Coordinador/a y/o Promotor. Se puede apoyar en el/la auxiliar de oficina.

Art. 49 Son Funciones de Secretaría:

1. Recibir, registrar, clasificar, archivar y distribuir la documentación oficial que ingresa y la que se genere en la Dirección.
2. Redactar y tipear la documentación que le asigne la Dirección.
3. Realizar el seguimiento y el control de la documentación, manteniendo informada a la Dirección.
4. Archivar e informar al público sobre asuntos específicos de secretaría.

5. Guardar secreto de oficio de los actos administrativos que se le encomienda.
6. Atender al público usuario y alumnos sobre trámites, gestiones y consultas que se le formule.
7. Elabora cuadro de necesidades, así como, mantener la existencia y distribución de útiles de oficina y escritorio.
8. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el trabajo de todo el personal administrativo, de apoyo y de servicio, procurando el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.
9. Velar por la conservación de la infraestructura, mobiliario, materiales, equipos y enseres del plantel.
10. Controlar que todos los padres de familia del colegio cumplan con cancelar sus pagos de pensión de enseñanzas y otros, dentro de los plazos que se les otorgue
11. Administrar los gastos de la caja chica y revisa los gastos mayores el colegio.
12. Integrar la comisión de Gestión del Riesgo para plantear los procedimientos de urgencia y velar por la seguridad de los alumnos, docentes, personal administrativo, de mantenimiento y servicio asimismo tomar las medidas para reducir al mínimo los daños de la infraestructura de la institución, los bienes y las pérdidas de los materiales.
13. Realizar funciones afines al cargo según le asigne la Dirección.

Art. 50 Son funciones del Auxiliar de oficina:

1. Entrega y recaba las boletas de información de aprovechamiento y conducta, citaciones, recomendaciones y otros.
2. Lleva o transporta a los alumnos que requieran atención médica, en situaciones de enfermedad o cuando se suscita accidentes en el centro educativo o fuera de él.
3. Vela por el mantenimiento y provisión de los botiquines del Aula y de la Institución Educativa, procurando que tenga la medicina y los implementos necesarios e imprescindibles.
4. Colabora en el proceso de matrícula y ratificación.
5. Informa a los profesores, las justificaciones de inasistencias de los alumnos a efecto de establecer su derecho o impedimento a rendir exámenes de dichas Áreas.
6. Realiza otras funciones afines con el cargo que se le asigne.

Art. 51 En los Centros donde se vea necesidad se podrá tener auxiliares de biblioteca, talleres y laboratorio.

Art. 52 Auxiliar del Laboratorio/ Talleres:

Depende del Jefe del Laboratorio o de Prácticas, respectivamente y de la Dirección de la Institución educativa. Comprende los laboratorios de Ciencias, de Informática o los Talleres de Educación Tecnológica.

Sus funciones son:

1. Participar en la organización e instalación de equipos y módulos de laboratorio/taller.
2. Informar al Jefe de laboratorio o de Prácticas del estado de los materiales, equipos e insumos, así como, de las ocurrencias que podrían suscitarse en el ambiente.
3. Actualizar el inventario de los bienes existentes en los laboratorios/talleres y almacenes.

4. Controlar el uso racional de equipos e insumos y formular el cuadro de requerimientos a utilizarse en el laboratorio/taller.
5. Apoyar a los Docentes en el desarrollo de Actividades de Ciencias/Talleres, tanto en el plantel como fuera del él.
6. Recepcionar los equipos, materiales e insumos una vez concluida la práctica, comprobando su integridad y los regresa a su respectivo lugar.
7. Llevar el control de movimiento de equipos y materiales fuera del ambiente de laboratorio/taller.
8. Preparar con oportunidad soluciones, materiales y otros solicitados por el profesor.
9. Registrar las prácticas de los profesores en el libro respectivo.
10. Relevar las funciones en forma coordinada con el Auxiliar del siguiente turno o periodo.
11. Registrar en el cuaderno de altas y bajas, los materiales en desuso, pérdidas, deterioro y/o accidentes que pudieran producirse, tomando las medidas pertinentes según sea el caso.
12. El manejo de las llaves de del laboratorio/taller es de su responsabilidad.
13. Participar en las reuniones a las que fuera convocado por el Jefe de Laboratorio, de Prácticas y/o Dirección.
14. Realizar la impresión de documentos y cumplir su tarea de función encomendada por el Jefe de Laboratorio/taller.
15. Realizar otras funciones afines con el cargo que se le asigne.

Art. 53 Auxiliar de Biblioteca:

Depende de la Sub Dirección o Coordinadora General. Sus funciones son:

1. Participar en la organización e instalación de equipos y módulos de Biblioteca.
2. Elaborar y hacer cumplir el reglamento de Biblioteca, previa aprobación de la Dirección.
3. Inventariar el material bibliográfico, equipos, muebles y demás enseres que cuenta la Biblioteca.
4. Confeccionar fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los libros, revistas, folletos, etc., de acuerdo a la clasificación y catálogos establecidos.
5. Orientar a los usuarios en el uso adecuado de catálogos, revistas, textos, libros y otros documentos, garantizando su conservación.
6. Entregar material bibliográfico a los interesados previa presentación de carnet del lector, para controlar la devolución.
7. Informar al Jefe inmediato superior, periódicamente sobre las ocurrencias producidas en prestación de servicios.
8. Mantener actualizado y ordenado el material bibliográfico depurado u obsoleto.
9. Recomendar a los usuarios el comportamiento adecuado en la sala de lectura, así como, el texto adecuado a los documentos de consulta.
10. Velar por el mantenimiento y conservación del material Bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.)
11. Promover campañas para el incremento de material bibliográfico y del banco de libros.
12. Realizar otras funciones afines con el cargo que se le asigne

Art. 54 Personal de Servicio: Personal de apoyo al servicio de cuidado, mantenimiento y reparación de los ambientes, infraestructura muebles y enseres de la Institución educativa y realizar funciones afines al cargo según le asigne la Dirección y/o Promotor

Art. 55 Son funciones del Personal de Servicio:

1. Cuidar y vigilar la infraestructura, las instalaciones, mobiliario, instrumentos y aparatos de la Institución Educativa.
2. Velar por la limpieza y mantenimiento de las aulas, servicios higiénicos y demás ambientes con que cuenta la institución Educativa.
3. Colaborar en las actividades de mantenimiento, arreglo del mobiliario y otros en estrecha relación con el Equipo de gestión Ambiental.
4. Cuidar y arreglar las áreas verdes y jardines.
5. Control periódico y permanente de los servicios higiénicos, desinfección y saneamiento de los mismos.
6. Proporcionar y/o gestionar oportunamente el material necesario para la limpieza y ornamentación de la Institución Educativa.

Art. 56 Son funciones del Personal de Portería y Seguridad:

1. Aceptar y ser responsable del área de trabajo asignada por la jefatura.
2. Cumplir adecuadamente con la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales, de acuerdo con los turnos asignados por las necesidades del colegio según contrato laboral.
3. Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite el colegio.
4. Responsabilizarse de los equipos y materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
5. Llevar un cuaderno de incidencias, cuidarlo y no realizar enmiendas sin conocimiento del encargado/a.
6. Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución.
7. Cumplir las funciones que le encomienden las instancias superiores.
8. El portero realiza sus funciones en estrecha coordinación con el Equipo de Disciplina Integral.

Art. 57 Son funciones de los Choferes cuando las necesidades del Colegio lo requieran:

1. Aceptar y ser responsable del trabajo asignado por la jefatura.
2. Cumplir con los horarios y tareas encomendadas para brindar un óptimo servicio.
3. Cuidar los vehículos asignados a su cargo, cumpliendo con mantener las unidades limpias, llevando un registro de mantenimiento y revisando diariamente el estado y el nivel de agua, gasolina, petróleo o gas, según sea el caso.
4. Comunicar al Administrador sobre cualquier desperfecto que se pudiera presentar en la unidad vehicular.

Capítulo 4

Órganos de Participación

Art. 58 Consejo de Padres de familia o apoderados

Está Formado por los padres de Familia o apoderados de los menores matriculados en nuestra Institución Educativa. Participan activamente en el proceso de la formación integral de los alumnos bajo la asesoría de los profesores, subdirección y Dirección, contribuyendo al mejoramiento de la calidad educativa desde los aportes, colaboración y refuerzo desde el hogar del carácter institucional según los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo.

Art. 59 Alumnado

El alumnado participa activamente en el desarrollo del proceso educativo con responsabilidad, dedicación y esmero, y guardan respeto a las personas involucradas en el proceso: Director, Subdirector, Personal Docente, Personal de Asesoramiento, Personal Auxiliar, Personal de Apoyo y de Servicio, sus Padres de Familia, Tutores o Apoderados y sus propios compañeros.

Art. 60 Del Consejo Estudiantil

El Consejo Estudiantil constituye el canal de participación más alto de los alumnos en la vida institucional del Colegio. Depende de la Dirección del Colegio. Tiene carácter consultivo. Tiene reuniones periódicas y mantiene contacto con las instancias formativas, académicas y pastorales. Asimismo, promueve la integración, participación y organización de todos los alumnos como miembros de la comunidad educativa. Sus miembros se rigen bajo el reglamento de los alumnos.

El Consejo Estudiantil está formado por uno o dos representantes de cada salón que destaquen según el perfil y valores de nuestra Institución Educativa.

Art. 61 Son funciones del Consejo Estudiantil

- a) Representar al alumnado del Colegio ante todos los estamentos y en todas las actividades del mismo.
- b) Participar en todos los aspectos de la vida del Colegio, colaborando con la Dirección del Colegio y los demás organismos responsables del cumplimiento del Ideario del Colegio y su normativa.
- c) Recibir las sugerencias de todos los alumnos y ver la forma conveniente de canalizarlas.
- d) Apoyar a los profesores o tutor de aula en el proceso de enseñanza – aprendizaje y conductual.
- e) Colaborar con el mantenimiento y conservación del aula.
- f) Promover el cultivo y práctica de los valores cristianos que contribuyan en la formación de sus compañeros.
- g) Colaborar y apoyar en la organización de visitas de estudio y otras actividades formativas de orden religioso, cultural, social, deportivo y recreativo.
- h) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección, tutores y/o profesores de aula.
- i) Contribuir al cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Dirección o tutor para el mejor funcionamiento del Colegio.

TÍTULO III **GESTIÓN PEDAGÓGICA**

Capítulo 1 **Organización del trabajo educativo**

Planificación

Art. 62 La organización del Año Escolar tendrá como base las actividades de planificación, que deben cumplirse en los plazos programados, siendo éstas las siguientes:

1. Se efectuarán las acciones de actualización docente, programación curricular y elaboración de materiales.
2. Matrículas, ratificaciones, traslados y evaluaciones de recuperación académica.
3. Formulación del Plan Anual de Trabajo, Cuadro de Distribución de Horas, Calendarización del Año Escolar, Jornada Laboral y Horarios.
4. Adecuación de la Infraestructura y otros.

Art. 63 El Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), El Proyecto Curricular de Centro (P.C.C) y el Plan Anual de Trabajo (P.A.T), son elaborados por la Comunidad Educativa, dirigidos por la Dirección y asesorados por el Equipo Promotor. Asimismo, se revisarán y/o mejorarán otros documentos (Reglamento Interno, Plan de Supervisión y Monitoreo, Inventarios, etc.)

Art. 64 En la elaboración del Plan Anual de trabajo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Revisión de los Informes de los resultados de las actividades del año anterior y tomar en cuenta, aquellas que puedan ser reprogramadas.
2. Considerar actividades que constituyen alternativas de solución a problemas y necesidades.
3. Priorizar los problemas y necesidades según su trascendencia.
4. Proponer objetivos concretos y claros, así como actividades factibles que contribuyan al logro de los objetivos propuestos.
5. Los responsables de cada actividad periódicamente reportarán informe a la Dirección.

Art. 65 El Cuadro de Distribución de Horas, será elaborado por la Dirección y Subdirección y/o Coordinadores/as.

De la Programación

Art. 66 La Programación Curricular se podrá realizar a final de Curso o a inicio del año escolar con el Equipo de Docentes por Niveles y/o Áreas, de los diferentes Grados y especialidades, con el fin de mejorarlo y facilitar el intercambio de experiencias y opiniones.

Art. 67 Cada Docente debe entregar a la Dirección, y ésta al Equipo de Calidad e Innovación Pedagógica la Programación Anual del Área a su cargo, organizado según el Plan Curricular aprobado, en el esquema propio de la Institución Educativa.

Propuesta pedagógica, plan curricular, evaluación y control de estudiantes

Art. 68 Nuestro proyecto brinda una experiencia educativa y de vida que desarrolla en nuestros alumnos todas sus capacidades y un profundo sentido de trascendencia, promoviendo un modelo de comportamiento basado en los principios y valores del Evangelio.

Art. 69 Como **LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS** destacamos los siguientes:

- Reconocemos el Principio de Actividad como fundamento dentro del proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros alumnos y lo aplicamos en cada sesión de clase a través de una Enseñanza Contextualizada y Práctica y Programas de Ejercitación.
- Desarrollamos la individualidad de las personas.
- Ayudamos a los estudiantes a reconocerse como seres únicos.
- Incentivamos a nuestros alumnos para desplegar todas sus potencialidades.
- Desarrollamos contenidos de acuerdo a los intereses y necesidades de los estudiantes.
- Fomentamos la efectividad y el deseo de superación personal.

Art.70 LA EDUCACIÓN PARA LA AUTÉNTICA VIDA PROMUEVE una formación integral del ser humano que permite alcanzar al educando el fin sobrenatural al que está llamado toda persona a través de la vivencia de los valores y virtudes que les permitan adquirir una conciencia crítica, haciéndoles capaces de encontrar el sentido a sus vidas y encaminar sus decisiones por el camino de la Verdad y del Bien.

LA EDUCACIÓN PARA LA AUTÉNTICA VIDA DESARROLLA la capacidad de pensamiento del niño y del joven en todas sus formas, disponiendo a los alumnos para el aprendizaje de lectura y escritura desde los primeros grados. Se estimulará así mismo el conocimiento científico que capacite a los alumnos para el aprendizaje de las ciencias a través de proyectos de trabajo personal y colaborativo, así como por el desarrollo de habilidades y destrezas intelectuales y una alta competencia en el uso de la tecnología con la ayuda de modernos medios de aprendizaje en la medida que sirven para lograr nuestros objetivos educativos: internet, software, prácticas y proyectos.

Nuestro **ESTILO EDUCATIVO** se suscribe dentro de los lineamientos de una **EDUCACIÓN INTEGRAL, INTEGRADORA e INTEGRADA** que promueve:

- El desarrollo de un pensamiento crítico: **SABER PENSAR.**
- Una formación basada en la práctica: **SABER HACER.**
- Una formación en dinámica social: **SABER VIVIR.**

Como **OBJETIVOS FORMATIVOS** destacamos los siguientes:

Conscientes del respeto que se merece toda persona como **“SUJETO ACTIVO” DE SU PROPIA EDUCACIÓN Y DE SU PROPIO DESTINO**, queremos:

- **EDUCAR** para la LIBERTAD y la SINCERIDAD, y puedan vivir el “SER AUTÉNTICOS”.
- **ATENDER** a las características de cada alumno (a) para que conociéndose y aceptándose, busquen la propia perfección, conscientes de su VALOR Y DIGNIDAD PERSONAL.

Conscientes de que toda persona humana es **ACTIVA, CREATIVA** queremos:

- **DESPERTAR** en nuestros estudiantes una actitud de búsqueda, de investigación, de auto experiencia en su aprendizaje, para que lleguen al descubrimiento de los valores “*VERDAD Y BELLEZA*”, dentro de un *ORDEN NORMAL* (Normalización), que le permita alcanzar su autonomía.

Conscientes del valor de su ser **RACIONAL**, queremos:

- **PROMOVER** el valor de la *HONESTIDAD* y *ECUANIMIDAD* al defender sus puntos de vista, con la *COMPRENSIÓN* y el *RESPECTO MUTUO*.
- **ASUMIR** una actitud de *RESPONSABILIDAD* en su libertad, en donde se conjuguen la capacidad para tomar *DECISIONES* personales, con el compromiso personal en las *RESPUESTAS*, y con una *RESPONSABILIDAD PERSONAL Y SOCIAL*.
- **PRESENTAR** a nuestros estudiantes una gama de *VALORES* y *VIRTUDES*, que, por su bondad intrínseca, sean suficiente *MOTIVACIÓN* para *DAR SENTIDO* a sus acciones.

Conscientes del fin sobrenatural de la persona humana queremos:

- **CULTIVAR Y ESTIMULAR** en los estudiantes el valor de la *TRASCENDENCIA*, que dé *SENTIDO A LA VIDA* y a su *DESTINO ETERNO*.

Conscientes de que por naturaleza el Hombre es un *SER SOCIABLE Y SOLIDARIO*, que vive en una sociedad marcada por el egoísmo y la injusticia queremos:

- **FORMAR** hombres nuevos para una *SOCIEDAD NUEVA*; en la que prevalezca la *JUSTICIA*, *EL AMOR* Y LA *SOLIDARIDAD*, especialmente con los más *NECESITADOS*.

Art. 71 SISTEMA EXITUS

EL MÉTODO EXITUS es **UN MÉTODO DE APRENDIZAJE ACTIVO, INTUITIVO-EXPERIENCIAL**, que incorpora los recursos metodológicos de la *Inducción y Deducción* y el “*Principio de Actividad*” para una mayor y mejor asimilación del mensaje, contenido, objetivos, competencias, destrezas y saberes propuestos en forma didáctica y adaptados a las diferentes edades de los niños y jóvenes.

Nuestros procesos de enseñanza – aprendizaje se desarrollan en **CINCO MOMENTOS** o pasos sucesivos:

1. Situar la realidad en un **CONTEXTO**.
2. **EXPERIMENTAR**, vivencialmente desde la realidad.
3. **REFLEXIONAR** sobre esa experiencia.
4. **ACTUAR** consecuentemente.
5. **EVALUAR** la acción y el proceso seguido y los resultados o logros alcanzados.

El trabajo que debe brindar la Institución Educativa para el 2023 se sujetará a las disposiciones de acuerdo a las resoluciones que se emitan por parte del MINEDU sobre las **ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 2023**.

El plan curricular se sustenta en el Currículo Nacional de un enfoque por competencias, el Proyecto Curricular Institucional y el Proyecto Educativo Institucional propio del Didascalio. Para cumplirlo, se ha

graduado el desarrollo de competencias, capacidades y desempeños por cada área curricular en **cuatro bimestres** que responden a programaciones de corto y largo plazo en cada nivel educativo.

Sistema de evaluación y control de estudiantes

Art. 72 El **SISTEMA DE EVALUACIÓN** es por competencias, explicadas en la RVM N° 93 -2020- MINEDU.

Art. 73 Asimismo, teniendo en cuenta el nivel del logro alcanzado por el educando se califica de la siguiente manera:

NIVEL	TIPO DE EVALUACION	NIVEL DE LOGRO			
		C	B	A	AD
Primaria 1° a 6° grado	Cualitativa	En Inicio	En proceso	Logro Previsto	Logro Destacado
Secundaria	Cualitativa	En Inicio	En proceso	Logro Previsto	Logro Destacado

En caso si el/la estudiante no alcance los niveles esperados a finales del 2023, la IE determinará en coordinación con los docentes las acciones para la recuperación que el/la estudiante debe desarrollar durante el periodo de vacaciones del 2024. A partir de dicho periodo de recuperación la IE determinará si el/la estudiante logró los aprendizajes esperados o si requiere más tiempo y oportunidades para lograrlo, en caso sea así, la IE planteará acciones que ayuden al estudiante a lograr los aprendizajes esperados para su grado, de manera flexible.

En el caso de los/las estudiantes que cursaron 5to grado de secundaria durante el 2023, que a marzo del 2023 no alcanzaron el logro mínimo de los aprendizajes, pueden solicitar evaluación de subsanación cada 30 días, cuantas veces sea necesario (carpeta de trabajo o evaluación de subsanación), hasta lograr los calificativos aprobatorios, los cuales serán registrados en el SIAGIE.

Art. 74 Las Libretas del Progreso en el Logro de Competencias (Rendimiento Académico) de nuestros estudiantes estarán a disposición de los padres de familia en la secretaría o coordinación, disponibles para su entrega. Para el caso de los estudiantes de quinto de secundaria, por ser la promoción que culmina la etapa escolar, se les dará todas las facilidades dentro del marco legal y educativo para que puedan rendir las evaluaciones pendientes.

Sobre el proceso de evaluación de los aprendizajes, la I.E. desea que los aprendizajes de todos los alumnos puedan llevar a cabo su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, aplicándose así una evaluación formativa. Por ello aceptan que la evaluación de dichos principios sea a nivel integral en las diferentes áreas que se tienen dentro del programa educativo. Exige además, a sus alumnos que observen respeto a sus pares así como al personal que labora en la Institución Educativa,

para tal fin se convocará al PADRE DE FAMILIA (según los medios de comunicación virtuales y otros disponibles en su etapa presencial o no presencial) para informarle la deficiencia académica o conductual y dispondrá las indicaciones y sugerencias destinadas a superar el inicio de logros de aprendizaje del estudiante, las faltas de buen comportamiento o conducta o transgresiones a la sana convivencia. Si luego del seguimiento respectivo, el estudiante no supera la deficiencia advertida, EL PADRE DE FAMILIA suscribirá un compromiso (recomendaciones, terapias, etc.,) que garantice y asegure el monitoreo, participación efectiva, acompañamiento y control a su hijo que nos permita la recuperación de su nivel académico y conductual óptimo; si mediado el compromiso señalado, el estudiante no supera el inicio de logros de aprendizaje o conductual, EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO aceptará sin condicionamiento alguno las disposiciones que se tengan determinadas en el Reglamento Interno de la Institución. El colegio, asimismo, informará a la dependencia respectiva dicha omisión de participación asertiva y activa en el proceso educativo de su menor hijo.

Art. 75 El control de los estudiantes se encuentra desarrollado ampliamente en el Reglamento Interno de nuestra Institución y en la Agenda Escolar, específicamente en el rubro de los derechos y obligaciones de los estudiantes, las faltas, medidas disciplinarias, sanciones y las normas de convivencia escolar.

El Colegio Santa María Madre de Dios orienta a sus educandos dentro de una formación en valores éticos y espirituales frente a su desempeño escolar, por ello si en el periodo académico 2024 se presentaran conductas de indiferencia o de mínimo compromiso hacia el perfil del educando se procederá de la siguiente manera en la modalidad virtual:

- a.- La asistencia en la modalidad virtual es obligatoria por parte del educando para constatar su asistencia en las sesiones sincrónicas virtuales y su respuesta personal.
- b.-Las asistencias y tardanzas se consignan todos los días en los grupos de MONITOREO a cargo de los tutores y profesores de cada área, por los diferentes medios virtuales al alcance de la realidad personal de cada alumno.
- c.-Las inasistencias deben ser justificadas por el Padre de familia y/o apoderado a los tutores o coordinadores de manera presencial, vía telefónica, o WhatsApp.
- d.-La Coordinación convocará a los padres de Familia cuyos hijos acumulen cinco o más inasistencias consecutivas, y se programará una entrevista que derivará en un compromiso respectivo.
- e.-En las sesiones de aprendizaje sincrónicas es obligatorio el uso del audio (micrófono) y video (webcam) por ello los padres de familia deben garantizar su funcionamiento en la modalidad a distancia, por ser esta una herramienta indispensable.
- f.-Toda comunicación referida faltas, tardanzas y otros se realizará de manera presencial, vía telefónica, o WhatsApp dirigida a coordinación.

De la Calendarización

Art. 76 El Año Lectivo para los Educandos, comienza en el mes de marzo y termina en diciembre, debiendo cumplirse un mínimo de 36 semanas efectivas de clases en cuatro Bimestres, conforme a las Normas vigentes. En todo caso nos atendremos a las Disposiciones Legales, conforme al carácter privado de nuestros Centros.

Art. 77 Las celebraciones de las Fechas del Calendario Cívico Escolar son propuestas por la Comunidad Docente, opinadas por la Subdirección y/o Coordinación y aprobadas por la Dirección, para realizarlas en ceremonias especiales y otras aprovechando las formaciones, se harán en forma más sucinta.

Art. 78 Los días lunes de cada semana se realizará el saludo a la Bandera, en la formación general y se entonará el Himno Nacional, después de las oraciones de la mañana, debiendo participar en dicho acto la Dirección, Subdirección y/o Coordinación, personal Docente y Alumnado en general.

Art. 79 El horario de clases se elaborará al inicio de curso, en base al Cuadro de Distribución de Horas, aprobado por la Dirección conforme al Plan de Estudios, la Directiva que Norma las Actividades Educativas y los Lineamientos de ABC-PRODEIN.

Art. 80 Los Niveles de Primaria y Secundaria, tendrá la siguiente Calendarización, que estará dividida por Bimestres:

BUEN INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2024 jueves, 7 de marzo de 2024

BIMESTRE	DURACIÓN	SEMANAS
I	Del 7 de marzo al 10 de mayo	9 semanas
II	Del 13 de mayo al 19 de julio	10 semanas
PERIODO VACACIONAL	Del 2 de julio al 02 de agosto	2 semanas
III	Del 5 de agosto al 11 de octubre	10 semanas
IV	Del 14 de octubre al 16 de diciembre	9 semanas

Art. 81 Finalización del Año Escolar: antes de la clausura del Año Escolar, los profesores deberán presentar a la Dirección de la institución Educativa, la documentación pedagógica requerida, completa del Nivel y/o Área a su cargo.

Art. 82 El Acto de Clausura del Año Escolar, es una ceremonia con programación especial, con participación obligatoria de los Docentes que laboran en la Institución Educativa, en la que se otorgan los premios a los alumnos distinguidos en aprovechamiento, piedad y superación, finalizando con la entrega de la Tarjeta de Información de Notas a los padres de familia.

De los Períodos Vacacionales

Art. 83 Comprende dos semanas de vacaciones de medio año al concluir el primer y segundo bimestre, y las vacaciones de fin de curso al terminar el Año Lectivo Escolar. Su aplicación para el personal del Centro será en conformidad con el contrato laboral y la Normativa Vigente.

Supervisión educativa

Art. 84 Es función del Estado, a través del Ministerio de Educación y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21º de LGE Nº 28044 “ejercer y promover un proceso permanente de supervisión y evaluación de la calidad y equidad en la educación” así como “supervisar y evaluar las acciones de educación, cultura y recreación a nivel nacional, regional y local”.

Art. 85 El director de la Institución Educativa organiza, conduce, supervisa y monitorea, evalúa los procesos de gestión institucional y pedagógica a nivel de su institución, con la finalidad de optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente, y da cuenta de la misma al finalizar el año o ciclo en su informe de gestión.

Art. 86 Las características de la supervisión son:

1. Permanente e integral en cuanto atiende de modo continuo y armónico del proceso educativo.
2. Sistemática, en su manera de ser administrada.
3. Flexible, en cuanto a las formas en que se ofrece a sus exigencias y a la realidad
4. La Dirección de la I. E. ejecuta la labor de supervisión a lo largo de todo el proceso enseñanza-Aprendizaje. Puede ser en momentos puntuales (s. Inopinada) o con seguimiento de todo el proceso (Planificada)

Del Aspecto Administrativo

Art. 87 La jornada de trabajo será establecido en Inicial, Primaria y Secundaria en turno mañana.

Art. 88 Los Docentes del Nivel Primario trabajarán 6 horas pedagógicas; los Docentes del Nivel Secundaria cumplirán su jornada laboral de acuerdo a la carga horaria que se le haya asignado. La jornada laboral será de 40 horas para los profesores de tiempo completo.

Art. 89 La asistencia del personal docente se computará mediante el registro de asistencia. En caso de permiso se solicitará a la Dirección del Centro con anticipación de 24 horas, salvo en casos de emergencia comprobada.

Art. 90 Régimen de seguridad de los trabajadores

La Seguridad social de los trabajadores, de la Institución Educativa está normada por la legislación vigente que corresponde a todo empleado público Privado.

Capítulo 2

De los Servicios de Apoyo al Estudiante

Art. 91 La Tutoría es un espacio donde el estudiante puede ser atendido, escuchado y orientado en relación diferentes aspectos de su vida personal, poniendo especial atención a sus necesidades afectivas y académico-formativas. Esta labor de acompañamiento y orientación la realiza un docente, a quien se le denomina “Tutor” de un grupo de estudiantes.

Art. 92 El colegio cuenta con un Servicio de Orientación Familiar y de Espiritualidad para ayudar a la Dirección en la formación académica, disciplinar, personal, espiritual de los alumnos. Este Servicio se hace extensivo a todo el personal de la Comunidad Educativa, según las necesidades que el departamento puede prestarles.

Art. 93 De manera especial se dará apoyo y orientación a los padres de familia en la resolución de los problemas de sus hijos y se buscará que la orientación familiar del colegio a cada grupo o alumno atienda mejor sus necesidades particulares dentro de lo que es nuestro sistema pedagógico.

Art. 94 La Orientación Familiar del colegio no ha sido pensada para dar atención y terapia particular a los alumnos. La orientación Familiar eventualmente hará evaluaciones iniciales, pero son los padres quienes se harán cargo de evaluaciones formales y tratamientos de los profesionales que se requieran. La Orientación Familiar mediará el trabajo del especialista particular con el trabajo de los docentes facilitando el éxito del tratamiento.

Art. 95 La Orientación Familiar se hará cargo de los casos de maltrato o abuso infantil para coordinarlo multidisciplinariamente. Todo caso y procedimiento quedará registrado en un libro especialmente destinado a ello y se procederá según la Normativa legal Vigente para estos casos.

Capítulo 3

De los Derechos, Deberes, Faltas, Estímulos y Sanciones del Personal Docente

Art. 96 Son Derechos de los Docentes:

1. Recibir sus haberes y beneficios de acuerdo a la alta responsabilidad que asume.
2. Recibir el debido apoyo a sus iniciativas y actividades de parte de la Dirección siempre que estos concuerden con la naturaleza de su función y la calidad y contenido curricular de las líneas de acción educativas a su cargo.
3. Recibir oportunamente actas de exámenes con los datos requeridos, directivas, instrucciones y además disposiciones indispensables para el correcto cumplimiento de sus funciones.
4. Tener derecho a permiso y licencia de acuerdo a la ley por razones justificadas.
5. Gozar de vacaciones.
6. A un trato digno acorde a su calidad de docente.
7. Ser respetado por el personal del Centro, alumnos, padres de familia y/o apoderados.

8. A ser escuchado siguiendo los canales establecidos por el Centro para facilitar una buena comunicación y entendimiento en la Centro educativo.

Art. 97 Son Deberes de los Docentes:

1. Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a la institución y los fines del Colegio.
2. Asistir con puntualidad al desarrollo de las clases y no interrumpirlas antes de su conclusión.
3. Programar, desarrollar y elaborar el Currículo de las asignaturas/áreas a su cargo.
4. Cumplir los trabajos que le encomiende la Dirección.
5. Asistir puntualmente a las ceremonias, actuaciones o cuales quiera reuniones a que fuere citado.
6. Presentar oportunamente el programa analítico dosificado de las líneas de Acción Educativa a su cargo; así como las actas de evaluación en las fechas señaladas por la Dirección.
7. Cumplir fielmente los Lineamientos Pedagógicos propios de ABC PRODEIN
8. Es clave en orden a conseguir la educación y formación de los alumnos el que el profesor averigüe y estimule el centro o centros de interés de cada uno.
9. El Arte del profesor está en imponer la disciplina sin gritos ni castigos. Que su actividad se desarrolle en la paz que da el orden y la autoridad. Es muy importante que el pedagogo tenga carácter: firmeza y constancia en el cumplimiento del deber siempre contando y confiando en el Señor con la recta intención de agradarle.
10. El profesor tendrá preparada la clase. No podrá dictar, explicará la lección incentivando el interés para que los alumnos posteriormente estudien e investiguen. El alumno debe de salir de la clase con la materia aprendida.
11. Presentará oportunamente a la Dirección las dificultades que le surjan en orden a conseguir los objetivos propuestos.
12. El profesor será muy cauto y cuidadoso en indicar a los alumnos la realización de trabajos escolares usando Internet; se realizará sólo bajo su supervisión directa y presencial, y con expreso permiso de la Dirección.

Art. 98 Los docentes serán los responsables de recibir y acoger a sus estudiantes en su ingreso al aula con orden.

Art. 99 Los docentes que tienen a su cargo la última hora del dictado de clases serán los responsables de verificar que el salón de clases quede: limpio y ordenado; mesas y cajones limpios, casilleros asegurados con candado; ventanas y cortinas cerradas, apagados el computador, el proyector, la pantalla “ecran” y las luces, y cerrada la puerta del salón.

Art. 100 De acuerdo a los turnos establecidos, los docentes según turno serán responsables de acompañar a los estudiantes durante las horas de recreo y refrigerio. Al toque del timbre preventivo del receso:

1. Los docentes de turno avisarán con tiempo a los alumnos para que hagan uso de los servicios higiénico antes del toque de fin de recreo.
2. Los docentes abrirán las puertas de las aulas.

Art. 101 En los cambios de hora, los docentes se trasladarán con diligencia a las aulas que les corresponda.

Art. 102 Son funciones del Profesor y Tutor Docente:

1. En conciencia al profesor tiene obligación grave de cumplir bien con su trabajo como pedagogo. Este reglamento es para ayudar a eso.
2. Por ello, obedecerán en todo a los lineamientos que dé la Dirección, asimilando y cumpliendo el Reglamento. Firmará el profesor el Reglamento Interno en su compromiso en señal de su aceptación para cumplirlo con total responsabilidad. Este documento firmado por el profesor se archivará en la Dirección.
3. En general, la primera obligación práctica del profesor es la de dar ejemplo en todo lo académico, disciplinar y ético moral. La educación no será plenamente cristiana sino cuando la impartan cristianos eminentes.
4. Debe tener erudición, comportamiento moral y pedagogía: Arte de meter la erudición en los alumnos.
5. El profesor debe atender a toda la clase, hacer que todos los alumnos estén siempre haciendo, no haciendo y los demás mirando y resolviendo oportunamente sus interrogantes.
6. Es clave en orden a conseguir la educación y formación de los alumnos, que el profesor averigüe y estimule el centro o centros de interés de cada uno.
7. El arte del profesor es que su actividad se desarrolle en la paz que da el orden y la autoridad. Es muy importante que el pedagogo tenga carácter y sepa imponer la disciplina sin gritos, ni castigos.
8. Entregar la documentación e informes de orden pedagógico y disciplinario que se soliciten y en el tiempo señalado para ello.
 - a. Carpeta pedagógica.
 - b. Fólderes de fichas.
 - c. Hojas de Sesión de aprendizaje
 - d. Notas quincenales y bimestrales.
 - e. Evaluaciones de recuperación.
9. En cuanto a la Convivencia Escolar del Centro:
 - a. Corresponde a los profesores de cada grupo la prevención de los conflictos y el cumplimiento de las normas de convivencia en el aula y en el resto de las instalaciones del colegio
 - b. Todos deben colaborar en la prevención y/o resolución de conflictos en el ámbito de la I.E. y fuera del mismo (paseos, visitas, excursiones).
 - c. Deberán incluir contenidos al respecto en sus programaciones y fomentar actitudes favorables a la mejora de la convivencia escolar, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.

Art. 103 Son funciones específicas del Tutor Docente

1. Hablar con los apoderados o padres de Familia periódicamente a fin de informarles sobre el rendimiento y el comportamiento del alumno informándose del parte diario en las horas de tutoría o entrega de libretas. Informar al Equipo de Disciplina integral, según el caso.

2. Presentar oportunamente a la Dirección y/o al Equipo de Disciplina Integral las dificultades que le surgen con las posibles soluciones en orden a lograr los objetivos propuestos.
3. Averiguar y estimular las aptitudes intelectuales, caracterológicas, culturales y familiares de los alumnos.
4. Entregar Bimestralmente a la Dirección a través del Equipo de Disciplina Integral un informe sobre los alumnos observados en conducta. Si son casos graves informar cuanto antes.
5. Entregar Bimestralmente a la Dirección a través del Equipo de Gestión de Calidad e Innovación Pedagógica un informe sobre los alumnos observados en Rendimiento escolar.
6. Mantener al día la documentación del alumno, con su identificación, rendimiento y seguimiento, la entregará a la dirección.
 - a. Ficha de matrícula.
 - b. Libretas quincenales.
 - c. Libretas bimestrales.
 - d. Registro de evaluación.
 - e. Registro de fichas personales.
 - f. Anecdótico.
 - g. Actas anuales, etc.
7. Motivar y estimular a los alumnos en la participación de las actividades religiosas, pedagógicas y extracurriculares que establezca la Dirección:
 - a. Concursos: dibujos, composiciones, etc.
 - b. Festival de coros.
 - c. Inauguración de juegos deportivos y campeonatos.
 - d. Desfile escolar.
8. Consultar previamente con la Dirección antes de programar y/o comentar alguna actividad dentro o fuera de la I. E. con alumnos.
9. Dentro del Plan de Convivencia del centro:
 - a. Incorporar en la hora de tutoría sesiones con contenidos que ayuden a mejorar la convivencia escolar.
 - b. Los tutores informarán a los alumnos sobre las normas de convivencia que se aplican en el Centro y en el aula.

Art. 104 De la Disciplina

1. La disciplina se logra con motivación positiva basada en el conocimiento y trato personal con cada alumno, anteponiendo el acercamiento al alumno, a los castigos.
2. La vigilancia como parte de la disciplina escolar es uno de los puntos más importantes de la educación de los niños, entre los deberes más rigurosos del profesor se halla éste y su abandono puede acarrear las más funestas consecuencias.
3. Entre las virtudes del buen maestro ocupan el primer lugar la vigilancia y la atención al alumno. La vigilancia debe ser a la vez continua y discreta. Continua porque el profesor responde ante Dios de sus alumnos mientras están bajo su guarda. No puede fiarse de la edad, ni del reducido número, ni de la buena conducta acostumbrada en los alumnos para permitirle descuidarla. Debe

asimismo ser discreta y apacible, con el fin de que la acepten gustosos los alumnos a pesar de ejercerla de continuo.

4. El profesor tiene la obligación moral de velar porque los alumnos y él mismo cumplan las normas disciplinarias de la Institución Educativa.
5. El profesor debe responsabilizarse de la disciplina y del orden durante todo el tiempo que los alumnos permanezcan bajo su cuidado, poniendo el énfasis en enseñar, educar y formar.
6. Durante la clase procurará tener los alumnos a la vista para darse cuenta de lo que hacen. Es imprudente pasearse mucho por las clases y girar la espalda a los alumnos.
7. El profesor debe evitar dejar a los alumnos solos en la clase. Si tiene que ausentarse avisará a otro educador, con el Vº Bº de la autoridad, que esté en la sala de profesores para que le sustituya durante el tiempo que esté fuera.
8. Al sonar el timbre, el profesor que esté impartiendo clase acabará la misma e inmediatamente dejará paso al siguiente profesor y acudirá en su caso a la siguiente clase sin dilación. Ser puntual en acudir a la clase es de lo mejor para prevenir el desorden especialmente en el cambio de horas.
9. En los recreos procure el profesor aprovechar los tiempos para lograr un acercamiento mayor con los alumnos. Los recreos son momentos importantísimos para educar, formar y enriquecer a los alumnos. Cuidará para que en los deportes y juegos se cultive el entusiasmo.
10. Velará para que haya una buena relación y trato entre todos los alumnos y alumnas del aula evitando relaciones con excesiva familiaridad que sean excluyentes con otro/as compañeros/as
11. El profesor no debe sacar a los alumnos fuera del salón de clase para corregir, sino que debe imponer su autoridad.
12. Todo acto de indisciplina o incumplimiento de tareas debe ser resuelto por el profesor en el aula salvo que este sea de mucha gravedad, o no haya enmienda.

Art. 105 Otras Obligaciones de los Docentes

1. Los docentes compartirán una visión ética y moral acorde con los principios y valores del Evangelio, dado el carácter vivencial de nuestro Proyecto Educativo y poder ser así causa ejemplar para nuestros alumnos.
2. Una de las principales labores del profesor es ayudar a los alumnos en la formación de una conciencia recta según la visión cristiana contenida en los Evangelios.
3. Presentarse en su lugar de trabajo correctamente vestidos, usando el uniforme institucional y guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo, velando en todo momento por la buena imagen de la Institución.
4. Tratar respetuosamente y con cortesía a las autoridades del Colegio, compañeros de trabajo y público en general, por consiguiente, les está prohibido cualquier forma de trato que implique una falta de respeto o actos de naturaleza análoga o similar, que puedan perjudicar la buena imagen de la Institución Educativa.
5. El profesor asistirá a las reuniones programadas por la dirección u otras eventuales de cualquier índole a las que sea citado: reuniones técnico pedagógicas, actos educativos, culturales, cívicos y religiosos.
6. El profesor participará al menos una vez al año en las jornadas de reflexión y profundización del carácter propio de la I.E. y sus fundamentos espirituales y pedagógicos.

7. El profesor participará en las actividades de formación espiritual que se programen semanal, quincenal o mensualmente en el Centro educativo.

Art. 106 De los Tutores

1. Llenar y actualizar el parte diario que corresponde al grado del cual es tutor, velando para que todos los profesores de área cumplan diariamente con el llenado del mismo.
2. Evaluar a los alumnos según las orientaciones del Director.
3. Solicitar autorización a la Dirección para pedir material escolar o cuotas especiales a los alumnos e informar a la dirección.
4. Velar para que la sala de clases se mantenga limpia e informar de cualquier deterioro que se pueda originar.
 - a. Elaborar los periódicos murales mensualmente.
 - b. Ambientar el aula.
 - c. Tener el altar de la Virgen arreglado y que exprese nuestro amor y veneración por nuestra Madre del Cielo.
5. Los Tutores encargados de las promociones tendrán en cuenta el protocolo aprobado por la Dirección del Colegio. En el caso de 5° de Secundaria, los fondos que se recauden para cubrir en todo o en parte los gastos que se puedan ocasionar como preparación de estas actividades, tendrán en cuenta lo siguiente:
 - a. Dejar un recuerdo que contribuya a la mejora del colegio según las posibilidades.
 - b. Ayudar a alguna obra social vinculada a la institución.
 - c. Una tercera parte para la graduación y despedida de la promoción.

Art. 107 Faltas del Personal Docente

Son prohibiciones al personal docente del Colegio:

1. Utilizar, en el ejercicio de su autoridad para conseguir la disciplina y el orden, aquellas formas de corregir que irritan a los alumnos y rebajan la dignidad del educador, como son: gritar, golpear de cualquier modo que fuese, poner de rodillas, con posturas dolorosas, tirar de las orejas u otros castigos semejantes.
2. Castigar a los alumnos de palabra o de obra, mientras el ánimo del educador esté agitado.
3. En las reprensiones no dará ninguna señal de mal humor, de impaciencia o de turbación. Si hay que corregir, que no aparezca el deseo de humillar y de castigar, sino la pena de un corazón que por celar por el Recto Orden del bien común y la utilidad del que delinque se ve obligado a dar sanciones.
4. Castigar a una clase entera. Deberá indagarse hasta descubrir al autor o autores del desorden o infracción, no sea que, por causa de unos pocos, tengan que sufrir muchos.
5. Toda familiaridad con los alumnos, especialmente con los adolescentes. El trato frecuente, las demasiadas efusiones o intimidad.
6. Delegar sus funciones a personas distintas, sin autorización de la Dirección.
7. Ausentarse de la Institución Educativa en horas de labor, sin conocimiento de las autoridades.
8. Realizar actividades de proselitismo político partidario en las instalaciones de la Institución Educativa.

9. Divulgar aquello de lo que tiene conocimiento por oficio.
10. Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
11. Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de la Institución para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, realizar cualquier actividad de venta y otras que redunden en beneficio propio o de terceros.
12. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la Institución Educativa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito, autorizados por la Dirección para ello.
13. Hacer valer su condición de servidor de la Institución Educativa para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.
14. Retirar sin debida autorización los bienes de la Institución Educativa.
15. Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones del centro educativo, equipos máquinas, que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la unidad correspondiente.
16. Fumar en los lugares donde las normas de seguridad y las normas respectivas (Ley N° 25357) no lo permitan.
17. Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en los lugares y/o instalaciones del Centro educativo.
18. Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.
19. Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades del Centro Educativo.
20. El servicio telefónico y otros relacionados con él (fax, internet, etc.) son para uso exclusivo del trabajo. Su utilización para asuntos de índole personal, se limitará a casos de seria necesidad, previa autorización del superior jerárquico correspondiente.
21. De modo general, también constituyen prohibiciones que deben ser acatadas y observadas estrictamente por los trabajadores, los actos u omisiones que atenten contra el normal desenvolvimiento de las actividades, ya que las anteriormente mencionadas sólo tienen carácter enumerativo.
22. Solicitar servicios personales a los alumnos dentro o fuera del Plantel
23. Solicitar o recibir obsequios personales de alumnos o padres de familia sin permiso de la Dirección.
24. Dar clases particulares remuneradas no autorizadas por la Dirección a alumnos del colegio dentro o fuera del Plantel

De los Estímulos de los Docentes

Art. 108 Las acciones educativas sobresalientes del Personal Docente ameritan felicitación y estímulo los mismos que serán acreditados por escrito.

Art. 109 Se considera acciones educativas sobresalientes:

1. Actividades de identificación y entrega desinteresada.
2. Participación en actividades extra-programáticas que supongan permanencia adicional en la Institución Educativa.
3. Aceptación de cargos complementarios de sus deberes que beneficien al educando.

De las Sanciones del Personal Docente:

Art. 110 Los docentes que incurran en el incumplimiento de sus deberes y obligaciones estarán sujetos a las siguientes sanciones de acuerdo a las disposiciones vigentes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Descuento de haberes según la gravedad de la falta cometida.
4. Amonestación y suspensión según la gravedad.
5. Separación definitiva de la Institución Educativa.

Las faltas que merecen sanción son las siguientes: Inmoralidad como desacato, falta de respeto a la autoridad, fraude, adulteración o falsificación de documentos, negligencia en el desempeño de sus funciones, calumnia y difamación en contra de sus colegas de labor y aquellas que no se mencionan acá y que tengan responsabilidad legal.

Capítulo 4

Del proceso de Evaluación de los estudiantes. Reconocimientos y Estímulos.

Art. 111 De la Evaluación

Los Centros Didascalio desean que los aprendizajes de todos los alumnos puedan llevar a cabo su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Por ello aceptan que la evaluación de dichos principios sea a nivel integral en las diferentes materias que se tienen dentro del programa educativo.

La evaluación es un proceso de búsqueda del profesor y los estudiantes, donde ambos verifican sus aciertos y desaciertos y la orientación adecuada de enseñanza aprendizaje.

La evaluación de los alumnos deberá incluir desempeños que permitan efectuar una evaluación conforme a criterios objetivos y transparentes.

La evaluación abre canales a nuestros sentidos para identificar mejor las necesidades de los alumnos y hacer accesible el conocimiento, por lo que es muy recomendable que la cultura de la evaluación y retroalimentación sea una práctica frecuente como guía segura a nuestros procesos de enseñanza-aprendizaje.

Art. 112 Formas Básicas De Evaluación:

El colegio aplica tres formas básicas de evaluación:

- a. **Diagnóstico inicial:** Identifica los conceptos previos y las destrezas básicas del aprendiz, al comenzar un curso escolar o un tema básico de un determinado subsector de aprendizaje. Indica que tiene que saber (conceptos previos) y que tiene que saber hacer, con lo que sabe (destrezas básicas).
- b. **Evaluación formativa** de capacidades-destrezas y valores-actitudes. Permite al profesor regular su acción pedagógica y a los alumnos orientar sus esfuerzos de aprendizajes, haciéndolos tomar conciencia de sus logros y sus errores para el tratamiento del error con estrategias de aprendizaje propuestas para su corrección. Es decir, permite descubrir en qué nivel de logro de las destrezas se producen, descubrir su fuente y que tanto docentes como alumnos puedan corregirlos.
- c. **La evaluación final** permite una visión global de los aprendizajes alcanzados a través de una parte importante o de todo el proceso educativo. Nos permite conocer, como los alumnos integran y otorgan significado a lo que aprenden. Consiste en la observación, registro e interpretación de los comportamientos y competencias del alumno respecto a las situaciones que se han definido previamente. La evaluación final puede dar origen a una calificación que permite tomar decisiones pedagógicas en términos de promoción, refuerzos o nivelaciones individuales o grupales dentro de los niveles escolares.

Art. 113 Diversidad De Modalidades Y Procedimientos de Evaluación

Haciendo referencia a lo anterior, consideramos que es de suma importancia utilizar diversas modalidades, instancias o procedimientos para evaluar los aprendizajes logrados.

La autoevaluación, siendo un medio a través del cual el alumno toma conciencia de su mejoramiento en cuanto a sus aprendizajes, estimulando el desarrollo de su responsabilidad en lo referido a sus actividades escolares.

La coevaluación, permite a los alumnos en conjunto, participar en el establecimiento y la valoración de los aprendizajes logrados, ya sea por algunos de sus miembros o del grupo en conjunto.

A modo de ejemplo presentamos una tabla resumen:

MOMENTOS/ACCIONES	TECNICAS	INSTRUMENTOS
❖ Observación	Observación sistemática	- Lista de Cotejos - Registro Anecdótico - Escala de Calificación - Ficha de Observación- Rúbricas
❖ Situaciones orales de Evaluación	Exposición	Lista de Cotejo
	Diálogo	Ficha de Observación
	Debate	Lista de Cotejo
	Pruebas orales	Cuestionario o balotario
❖ Ejercicios Prácticos	Mapa conceptual	Esquema con mapa conceptual
	Mapa mental	Esquema con mapa mental
	Red semántica	Esquema con red semántica
	Análisis de casos	Cuestionario
	Proyectos	Informe de proyecto

	▪ Ensayo	▪ Ensayo redactado
❖ Pruebas Escritas	▪ Pruebas Objetivas	▪ De respuesta alternativa
		▪ De correspondencia
		▪ De selección múltiple
		▪ De ordenamiento
		▪ De completación o respuesta corta.
	▪ Pruebas de desarrollo	▪ Ejercicio interpretativo y de resumen
Otros	Recojo de Información	▪ Examen temático o escrito.
		▪ Excursiones
		▪ Investigaciones
		▪ Monografías y disertaciones
	Producción	▪ Producción de planos, maquetas, gráficos.

Art. 114 Para lograr una calidad educativa en nuestros alumnos conviene tener en cuenta, la capacidad de evaluar – el nivel más alto de la taxonomía cognitiva – se basa en el supuesto de que el estudiante, para ser capaz de evaluar, tiene que disponer de la información necesaria, comprender esa información, ser capaz de aplicarla, de analizarla, de sintetizarla y, finalmente, de evaluarla.

Art. 115 Las evaluaciones se tomarán en forma quincenal (para aquellas áreas que tengan más de tres horas), mensual (para aquellas áreas que tengan menos de tres horas) y bimestral para todas las áreas.

Art. 116 Las evaluaciones de calidad deben ser elaboradas y aplicadas bajo la asesoría supervisión del Equipo de Calidad e Innovación Pedagógica del Centro según los lineamientos de la Dirección.

Art 117 Los alumnos deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

- Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de previo aviso y para cumplir con el principio de APRENDER PARA LA VIDA, NO PARA EL EXAMEN.
- Las evaluaciones escritas son archivadas en folder personal de cada alumno, una vez firmada por el padre o apoderado. Es responsabilidad de cada profesor archivar las pruebas.
- Mantener sin alteraciones las tarjetas de información y la tarjeta de control del comportamiento. Las alteraciones son consideradas falta grave.

Art. 118 De la postergación o adelanto de evaluaciones:

- La solicitud de adelanto o postergación de evaluaciones por causas personales justificadas del alumno es presentada por los padres de familia o apoderado a la coordinación de ciclo quien comunica al tutor y docentes para tomar las acciones que correspondan.
- Las solicitudes deben ser acompañadas con los documentos probatorios que las sustenten.
- Para los que justificadamente no pudieron dar las evaluaciones programadas, los docentes, previa comunicación escrita de la coordinación de ciclo, señalarán las nuevas fechas de evaluación.

Art. 119 De la rectificación de calificaciones:

1. Los padres de familia o el mismo estudiante puede solicitar al docente la rectificación de la nota de una evaluación o de las evaluaciones bimestrales. El docente estudiará la petición y dará su opinión a la coordinación del ciclo. Es la Dirección del Centro quien toma la decisión final de la rectificación de la nota.
2. Para que se dé una rectificación del “Informe de Notas” el docente deberá presentar un formato visado por la correspondiente coordinación de ciclo.

Promoción- Repitencia

Art. 120 El alumno será promovido de grado de acuerdo a la Ley 28044, Ley General de Educación, su Modificatoria Ley 28123; D.S. 26549 Ley de los Centros Educativos Privados; D.S.005-2021-ED Reglamento de Centros y Programas Educativos Privados; D. S. 009-2005 Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo y Normas Legales Vigentes.

De la Certificación

Art. 121 Está a cargo de la Secretaría de la Institución Educativa, al finalizar el Año Escolar se expedirá la constancia de Estudios en educación Inicial (05 años) y al término en Primaria y Secundaria, la institución educativa otorgará el Certificado en forma global.

1. Los certificados de estudios se expiden a solicitud del interesado y cuando lo considere necesario.
2. Sólo tienen validez los certificados de estudios expedidos en formatos oficiales y firmados por la Dirección.

Art. 122 La expedición de certificados de estudios debe hacerse sin dilación y en el tiempo legalmente previsto.

Art. 123 Reconocimiento de Excelencias

1. Premio de Excelencia Académica Integral por los Cinco Años de Secundaria

Se otorga a los dos alumnos de 5to de secundaria que hayan alcanzado el 1° y 2° puesto y cumpla los siguientes requisitos:

- a. Que haya logrado el puntaje global más alto al sumar los cinco años de estudios correspondientes al nivel secundario.
- b. En caso de empate se dirimirá mediante decimales y si éste subsiste con el promedio más alto de 4to de secundaria y así sucesivamente.
- c. Las notas globales constarán para dicho promedio todas las dimensiones del perfil del Estudiante con el porcentaje correspondiente según nuestro Proyecto Educativo Institucional

Cualquier aspecto no considerado en este capítulo será resuelto por el Equipo Directivo y los docentes que sean convocados en caso necesario.

Art. 124 Estímulos

1. Son estímulos las acciones que la I.E. realiza para reconocer y reforzar conductas positivas.
2. La I.E. tiene los siguientes estímulos:
 - a) Tarjeta de felicitación (mérito) con copia a su carpeta personal.
 - b) Felicitación pública escrita, a través de la publicación de comunicados del colegio.
 - c) Felicitación pública verbal, en el aula o durante alguna actividad de inicio en la semana o el término del bimestre a cargo del tutor o profesor encargado de la actividad. Al final del año por las coordinaciones de primaria, secundaria o la Dirección del colegio.
 - d) “Informe a Padres de Familia o Apoderado” de felicitación.
 - e) Cartas y/o diplomas de reconocimiento.
 - f) Premios especiales: permisos para paseos, agasajos, excursiones, etc.
 - g) Diplomas de honor y/o premios otorgados al finalizar el año escolar y/o con motivo de algún acontecimiento especial.
 - h) Entregar presentes, cuando resulten ganadores en los concursos de las diferentes asignaturas.

SON ACTOS MERITORIOS, aquellos que rebasan los deberes y obligaciones de todo escolar, y por tanto, merecen estímulo:

- Esfuerzo y superación en el estudio.
- Piedad y devoción a Dios y a lo sagrado, como católico ejemplar.
- Acciones distinguidas dentro o fuera del aula o el Colegio.
- Colaboración espontánea y voluntaria en las áreas de trabajo asignadas.
- Trabajos de investigación sobresalientes.
- Excelente comportamiento dentro y fuera del Colegio.
- Fidelidad al Plantel.
- Respeto y cortesía para con sus profesores y compañeros.
- Ejemplaridad de compañerismo, ayudando a otros a superarse.

Capítulo 5 **Del proceso de Admisión, Matrícula y Traslados**

Art. 125 La Institución educativa comunicará por escrito antes de terminar el año académico sobre los costos de la matrícula escolar y pensiones.

Art. 126 Del proceso de admisión

El Proceso de Admisión Ordinario para el 1er grado de primaria, así como el Proceso de Admisión Extraordinario de 2do grado de primaria a 5to de secundaria, están regulados por el Manual de Procedimientos y Lineamientos para el Proceso de Admisión de nuevos alumnos (Cf. Anexo 1)

En el caso del Proceso de Admisión Ordinario, la I.E. establece criterios de priorización para la selección de las familias postulantes. Estos criterios serán revisados anualmente en función de las autoridades competentes para el desarrollo del año escolar vigente.

En el caso del Proceso de Admisión Extraordinario, el número de vacantes ofertadas será definido por la Dirección considerando el número de estudiantes que se retiran a lo largo del año escolar y por el aforo en cada grado y nivel educativo.

Se reserva como mínimo dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades especiales asociadas a discapacidad leve o moderada, el mismo que estará vigente por quince días contados a partir del inicio del proceso de regularización de la matrícula del año escolar.

Art. 127 De la matrícula:

1. La matrícula y su ratificación se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la I.E., la normatividad vigente y el Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito entre el padre de familia o apoderado del alumno y la institución educativa.
2. La asistencia de los padres de familia o apoderado al acto de matrícula o su ratificación en las fechas publicadas según cronograma es obligatoria.
3. La matrícula del alumno significa la libre elección y responsable de los padres de familia o apoderado que conocen que sus hijos recibirán una Formación en valores según los modos de proceder, los principios, los valores institucionales y el presente Reglamento, y por tanto, optan, aceptan y se comprometen con la propuesta educativa de la I.E. para la formación de sus hijos.
4. El acto de matrícula expresa la aceptación del padre de familia a las condiciones económicas, régimen disciplinario, línea axiológica y pastoral, plan curricular y sistemas educativo, de evaluación y control que les propone la I.E. en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria.
5. El procedimiento de matrícula se comunica por medio del comunicado de fin de año entregado no con menos de 30 días antes del inicio de la matrícula escolar 2024 a través de los medios disponibles y contiene los siguientes pasos:
 - a) Para todos los alumnos el pago en la entidad bancaria designada por el Colegio, según cronograma.
 - b) Concluye la matrícula con la entrega del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS debidamente firmado en Secretaría Académica, según cronograma.
6. Para formalizar la matrícula y tenerla por efectuada, la Dirección del Colegio exige la entrega impresa y firmada del “Contrato de Prestación de Servicios Educativos” como ratificación de la matrícula. Estos documentos deberán ser debidamente cumplimentados y entregados en las fechas y horarios establecidos por la I.E.
7. El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual.

8. La matrícula se realiza en las fechas señaladas por la I.E. y debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra.
9. Bajo ningún motivo la I.E. aceptará adelantos por concepto de matrícula.
10. La matrícula no está condicionada al pago de las contribuciones denominadas “voluntarias”.
11. El estudiante pierde su derecho a matrícula en caso de ausencia o abandono no justificado, ni comunicado formalmente o no cumplimentarla en fecha.

Art. 128 Matrícula observada

1. Se aplica al final del año escolar cuando la Dirección, habiendo escuchado el parecer del Consejo Directivo, y el parecer personal del tutor decide “ofrecer una oportunidad” y acompañamiento aquellos alumnos que no lograron desempeños académico y/o conductual esperados.
2. La matrícula observada requiere de la intervención y compromiso tanto del Colegio como de la los padres de familia o apoderado para ayudar al alumno a mejorar su desempeño académico y formativo y alcanzar logros esperados.
3. Son los padres de familia o apoderado del alumno los primeros en comprometerse con la ayuda para que su menor hijo cambie y mejore su comportamiento y/o rendimiento académico y no perder la vacante en la I.E.
4. La matrícula observada es cancelada cuando el alumno en situación final sale invicto y logró mantener durante el año escolar en comportamiento una calificación de “A” según el nivel que corresponda en las áreas en las que presentó dificultad y fue motivo de matrícula observada.

Art. 129 Ratificación de la matrícula:

La matrícula se ratificará siempre que el alumno no se encuentre al final del año dentro de las siguientes causales:

1. Mantener deuda vencida.
2. Matrícula observada por dos (2) períodos continuos.
3. Que los padres de familia o apoderados no cumplan con los compromisos firmados con la I.E.
4. Los alumnos que tengan desaprobada algún área, de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación.
5. Los alumnos observados por rendimiento, de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación, y/o comportamiento, de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio.
6. Cuando el alumno o alumna no ha observado buena conducta, es decir comentan falta grave especificada en el presente Reglamento y/o en el Manual de Convivencia Escolar.
7. La familia tiene un mal hábito de pago de pensiones de enseñanza, es decir si durante el año anterior, pagó las pensiones de enseñanza luego de haberse vencido siendo éstas dos o más pensiones consecutivas o alternas sin informar a la Dirección del problema.
8. No ratifica su matrícula en las fechas señaladas.
9. Los criterios educativos de sus padres estén en conflicto con el Ideario, con el Proyecto Educativo y el Reglamento del Colegio.

Art. 130 Del proceso de traslados:

1. Los traslados de los alumnos se realizan hasta dos (2) meses antes de la finalización del año escolar (tercer bimestre del año escolar).
2. Los padres de familia o apoderado que solicitan traslado de su hijo/a a otro centro educativo pierde su vacante en la I.E. aplicándose los procedimientos que correspondan según la normativa actual. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados del nivel académico cuando corresponda.
3. En la I.E. no se reserva vacante.

TÍTULO IV
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

Capítulo 1
De las responsabilidades, faltas, estímulos y sanciones del Personal Administrativo y de Mantenimiento

Art. 131 Son Derechos del Personal Administrativo y de Servicio

1. Percibir sus haberes conforme a Ley, los estímulos y demás beneficios que correspondan a sus responsabilidades.
2. Recibir el debido apoyo a sus iniciativas y actividades, de parte de la Dirección, siempre que éstas concuerden con la naturaleza de su función.
3. Recibir oportunamente las disposiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones.
4. Gozar de los permisos y licencias que, por razones justificadas, le otorgará la Ley.
5. Gozar de vacaciones.

Art. 132 De los Deberes del Personal Administrativo y de Servicio

1. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa y la que es emanada de la Dirección, teniendo reserva en los actos administrativos que se le encomiende.
2. Realizar el seguimiento, y control de la documentación, manteniendo informada a la Dirección.
3. Redactar y tipear la documentación que le asigne la Dirección.
4. Archivar la documentación según las normas establecidas y llevar la correspondencia de la Institución Educativa.
5. Atender e informar al público sobre asuntos específicos de índole administrativo; elaborar y entregar a sus destinatarios en forma personal las citaciones que disponga la Dirección.
6. Efectuar las matrículas, ratificaciones, traslados de matrículas con autorización de la Dirección.
7. Inventariar, organizar, catalogar los libros y textos con que cuente la Institución Educativa.
8. Registrar las necesidades bibliográficas de los profesores y alumnos para hacer oportunamente el requerimiento.
9. Mantener el orden, la limpieza de la Biblioteca, y velar por la seguridad del acervo bibliográfico del plantel.

Art. 133 De las Faltas del Personal Administrativo y de Servicio

1. Emplear en el desempeño de su cargo, formas inadecuadas de corregir que rebajan la dignidad del que ejerce la autoridad, con relación al trato de los alumnos a fin de mantener la disciplina y el orden, como son: gritar, golpear de cualquier modo que fuese, poner de rodillas, con posturas dolorosas, tirar de las orejas u otros castigos semejantes.
2. Castigar a los alumnos de palabras u obras, mientras el ánimo del personal involucrado esté agitado.
3. Toda familiaridad con los alumnos, especialmente con los adolescentes.
4. El trato frecuente, con demasiadas efusiones o intimidad.
5. Delegar sus funciones a personas distintas, sin autorización de la Dirección.
6. Ausentarse de la Institución Educativa, en horas de labor, sin conocimiento de las autoridades.
7. Realizar actividades de proselitismo político partidario.
8. Divulgar aquello de lo que tiene conocimiento por oficio.
9. Realizar ventas de artículos u objetos de cualquier índole sin conocimiento de la Dirección.
10. Permanecer en horas de trabajo fuera de la oficina o estar donde no le corresponde.
11. Tomar refrigerio en horas de atención al público.

Art. 134 De los Estímulos del Personal Administrativo y de Servicio

1. Reconocimiento por la labor que desempeña.
2. Reconocimiento al mérito por la buena gestión desarrollada.
3. La Dirección estimulará la labor del personal mediante documento escrito de felicitación u otra forma que a su juicio considere adecuado y necesario.
4. La dirección elevará a la Promotora, la propuesta de estímulo que a su juicio considere necesario.

Art. 135 De las Sanciones del Personal Administrativo y de Servicio

El personal Administrativo, de servicio y demás miembros de la Institución que incurran en falta o incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán acreedores a sanciones de carácter preventivo y punitivo según el grado de la falta.

1. Son sanciones de carácter preventivo las advertencias y llamadas de atención.
2. Son sanciones de carácter punitivo las amonestaciones en privado, multas y propuestas a la autoridad superior para la suspensión y separación de la Institución Educativa.
3. Las faltas que merecen sanción son las siguientes: inmoralidad, desacato, falta de respeto a la autoridad, fraude, adulteración o falsificación de documentos, negligencia en el desempeño de sus funciones, calumnia y difamación en contra de sus colegas de labor.
4. Se aplicarán las sanciones de acuerdo a las disposiciones vigentes.
5. Amonestación verbal.
6. Amonestación escrita.
7. Descuento de haberes según la gravedad de la falta cometida.
8. Amonestación y suspensión por tres días sin goce de haber.
9. Separación definitiva de la Institución Educativa.

Capítulo 2

Del Clima, Coordinación y Comunicación Institucional.

Art. 136 La Comunidad Educativa vela por una sana convivencia basada en el diálogo, la confianza, el respeto, y el buen trato. Promueve la identificación y vivencia de los rasgos que permiten establecer un clima adecuado para el desarrollo de la labor profesional, propiciando un clima de familia que favorezca el espíritu evangélico y la caridad cristiana en todos los niveles de relación y comunicación en el Centro Educativo.

Art. 137 La institución educativa cuenta con una organización pedagógica, pastoral y administrativa que facilita la coordinación de las diferentes instancias para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

Art. 138 La comunicación oportuna, pertinente y formal constituye un elemento de vital importancia en toda gestión de calidad.

Capítulo 3

Otras disposiciones administrativas

Art. 139 Los Centros Didascalio reconocen que:

1. No se puede condicionar la atención de los reclamos formulados por los usuarios del servicio o condicionar la evaluación de los estudiantes, o contemplar como sanción la suspensión del servicio educativo por falta de pago de las pensiones.
2. No está permitido condicionar la inscripción y/o matrícula al pago de contribuciones denominadas “voluntarias”.
3. No se puede obligar a los padres de familia a presentar el total de útiles escolares al inicio del año.
4. No está permitido obligar a los padres de familia o apoderado a adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en el mismo Colegio o establecimientos señalados con exclusividad.

Art. 140 El incumplimiento de las obligaciones pecuniarias por parte del padre de familia o apoderado adquiridas con la I.E., facultará a ésta para retener los certificados de estudio, constancias y cualquier otro documento de los períodos adeudados, así como a brindarle información solo verbal mas no escrita del proceso de aprendizaje y logros del estudiante mientras dure el incumplimiento referido, sin perjuicio de que continúe la prestación del servicio educativo, evaluación del estudiante, y la atención de reclamos respecto de la prestación del servicio educativo.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL

Capítulo 1

De la cuota de ingreso y pensiones

Art. 141 De la cuota de ingreso

1. La cuota de ingreso es fijada por cada una de las Instituciones Educativas y es cancelada por los padres de familia o apoderado del postulante cuando éste haya logrado una vacante y haya sido admitido formalmente a la institución educativa conforme a lo indicado en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
2. Los padres de familia que decidan no continuar con nuestro sistema educativo, la devolución de la cuota de ingreso queda sujeta a la fórmula de cálculo a la que se refiere el art. 48 del reglamento para Instituciones Educativas privadas de Educación Básica regular DS N° 005-2021-MINEDU: **“48.2 El monto de la cuota de ingreso a devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante a la IE privada y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir. 48.3 Los años lectivos o periodos promocionales pendientes se contabilizarán sin considerar el año lectivo o periodo promocional vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución. 48.4 El cálculo del monto a devolver tendrá como base la fórmula establecida en el Anexo III del presente Reglamento.”**

Art. 142 De la pensión de enseñanza

1. La pensión anual de enseñanza se cancelará en diez (10) cuotas mensuales que deberán ser pagadas en la entidad bancaria designada por la Institución, según cronograma publicado y entregado junto con el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Es finalidad de la medida, además de la obvia de permitir el funcionamiento de la I.E., lograr que los estudiantes se formen en un clima de responsabilidad y de estima de su familia por la educación.
2. El cronograma de vencimiento de pago pensiones mensuales será comunicado en el comunicado de fin de año del Colegio del mes de diciembre anterior y en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
3. En el pago de la pensión de enseñanza de los estudiantes, cuyos padres o apoderado encargados de solventar su educación hayan fallecido o se encuentran en incapacidad permanente o en los demás casos previstos por la Ley 23585 y el D.S. 026-83-ED, se procederá según lo estipulado en esta normativa, siempre que se demuestre la insolvencia económica familiar y esté plenamente registrado en los documentos de la matrícula del año en curso el padre, madre o apoderado/a.
4. Se informará sobre el aumento de pensiones del año siguiente a los padres de familia en un comunicado antes de que finalice el año escolar y se remitirá un informe a la UGEL.

Capítulo 2

De la Becas o Descuentos

Art. 143 La beca o Descuento es un beneficio temporal que, una vez aprobado, otorga el Colegio al

padre de familia o apoderado y que consiste en la exoneración parcial de la pensión de enseñanza o un descuento, previa una evaluación.

Art. 144 Son fines de la beca o descuento:

1. Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad y que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios.
2. Apoyar económicamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas de salud, orfandad y desempleo súbito no les sea posible asumir el total del monto de la pensión de enseñanza.
3. Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal que cumplan los requisitos y condiciones de continuidad.
4. Se otorga un pequeño descuento a los que tengan hermanos en el colegio.

Art. 145 Los padres de familia o apoderado que deseen acogerse a este beneficio, deberán presentar una solicitud según formato de la I.E. dirigida a la Comisión de Becas. Ésta solicitud deberá ser entregada en Recepción de acuerdo a las fechas establecidas y comunicadas por el Colegio, adjuntando lo siguiente:

- 1) Copia de DNI de ambos padres.
- 2) Copia de boletas de remuneración de ambos padres. En caso de trabajos independientes acreditar ingresos con declaración jurada SUNAT o tres (3) últimos recibos por honorarios. En caso de pérdida de trabajo, acreditarlo con copia de liquidación o carta de cese.
- 3) Croquis domiciliario indicando un punto de referencia.
- 4) Si la petición es por salud, entonces presentar informe médico que acredite la enfermedad.
- 5) Fundamentar motivo de la solicitud.

Art. 146 Se tomará en cuenta para la adjudicación de la beca o descuento:

- 1) Informe del Servicio Social.
- 2) Informe de la Coordinación de ciclo sobre desempeño académico- formativo del estudiante.
- 3) Informe de Caja.
- 4) Que la familia no esté gozando de otro beneficio por parte del Colegio.

Art. 147 El proceso de revisión de las solicitudes de becas o descuentos lo hará la Comisión de Becas del Colegio. Esta comisión elevará un Informe a la Dirección del Colegio.

Art. 148 Quien otorgará o negará la beca o descuento será la Dirección de la I.E. Su decisión será inapelable y la comunicará mediante los medios disponibles de comunicación a los padres de familia o apoderado indicando el porcentaje de la pensión otorgado como beca.

Art. 149 La Dirección del Colegio dispondrá la suspensión temporal o permanente de la beca o

descuento otorgado teniendo en cuenta las siguientes causales:

1. Ocultamiento de información relevante al Colegio por parte de los padres de familia o apoderado que afecten la decisión del otorgamiento de beca o descuento.
2. Solvencia económica de los padres de familia o apoderado verificada por el Colegio.
3. Realización del estudiante de otros cursos, talleres paralelos fuera del Colegio y que demanden inversión económica por parte de los padres de familia o apoderado.
4. A solicitud de los padres de familia o apoderado.
5. Por cese laboral para el personal del Colegio.
6. Sanción por falta muy grave al estudiante, aplica para todos los casos.

Art. 150 La Dirección, previo informe de la Comisión de Becas o descuentos, se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente Reglamento.

Capítulo 3 **Del Régimen laboral**

Art. 151 Formalidades de contratos laborales:

El personal docente y no docente del Colegio, en lo laboral, se sujeta exclusivamente a la normatividad establecida para el Sector Privado y demás normas complementarias.

- Bajo modalidad a tiempo completo por contrato sujeto a modificación: El personal Directivo, Administrativo y de servicio, labora a tiempo completo. (8 horas diarias o 48 horas semanales).
- Bajo modalidad a tiempo parcial, por contrato sujeto a modificación: Los docentes del Nivel Inicial que cumplen la jornada laboral de 5 horas pedagógicas, de 50 minutos cada una (25 horas semanal)

Art 152 Corresponde a la Dirección del Colegio la selección y contratación del personal.

Art 153 Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a. Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, etc.
- b. Certificado de antecedentes policiales.
- c. Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores.
- d. Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente.
- e. Partida de Nacimiento.
- f. Ficha de Datos del personal.
- g. Antecedentes Penales y judiciales.

Art. 154 El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo necesaria y obligatoriamente requerirá de la aceptación del trabajador y la autorización escrita de la Dirección del Colegio.

El Colegio está obligado a registrar el trabajo prestado en sobre tiempo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

Art. 155 La extinción del contrato del personal docente, administrativo o de servicio se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral y la política laboral del colegio, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos del Colegio, precisando además que éste responderá a título personal cualquier contingencia en su infracción.

Art. 156 Las causas de la extinción del contrato de trabajo son las siguientes:

- a. El fallecimiento del trabajador.
- b. Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d. El mutuo disenso entre trabajador y empleador.
- e. La invalidez absoluta permanente.
- f. La Jubilación.
- g. El despido, en los casos y forma permitidos por ley.
- h. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitida por ley.

Art. 157 Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de servicio para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.

Art. 158 Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección del Colegio, sin perjuicio de lo que la ley le faculta.

Art. 159 Los haberes del personal de la Institución Educativa, estarán afectos a las retenciones y descuentos establecidos por Ley.

Art. 160 De las Remuneraciones

1. Las remuneraciones básicas, bonificaciones y demás montos otorgados a los trabajadores se consignarán en las respectivas planillas de pago y boletas individuales.
2. El pago de las remuneraciones a los trabajadores se efectuará el último día útil de cada mes, mediante abono en cuanta bancaria de cada trabajador o en efectivo en las oficinas correspondientes, debiendo presentar éstos para tal efecto su documento de identidad.
3. Todo personal está obligado a firmar la constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

4. De acuerdo con la legislación laboral vigente, el Centro educativo otorgará dos gratificaciones con ocasión de Fiestas Patrias y Navidad a sus trabajadores que desarrollen jornadas ordinarias y que a la fecha de pago cuenten con los requisitos que la ley sobre la materia dispone.
5. La labor en sobretiempo, se pagará con los recargos correspondientes y en estricto cumplimiento con las disposiciones legales y convencionales vigentes.
6. Los reclamos respecto a las remuneraciones abonadas se formularán dentro de la semana siguiente de efectuados los pagos, ante la Dirección.
7. En el caso que un trabajador cambie a un puesto que suponga diferentes responsabilidades y otras condiciones de trabajo, se procederá a suscribir un nuevo Convenio de Condiciones de Trabajo en el cual incluso podrán cambiarse las condiciones remunerativas según se acuerde con el trabajador.

Capítulo 4

Del Registro Escafalonario

Art. 161 El escalafón del colegio está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran el colegio. El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el colegio y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Art. 162 El Colegio asigna a cada trabajador una carpeta personal, donde se acumulan las copias del contrato de trabajo y los documentos personales como: capacitación, cursos de especialización y perfeccionamiento, méritos, deméritos así como la hoja de servicios donde se anotan los resultados de la evaluación del trabajo educativo.

Art. 163 Para ser registrado debidamente en el escalafón del Colegio, son necesarios los siguientes requisitos:

- a. Título profesional.
- b. Certificado de antecedentes penales.
- c. Certificado de salud.
- d. Documento de Identidad (copia del DNI o carnet de extranjería de ser el caso).
- e. Certificado domiciliario.
- f. Currículum Vitae.
- g. Ficha de solicitud de trabajo docente.

Art. 164 Toda la documentación debe ser entregada obligatoriamente, dentro de los treinta (30) días de haber asumido el cargo.

Evaluación del personal:

Art. 165 La evaluación la organiza y dirige la Dirección del Colegio.

Art. 166 Para la evaluación del personal docente, se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- a. Títulos y certificados de capacitación académica.
- b. Tiempo de servicio.
- c. Calidad de la actividad pedagógica.
- d. Identificación con la axiología, fines y objetivos del Colegio.
- e. Calidad en las relaciones interpersonales, con docentes, alumnos, padres de familia, personal administrativo, de mantenimiento y de servicio.
- f. Espíritu de colaboración, iniciativa, disponibilidad, dedicación.
- g. Producción intelectual o literaria, creatividad e investigación profesional.
- h. Actividad extra-curricular.
- i. Méritos y deméritos.

Art. 167 La evaluación al personal docente:

- a. Se realiza permanentemente, la misma que es informada a los interesados.
- b. Se lleva a cabo por la labor desempeñada durante el año en los diferentes equipos y comisiones asignadas.

Art. 168 Son Profesores del Colegio, quienes ejercen labor docente en el Plantel, aceptando las dimensiones del Ideario y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Institucional

Art. 169 Para postular a la docencia del Colegio se requiere:

- a. Presentar Currículum Vitae documentado.
- b. Participar en el proceso de selección, de acuerdo a su especialidad y nivel.
- c. Identificarse con los fines del Colegio y asumir el compromiso de honor de cumplir con sus deberes en el marco de la axiología del Plantel.
- d. No tener antecedentes penales por delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Violación de la Libertad Sexual o Tráfico Ilícito de Drogas, conforme al artículo 1° de la Ley N° 29988.

Art. 170 El control de asistencia y permanencia del personal del Colegio está a cargo de Secretaría bajo el Equipo de Disciplina Integral. El trabajador deberá registrar su ingreso y salida del Colegio en el registrador biométrico instalado para tal fin. Su asistencia será con el uniforme institucionalizado cuya presentación prolija y adecuada caracteriza al personal de la IE Santa María Madre de Dios, en las funciones que le compete realizar.

Art. 171 Los profesores que trabajan tiempo parcial, ingresan al Colegio de acuerdo al horario concertado con la Dirección del Plantel.

Art. 172 Las justificaciones por tres inasistencias se presentan a la Dirección con documento probatorio, dentro de las 48 horas. Toda inasistencia injustificada o no avisada se descuenta conforme a Ley.

Art. 173 Se considera abandono de puesto, la inasistencia injustificada por tres días consecutivos, sin previo aviso.

Art. 174 Después de los cinco (05) minutos computados como tolerancia, las tardanzas que siguen son consideradas injustificadas y ocasionan además del descuento de las remuneraciones y sanciones de acuerdo a ley.

Art. 175 Después de dos amonestaciones escritas y dos suspensiones, sin goce de remuneraciones, por inasistencias o tardanzas injustificadas, procede el despido de acuerdo a ley.

Art. 176 La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará el Director del Colegio, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales, en coordinación con el Equipo Directivo, siendo necesario para efectuar dichos cambios la autorización del Equipo Promotor.

Capítulo 5

Licencias, Permisos y Tardanzas

Art. 177 Licencia es toda ausencia temporal (mínima de una jornada de trabajo) al Colegio, autorizada por la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber, en el primer caso se mantiene vínculo laboral con el Colegio, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley, en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con el Colegio, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

Art. 178 Las licencias, permisos y tardanzas quedan reglamentadas de la siguiente manera:

- a. Cada docente debe registrarse en los marcadores digitales, tanto a la hora de ingreso como de salida.
- b. Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico correspondiente.
- c. El permiso es la autorización para ausentarse por horas del Colegio. El permiso se solicita por escrito y es autorizado por la Dirección del Colegio.
- d. El Colegio sólo concederá las licencias establecidas por Ley y las descritas en el presente Reglamento.

Art. 179 Las licencias por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestas en conocimiento de la Dirección a la brevedad posible a efecto de su comprobación por el Colegio. Sólo tiene valor la certificación expedida por facultativos Colegiados.

Art. 180 El Colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada, teniendo presente los partes diarios debidamente firmados por el personal. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo:

- a. Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, acreditada por un certificado médico, debidamente visado.
- b. Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos debidamente acreditado es de tres (3) días si el deceso se produce en la localidad y seis (06) días si el deceso o sepelio se produjera en un lugar geográfico diferente al centro de trabajo. La licencia se computa a partir del día siguiente del fallecimiento y se otorga a la sola presentación de una carta del interesado debiendo adjuntar la partida de defunción respectiva inmediatamente haya sido registrada en el periodo del permiso, caso contrario se considerará como falta grave y causal de despido.
- c. Permiso por matrimonio (civil o religioso) por una sola vez. A criterio de la Dirección.
- d. Los descansos por prescripción médica sólo serán otorgados cuando los certificados médicos que sean expedidos por la entidad competente y presentados oportunamente.

Art. 181 El personal tiene derecho a licencia, con goce de haber, previa solicitud presentada por escrito, por:

- a. Enfermedad y/o accidentes, según lo establecido por las leyes de seguridad social.
- b. Licencia por maternidad noventa (90) días. La trabajadora debe presentar el certificado médico antes de hacer uso de la licencia.
- c. Licencia por lactancia, se le concede una (1) hora diaria, antes o después de su jornada laboral, hasta que el niño (a) cumpla un (1) año de edad.
- d. Licencia por paternidad, se considera cuatro (4) días, a partir del nacimiento del hijo, presentará un documento sustentatorio.
- e. Licencia por estudios, en el caso de haber obtenido una Beca para su perfeccionamiento o especialización de educación, sea en el país o en el extranjero, hasta por un (1) año, previa presentación del documento emitido por la institución y/o organismo que la otorga. Comprometiéndose el trabajador a su retorno permanecer en la institución por el mismo tiempo que duro la beca y/o especialización.
- f. Licencia por asumir la representación del Perú en eventos internacionales y/o nacionales de carácter deportivo, cultural o artístico por un plazo máximo de treinta (30) días.

Art. 182 El personal tiene derecho a licencia, sin goce de haber, previa solicitud presentada por escrito, por:

- a. Licencia hasta por un (1) año por motivos personales dentro de un quinquenio.
- b. Licencia hasta por dos (2) años, para estudios profesionales de especialización o post-grado en educación.

Art. 183 La marcación de la asistencia es un sistema digital y ningún trabajador podrá marcar la asistencia de otro; en los registros de control de asistencia del personal, sólo podrán efectuar anotaciones la Dirección o persona autorizada para ello. Por ningún motivo el trabajador podrá alterar el contenido de las mismas. Si lo hiciera, se considera falta grave.

Art. 184 El personal, luego de haber registrado su ingreso en el marcador de asistencia, está obligado a constituirse en su lugar de trabajo, permaneciendo en él y cumpliendo con las funciones asignadas, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.

Art. 185 Las tardanzas y ausencias del trabajador darán lugar a descuentos. Las tardanzas y ausencias del trabajador serán computadas de acuerdo al valor hora real del trabajador.

Art. 186 Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a. No asiste al centro de trabajo o no esté en su hora de conexión a distancia.
- b. Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- c. Omite registrarse en el control de asistencia, tanto a la entrada como a la salida.
- d. Llega al salón o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en el marcador esté a tiempo.

Art. 187 Las inasistencias del personal en caso de enfermedad, podrán ser justificadas previa presentación del Certificado Médico expedido por el profesional colegiado al reintegrarse el trabajador a sus labores.

Art. 188 Los méritos y deméritos del personal se anotarán en la correspondiente ficha personal.

Art. 189 Las amonestaciones escritas se harán por duplicado, debiendo ser firmadas por el Director del Colegio. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negarse hará llegar por conducto notarial.

Art. 190 Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el D.S. N° 003-97-TR. Dentro de la calificación de falta grave, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los alumnos en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos del Colegio.

Art. 191 En caso de impuntualidad del personal, el Colegio procederá a descontar de los haberes del trabajador, la parte proporcional al tiempo no trabajado.

Capítulo 6

Sistema para canalizar quejas, reclamos y sugerencias.

Art. 192 En nuestra institución existe una apertura por parte de la Dirección, el equipo de Dirección y sus coordinaciones, para escuchar a los padres de familia, alumnos y personal sobre cualquier reclamo que se produzca por el incumplimiento del servicio que se brinda en la institución. Estos estamentos son los responsables de recibir y tramitar las quejas y reclamos, que se formulen, canalizando la información según su naturaleza y velando por su cumplimiento al amparo de las normas vigentes.

Las coordinaciones deben informar a la Dirección y al equipo promotor.

Art. 193 Las dependencias mencionadas en el artículo anterior, que reciban las quejas y reclamos de los usuarios, deberán informar periódicamente a la Dirección y ésta al equipo promotor, los cuales deberán informar sobre los servicios que presentan mayor número de quejas y reclamos, su contenido y las sugerencias de los usuarios para mejorar los servicios educativos que se brindan.

Art. 194 Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Reglamento Interno para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo.

TÍTULO VI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

Capítulo 1

Normas de Convivencia

Art. 195 Definición de Convivencia Escolar

De conformidad a lo establecido en la Ley que *“promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”*, Ley N° 29719 y su reglamento, la convivencia escolar tiene como finalidad propiciar procesos de participación y equidad en las relaciones entre los integrantes del Colegio, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

Art. 196 Gestión de la convivencia escolar

La gestión de la convivencia escolar en nuestro Colegio es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, así como para la consolidación de un clima escolar de buen trato que favorezca el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes.

Art. 197 Del comité de Gestión del Bienestar

El Colegio contará con un Comité de Gestión del Bienestar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los estamentos indicados, designados por la Dirección del Colegio. Estos son:

- Director
- Auxiliares de disciplina
- coordinadoras de nivel
- Psicólogo/a de la Institución
- Responsables de convivencia escolar

Se deberá elegir entre los integrantes del Comité a uno que tendrá la función de coordinar. Se designará además a un facilitador quien será el responsable –o asignará a otros miembros las labores - de citar a las reuniones ordinarias, levantar un acta y realizar seguimiento de los acuerdos.

Art. 198 De las funciones

Son funciones del Comité de Gestión del Bienestar las siguientes:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Pacífica.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Pacífica en los instrumentos de gestión.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas acorde al ideario de la institución entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular y reportar en el portal SISEVE, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el Director del Colegio.
- i) Informar periódicamente por escrito, al Director del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j) Informar al Director del Colegio sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- k) Realizar, en coordinación con el Director del Colegio y los padres de familia y/o tutores, el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

El responsable del comité de Gestión del Bienestar cumple las siguientes funciones:

- Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia de la institución educativa y del aula.
- Coordinar la ejecución del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- Coordinar las actividades de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Garantizar que en el colegio se ejerza una disciplina basada en un enfoque de derechos y responsabilidades, sin ningún tipo de castigo físico o humillante.
- Registrar los casos de violencia en el Portal SiseVe y en el Libro de Registro de Incidencias.
- Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.

Art 199 Profesional de Psicología

EL Colegio tiene al profesional de psicología, integrando al equipo responsable de la implementación de las acciones de convivencia participativa y equitativa del Colegio, con competencia en la formación.

Como integrante del equipo responsable, el profesional de psicología tiene entre sus funciones:

- Sensibilizar a los integrantes de la Comunidad Educativa sobre la importancia de la convivencia pacífica.
- Participar en el proceso de incorporación de la convivencia escolar en los instrumentos de gestión del Colegio.
- Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Valórica del Colegio, participando en:
 - El diagnóstico de la situación de la convivencia participativa y el clima institucional.
 - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
 - La producción de material educativo pertinente para la Comunidad Educativa.
- En coordinación con el Director/a del centro gestionar la acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- Realizar labores de coordinación con el docente/ no docente en relación con la atención remota de las familias en beneficio de los estudiantes.
- Brindar orientación remota a los estudiantes y padres de familia para favorecer un ambiente emocional adecuado en el hogar.
- Realizar charlas que favorezcan la estabilidad socioemocional
- Informar a la dirección del centro sobre la marcha de las acciones realizadas.

Art. 200 De las normas de convivencia

La IEP considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los estudiantes, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es “la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad”, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales.

Las normas de convivencia son pautas que buscan regular el comportamiento de quienes integran un grupo humano. Deben estar al servicio de las personas, es decir, ser útiles en el sentido de que su cumplimiento ayude a cuidar aquello que un grupo humano considera valioso.

Las normas de convivencia tienen como objetivo fortalecer una convivencia armónica y pacífica entre los estudiantes pertenecientes de un aula, además de realizar una identificación del aula como grupo, como equipo de trabajo a lo largo del año. Para ello, se tendrá en cuenta que:

- a) Las normas de convivencia buscan promover la participación activa de todos los estudiantes del aula, realizándose en consenso y en un ambiente democrático.
- b) Las normas de convivencia a nivel de aula son realizadas por los propios estudiantes en la primera sesión de tutoría o área curricular del año, en coordinación con la tutora o el tutor responsable del aula (o profesor/a) y son evaluadas una vez al bimestre de acuerdo a las necesidades del grupo.

- c) Las normas deben de ser claras, precisas, y haciendo uso de un estilo de comunicación en positivo, tomando en consideración la etapa de desarrollo de nuestros estudiantes.

Art. 201 De las normas de convivencia en el aula:

Al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutor o tutora dedicará las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta:

- a) Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuosos e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, respeto y valoración de las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Considerar la etapa del desarrollo y las características de los y las estudiantes.
- c) Adecuar las normas a las necesidades específicas de los y las estudiantes.
- d) Considerar competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- e) Mantener la coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por el Equipo Directivo quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor o tutora con la participación de sus estudiantes.

Aprobadas las Normas de Convivencia del aula se realizarán las siguientes acciones:

- a) Publicarlas en un lugar visible del aula.
- b) Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c) Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d) Informar a familiares y autoridades de División para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- e) Evaluar su cumplimiento al finalizar cada semestre.

Art.202 Normas de Convivencia en modalidad presencial

La Comunidad educativa (Docentes, alumnos, personal administrativo, etc.) se compromete a cumplir las normas de convivencia que aquí se mencionan:

1. Amamos a Dios, a Jesús y a la Santísima Virgen, Nuestra Señora del Encuentro con Dios y damos testimonio de vida cristiana.
2. Asistimos puntualmente a la Institución educativa y a las diferentes actividades programadas.
3. Cuidamos nuestra presentación personal y nuestro uniforme
4. Mantenemos limpio y ordenado nuestro salón.
5. Somos coherentes y honestos manifestando veracidad en nuestras palabras y acciones.
6. Nos esforzamos en nuestro trabajo académico para alcanzar nuestras metas.
7. Levantamos la mano para opinar y escuchamos cuando alguien toma la palabra

8. Respetamos a todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Fomentamos la Cultura de la paz evitando la violencia
10. Protegemos y cuidamos el medio ambiente.

Art. 203 Normas de convivencia en la modalidad a distancia:

Valores	Actitudes
Respeto	Ingreso puntualmente y cuido mi presentación
	Ingreso a mis clases virtuales con el micrófono desconectado
	Saludo al iniciar mi participación y agradezco al terminar
	Solicito la participación a través y solo podré activar el micrófono cuando el profesor lo autorice
	Muestro un trato respetuoso, cordial y correcto con mis profesores y compañeros
	Activo la cámara a solicitud del profesor
	Evito realizar comentarios en el chat que no estén relacionados con el tema
	Muestro una postura corporal correcta (sentado) durante el desarrollo de la clase
	Evito comer durante el desarrollo de la sesión
Responsabilidad	Organizo mis recursos virtuales de estudio antes del inicio de cada clase
	Leo las indicaciones que se publican en el chat y tengo listos mis materiales de trabajo
	Envío las tareas dentro de las fechas programadas
	Me comunico con el profesor en el momento de asesoría o a través del whatsapp si tuviera alguna dificultad
Honestidad	Ingreso a mis clases virtuales con la cámara mostrando mi rostro para saludar al profesor
	Coloco mi foto en el perfil de la plataforma (no emoticones, logos o iniciales)
	Presento trabajos originales y si fuera el caso debo citar las fuentes consultadas
	Evito la copia de tareas, trabajos, evaluaciones, entre otros
Solidaridad	Evito ruidos u otro tipo de interrupciones ubicándome en un ambiente adecuado
	Colaboro con mis profesores a través de una participación activa en clase
	Ayudo a mis compañeros que necesiten ponerse al día comunicándome con ellos de forma virtual
	Asumo las consecuencias de mis actos respetando las normas del colegio para una convivencia saludable en el aula

Justicia	Me comunico asertivamente con los profesores para que me expliquen sobre mi progreso académico y personal
----------	---

Capítulo 2

De la cultura de la Paz

Art. 204 El Colegio prohíbe el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar en cualquiera de sus modalidades: verbal, física, psíquica, etc. cometido por los alumnos entre sí, que provoca violencia y saldo de víctimas, por ello cumple con lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento promoviendo la convivencia sin violencia en la institución educativa, para lo cual ha formado la comisión de convivencia que está liderado por la Dirección del Colegio.

Art. 205 Queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en el Colegio, la transgresión de esta norma, conllevara a que la Dirección del Plantel denuncie los hechos ante los organismos competentes.

Art. 206 Los padres de familia o apoderado son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando al Colegio y denunciando ante la comisión de convivencia o Coordinación de Ciclo todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes, sea del lado del alumno agresor o víctima. Los padres de familia o apoderado de los alumnos que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.

Art. 207 Los docentes, entrenadores y coordinaciones de ciclo tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato a la Coordinación de Ciclo los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los alumnos, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tales casos, la coordinación de ciclo comunica al comité de Gestión del Bienestar para que se reúna en los plazos e establecidos según sea el caso e investigar la denuncia recibida elaborando el acta, anotando en el libro de Registro de incidencias, reportando el caso en el portal Siseve y siguiendo los protocolos para la atención de la violencia (Cf. Anexo 2)

Art. 208 Cuando se trate de casos de poca gravedad, los docentes en coordinación con los tutores y coordinaciones de ciclo deben corregir directamente a los alumnos agresores, sin perjuicio de su obligación de informar sobre dicho incidente a la comisión de convivencia, para los efectos de su inscripción en el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.

Art. 209 La Dirección del Colegio orienta al comité de Gestión del Bienestar para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y convoca a los organismos competentes, de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia. Puede también convocar a reuniones ordinarias destinadas a establecer mecanismos de prevención de la violencia y acoso entre estudiantes. Además proporciona la información debida a los padres de familia o apoderado del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderado del agresor o agresores; comunica las sanciones acordadas por el Equipo de Disciplina Integral cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso e informa de ser el caso a las autoridades pertinentes.

Art. 210 La Dirección del Colegio conjuntamente con el comité de Gestión del Bienestar, aprobará un Plan de Convivencia como instrumento de planificación escolar conteniendo los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia en la Institución Educativa.

Del Acoso Escolar (Bulling)

Art. 211 Por medio del presente reglamento, el Colegio busca promover un ambiente donde la convivencia entre estudiantes sea saludable y libre de violencia y libre de Bulling. El Colegio entiende por Bulling las conductas de hostigamiento, faltas de respeto y/o maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada de parte de sus pares con el fin de someterlo, intimidarlo y/o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho de gozar de un entorno libre de violencia.

Art. 212 Como criterio general, el Colegio considera que, si bien el acoso entre estudiantes es un fenómeno extendido y de larga data en el contexto educativo, todo acto de violencia entre pares es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encauzado pedagógicamente.

Art. 213 Para casos de Bulling y otras incidencias de violencia, el Colegio cuenta con un Libro de Registro de Incidencias según Ley 29719.

Art. 214 Tratamiento en casos de Bulling escolar:

1. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (Bulling), según las características definidas en el artículo 3 del Reglamento de la Ley 29719, debe dar aviso de la situación al docente, tutor o a la respectiva coordinación de ciclo.
2. La coordinación de ciclo, bajo su responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
3. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre alumnos, en coordinación con el comité de Gestión del Bienestar, la respectiva coordinación de ciclo convocará, luego de reportado el hecho a los padres de familia o apoderado de los alumnos víctimas, agresores, y espectadores para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de

protección y de corrección. Estas medidas incluyen además de los compromisos, el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

4. Los padres de familia o apoderado de los alumnos víctimas, agresores, y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos por escrito para contribuir a la convivencia pacífica en el Colegio.
5. La coordinación de ciclo adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
6. La coordinación de ciclo, en coordinación con los padres de familia, derivará a los alumnos que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones -según sea el caso- que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
7. Un miembro del comité de Gestión del Bienestar designado por la respectiva coordinación de ciclo realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
8. Un miembro del comité de Gestión del Bienestar designado por la coordinación de ciclo, en coordinación con el Director del Colegio, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Art. 215 Por su parte, los padres de familia o apoderado que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima, o testigo deben acercarse al tutor y a la respectiva coordinación de ciclo para informar de los hechos y solicitar la intervención pedagógica que se señala anteriormente.

Art. 216 Otros criterios generales a considerar pueden explicitarse de la siguiente manera:

1. Actitudes de hostigamiento consistentes en el tiempo de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la Dirección acerca de la conveniencia o no de la continuidad de ese estudiante en el Colegio por constituir su comportamiento falta muy grave.
2. El Colegio no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los padres de familia u otros miembros de la familia de algún estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente al Colegio, cuidando en todo momento la privacidad y discreción del caso.
3. Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de los estudiantes comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por el Colegio como una obstrucción a la solución del problema.

4. Son los tutores y las respectivas coordinaciones de ciclo las encargadas de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.
5. Se espera, de parte de los padres de familia o apoderado de algún alumno involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con el Colegio, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:
 - a) En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, espectador y familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Colegio y dichos especialistas.
 - b) Será necesario que dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al Colegio.

Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y acoso en general

Art. 217 El Colegio en cumplimiento de la Ley 27942 promueve la prevención y sanciona todo tipo de hostigamiento sexual.

Art. 218 La Dirección del Colegio promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

1. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza Sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

Art. 219 La coordinación de ciclo por intermedio de los tutores es responsable de informar a los estudiantes sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.

Art. 220 La Dirección del Colegio abrirá un procedimiento sancionador conforme el presente reglamento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo a la víctima, sea estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual u acoso en general. (Cf. Anexo 2)

Art. 221 En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión, o separación del colegio e informando a las instancias correspondientes.

Art. 222 En caso de que la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía en el colegio, el agraviado podrá y deberá denunciar en primera instancia la situación al Equipo Promotor del colegio.

Art. 223 Para el apoyo de los alumnos ante maltratos o abuso de tipo sexual:

- a) Todo miembro de la comunidad tiene la obligación jurídica y moral de dar aviso de inmediato a la Dirección del colegio en caso de enterarse, por sí o por otros, de uno de estos casos de abuso o de maltrato físico, sea que el delito hubiere sido cometido al interior de nuestro colegio o fuera de él. Esto incluye si el hecho hubiese ocurrido incluso entre menores.
- b) El dar aviso a la autoridad por parte del trabajador requiere cumplir con la siguiente formalidad:
 - 1. Por escrito vía carta o correo electrónico.
 - 2. Por entrevista personal con el director o con quien le subrogue.
- c) Debe levantarse un acta de la entrevista firmada por las partes intervinientes.
- d) Si el acusado o acusada es un trabajador, este deberá ser oído en sus descargos, levantar acta del encuentro y la autoridad evaluará las medidas que se implementarán.
- e) La autoridad siempre se debe tener presente que las acciones que se realicen a posteriori de la denuncia no violenten a los alumnos o recreen los hechos que pudieren ser dolorosos. Basta la denuncia para actuar.
- f) No es el colegio el llamado a señalar si hubo o no delito, sino la autoridad competente en estas materias.
- g) Se tomarán todas las medidas para resguardar la intimidad y la buena fama de todos los afectados.
- h) Se seguirán las pautas según los protocolos para la atención de la violencia (Cf. Anexo 2)

De la prevención de estos delitos

Art. 224 Sabemos que muchos de estas acciones de prevención están fuera de nuestro alcance, no obstante una conformación familiar robusta, el diálogo permanente y la confianza, son pilares fundamentales en la conciencia de una adecuada valoración de la infancia que los mantenga como sujetos de derecho y de pleno respeto, no obstante debamos por nuestro entorno social vernos confrontados a realidades muy diversas.

Art. 225 Es obligatorio para la comunidad de docentes y auxiliares de la educación:

- a) Mantener un trato respetuoso con nuestros alumnos y alumnas.
- b) No permitirse confundir planos: ellos no son ni nuestros amigos ni nuestros pares: son alumnos en proceso de formación.
- c) Impedir que participen de nuestras acciones privadas en las redes sociales, para ello no deben ser admitidos en el número de nuestros contactos, a excepción del correo electrónico que se puede crear para mantener el contacto netamente académico.
- d) No permanecer con alumnos en espacios solitarios y cerrados.

- e) No realizar actividades fuera del colegio con alumnos o alumnas y que no hayan sido visadas por la dirección del establecimiento.
- f) Que nuestro lenguaje sea decoroso hacia ellos y edificante, nunca sugerente.
- g) No realizarles regalos personales ni invitaciones a eventos de carácter privado.
- h) Si se tuviese que visitar la casa de algún alumno o alumna, hacerlo en compañía de otro funcionario, nunca ir sólo.

Por otro lado, los alumnos y alumnas, conocedores de este instrumento, junto con las familias, colaborarán en el cumplimiento de estas normas.

Art. 226 Dentro del contexto de la Pandemia COVID 19 se debe tener en cuenta la elaboración de las medidas correctivas a distancia. Para esto los docentes tutores del centro:

- Mantienen comunicación con la familia para recoger información sobre la situación actual del/de la estudiante.
- Consideran, dentro de lo posible, que la comunicación del/de la docente tutor/a con la/el estudiante y su familia sea a través de una videollamada que permita una conexión visual con los mismos. En caso esto no sea posible, hacer una llamada telefónica.
- Reflexionan con la/el estudiante sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo.
- Brindan orientaciones al/a la estudiante para reparar la falta cometida con la/s persona/s afectada/s.
- Se comunican con la familia para brindarles pautas concretas sobre su rol de acompañamiento y de supervisión para regular el comportamiento disruptivo del/de la estudiante.
- Generan un espacio de reflexión y compromiso con la/el estudiante y su familia para implementar una acción estratégica que fortalezca sus capacidades.
- Harán seguimiento a la familia para recoger información sobre el proceso de acompañamiento y supervisión, brindado a la/el estudiante, para prevenir un nuevo episodio del comportamiento disruptivo.

Capítulo 3

De los Derechos y Deberes de los estudiantes

Art. 227 Son Derechos de los Educandos

1. Recibir una educación y trato con dignidad, respetando las diferencias individuales debidas a su propio desarrollo.
2. Recibir atención integral para su desarrollo físico, intelectual, socio-emocional.
3. Ser sujeto principal y eje condicionante de toda acción educativa que lo involucre.
4. Ser evaluado conforme a los procedimientos establecidos.
5. Participar en las actividades educativas y recreaciones que la Institución organice.
6. Recibir orientaciones y enseñanza en su ambiente de trabajo donde se mantenga el decoro y orden moral.
7. Recibir la atención necesaria en el caso de ser alumnos con necesidades educativas especiales.

8. Participar del régimen de estímulos y premios individuales y grupales en mérito a su aplicación, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
9. Ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno.

Art. 228 De las Obligaciones de los Alumnos

1. Cumplir con sus obligaciones y tareas.
2. Acatar las disposiciones del presente Reglamento Interno y las disposiciones que emanen de la Dirección.
3. No usar el nombre de la Institución Educativa en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
4. Respetar a los profesores, condiscípulos y demás personal de la institución.
5. Mantener la disciplina, observar hábitos de higiene y aseo personal y ambiental.
6. El alumno debe respetar y obedecer a las autoridades (equipo directivo y docente).
7. Demostrar dedicación permanente durante su formación y contribuir al desarrollo de la Institución Educativa.
8. Asistir con puntualidad en los días laborables y en otros que sea citado por causa justificada.
9. Conducirse con respeto y dignidad, no atentando contra la moral y las buenas costumbres.
10. Participar activamente en desfile cívico patriótico y demás actividades que desarrolle la Institución Educativa.
11. Contribuir en el cuidado, mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la infraestructura física y equipamiento de la Institución Educativa.
12. Cooperar con sus compañeros en las actividades formativas y respetar su dignidad personal.
13. Observar una conducta intachable dentro y fuera del plantel, demostrando en todo momento comportamiento y actitudes adecuadas a su condición de alumnos de la Institución Educativa Didascalio.
14. Utilizar el diálogo en caso de conflicto y evitar las agresiones físicas y verbales.
15. Evitar las situaciones de alboroto colectivo y comunicar al personal no docente, profesores o miembros del equipo directivo cualquier incidente que provoque esas situaciones o de aquellas otras que se pueda seguir un daño a terceros.
16. Todo alumno de nuestra Institución debe distinguirse por su humildad, obediencia y respeto con sus superiores, compañeros y demás personas. Mantener un trato amable y respetuoso con profesores, personal administrativo, compañeros de curso y toda aquella persona que trabaje o visite el colegio.
17. Mantener un comportamiento adecuado durante la Santa Misa, participando con piedad y viva fe de la misma, de los cantos y comunión en forma ordenada.
18. Los alumnos de los distintos Niveles (Inicial, Primaria y Secundaria), realizarán las actividades promocionales al término del año escolar programadas por el Colegio.
19. Los alumnos tienen el deber de asistir al colegio con el uniforme completo, debidamente aseado y presentado, conforme al modelo indicado por la Dirección:
20. Actuar con honradez y hablar con sinceridad
21. Manifestar educación en su porte, gestos y posturas.

22. Atender y seguir las indicaciones de sus profesores y encargados del orden y disciplina.
23. Expresar sus discrepancias frente a normas, trabajos escolares o directrices generales en forma educada a quien corresponda (profesor, coordinador, personal directivo) oral o por escrito en momentos que no alteren el normal desarrollo de las clases u otra actividad del colegio
24. Para promover el ambiente de trabajo y concentración no se permite a los alumnos:
 - Llevar al colegio revistas, periódicos, juguetes, juegos y aparatos electrónicos como aparatos reproductores de música (MP3, IPOD y similares, Lap Tops), objetos o sustancias peligrosas o tóxicas u otros objetos que puedan distraerles en sus actividades escolares y todo aquello que pueda generar indisciplina, daño moral o físico (excepto los autorizados por la dirección del colegio con expresa supervisión de su uso). El colegio no se hace responsable de la pérdida de estos objetos.
 - Cuando un alumno ingrese o utilice en el aula, en los corredores o espacios libres durante los recreos un artefacto, juego electrónico o manual no permitido por esta reglamentación, le será decomisado por el profesor o funcionario responsable, lo remitirá a la Subdirección respectiva y será devuelto solamente al padre de familia o encargado del estudiante y hará el reporte disciplinario correspondiente. De igual forma se procederá cuando el uso de dichos artefactos se utilice en otros espacios, como la Biblioteca, la Capilla, Sala de Audiovisuales, Auditorio, etc. donde el decomiso lo hará el funcionario responsable de la actividad que se desarrolle
 - El uso del teléfono fijo o móvil.
 - Correr por los pasillos y escaleras.
 - Comer o celebrar cualquier tipo de festejo en la sala de clases sin permiso de la Dirección.
 - Cualquier tipo de comercio entre los alumnos y personal del colegio, o repartir ningún tipo de propaganda no autorizada por la Dirección.
 - Evitará en absoluto traer objetos de valor y exceso de dinero, por lo que el colegio no se podrá hacer responsable de su pérdida o deterioro. El padre de familia no podrá hacer ningún reclamo al respecto.
25. Tener una actitud respetuosa ante el proyecto educativo y los principios fundamentales que lo rigen.
26. Acatar las Normas de seguridad e higiene.
27. Debe respetar la propiedad ajena, no tomar ningún objeto del aula, del colegio ni de los compañeros. Si encuentra algo deberá entregarlo enseguida a su profesor(a) o a la dirección del colegio.
28. El alumno , en su modalidad presencial, cuidará el mobiliario equipo, máquinas y herramientas. En caso de ocasionar algún daño (robo, deterioro, etc.), lo habrán de reparar el alumno o alumnos responsables, y responderán según indicaciones de la Dirección de los perjuicios económicos ocasionados dentro un plazo prudente de tiempo no superior a los 15 días.
29. Todo el alumnado cooperará a mantener el aseo y limpieza de la Institución Educativa, especialmente de su aula.
30. Evitará por completo permanecer durante el recreo en el aula o sitios no permitidos.
31. Ingresar sin autorización debida a otras aulas o ambientes que no le corresponden.

Capítulo 4

Del ingreso, salida, tardanzas e inasistencias de los estudiantes

Art. 229 Horario de Asistencia al Centro

Cada centro determinará los horarios de ingreso y salida de los estudiantes en los diferentes niveles. Será publicado en la Agenda escolar.

El horario de invierno se enviará a través de un comunicado oficial.

Art. 230 De las inasistencias injustificadas o no autorizadas

1. Se considera como inasistencia injustificada o no autorizada a clases toda aquella diferente a situaciones de salud del estudiante o un familiar directo.
2. En todo caso de inasistencia injustificada, el estudiante perderá el derecho a toda evaluación programada para el día que faltó a clases.
3. Si las inasistencias injustificadas son frecuentes, serán analizadas por el tutor y coordinador de ciclo para tomar las acciones que se vean por conveniente.
4. El 30 por ciento de inasistencias de un alumno invalida su evaluación final.

Art. 231 De las inasistencias justificadas a clase

Se considera como inasistencia justificada toda aquella que responde a la salud del estudiante o de un familiar directo (Padres, hermanos y abuelos).

La inasistencia justificada a una clase no hace perder el derecho a ser evaluado o presentar trabajos fuera de los plazos determinados. En tal caso, será evaluado o se le aceptará el trabajo extemporáneamente.

Art. 232 Regularización de inasistencias

1. El estudiante el día de su reincorporación deberá presentar al tutor una justificación escrita y firmada por el padre de familia o apoderado en la Agenda escolar. En caso la inasistencia sea mayor a dos (2) días deberá adjuntar los documentos sustentatorios como por ejemplo certificado médico. En caso de no presentar la justificación señalada en el plazo indicado el estudiante perderá todo derecho a evaluación.
2. El tutor o el coordinador de normas, considerando lo estipulado en el presente Reglamento, determinará si la inasistencia es justificada o no. En caso que la inasistencia no proceda como justificada lo comunicará al padre de familia o apoderado a través de la Agenda, por una comunicación escrita o entrevista personal o a través de medios disponibles.
3. Para primaria y secundaria el tutor informará a la respectiva coordinación de ciclo la justificación presentada. La coordinación de ciclo informará por escrito a los docentes autorizando la reprogramación de las evaluaciones y presentación de trabajos si fuera el caso.
4. La inasistencia de más de dos días por motivos de salud deberán justificarse con certificado médico. (El colegio se reserva el derecho de aceptar el certificado)

Art. 233 Salidas y entradas dentro del horario escolar

1. Para la salida del Colegio los alumnos del nivel primario de 1º grado a 2do de secundaria, dentro del horario escolar, se requiere la presencia de uno de los padres de familia o de una persona autorizada por escrito. La coordinación de ciclo junto con el padre de familia, firmarán la autorización de salida. La persona que retira al estudiante debe contar con la autorización por escrito del padre o apoderado y además consignar sus datos en la respectiva secretaría de ciclo.
2. Para la salida del Colegio de los estudiantes de 3ro, 4to y 5to de secundaria dentro del horario escolar se requiere que el estudiante presente la autorización de salida enviada por uno de los padres de familia o apoderado. La coordinación de ciclo firmará la autorización de salida del alumno, previa confirmación con el padre de familia o apoderado.
3. La solicitud escrita para entrar o salir del Colegio en horario distinto al regular, debe ser presentada a la respectiva coordinación de ciclo para su aprobación. Sin dicha aprobación los alumnos no podrán entrar ni salir del Colegio fuera del horario regular.
4. Un estudiante sólo podrá salir de una clase si es citado expresamente por escrito o personalmente por el tutor, orientador, coordinador de ciclo o pedagógico o por el director del Colegio.
5. El Colegio no se hace responsable de los alumnos fuera del tiempo establecido. Se considera tiempo oportuno para que salgan los alumnos y/o para ser recogidos por otra persona un intervalo de 20 minutos a partir de la hora de salida, tiempo durante el cual habrá vigilancia por parte del colegio en la puerta de ingreso del establecimiento. Después de ese tiempo el colegio no se hace responsable del cuidado de los alumnos.
6. Se solicita recoger puntualmente a sus niños caso contrario, deberá acogerse a las disposiciones del Centro Educativo.
7. A la hora de salida del alumnado (Primaria) los Padres de Familia deberán esperar a sus hijos en el lugar correspondientes para facilitar su desplazamiento.

Art. 234 De las Tardanzas

Para los alumnos de primaria y secundaria:

1. Los alumnos que lleguen tarde al aula después de la formación, ingresarán al aula al término de la oración inicial, serán anotados por el docente encargado en el Registro de Asistencia, se sellará su Agenda Escolar y se considerará como una tardanza.
2. Los alumnos que lleguen comenzada la primera hora de clase, no podrán ingresar al aula sin la autorización de la correspondiente coordinación de ciclo.
3. Es de obligación de la Institución Educativa recibir a todos los estudiantes pasado el horario de entrada con la finalidad de salvaguardar su integridad personal, del cual será informado a su padre, madre de familia y/o apoderado para registrar las circunstancias de dicha tardanza y en caso de traer una justificación escrita comprobar su veracidad.
4. A la tercera tardanza, el alumno debe realizar una actividad encomendada por la Dirección que repare la falta cometida. Si no hubiera enmienda la Dirección determinará la conveniencia de una entrevista con los padres de familia, saber las causas, posibles soluciones y reflexionar la

permanencia del alumno en el Plantel. Y será reflejado en la nota de comportamiento de cada bimestre en el caso de primaria y secundaria.

5. Por cada tres tardanzas del alumno se considerará inasistencia de un día.

Art. 235 De las tardanzas para el nivel inicial

Cada dos (2) tardanzas por semana la tutora informará al padre de familia o apoderado a través de la Agenda para que tome las medidas formativas necesarias y su hijo llegue puntualmente al Colegio.

Art. 236 De los permisos para competencias deportivas, artísticas o académicas

Los permisos para competencias deportivas en las cuales el estudiante no representa directamente al Colegio, el padre de familia o apoderado deberá:

1. Presentar una solicitud por escrito dirigida a la Dirección del Colegio con los debidos documentos probatorios con un mínimo de cinco (5) días laborables antes de la fecha de la competencia.
2. La Dirección del Colegio se reserva el derecho de otorgar o no el permiso solicitado.

Art. 237 Son también actividades curriculares de participación obligatoria:

1. Retiro o jornada espiritual.
2. Santa Misa por festividades religiosas y/o acontecimientos importantes.
3. Colectas y/o campañas de difusión a la comunidad.
4. Festividades deportivas y artísticas que organice el colegio.
5. Actividades por la Fiesta Patronal del colegio
6. Visitas de estudio a los museos y lugares históricos.

Art. 238 Son actividades extracurriculares los talleres o grupos de participación opcional:

- a. Grupos infantiles para niños y niñas
- b. Grupos de Monaguillos para niños y jóvenes
- c. Grupos Juveniles para chicos y chicas
- d. Grupos Pro vida
- e. Cruzada Mariana
- f. Custodios de la Eucaristía.
- g. Talleres: de Música, Banda, Deportes, Dibujo y Pintura, Escuela de Tareas, etc.

Capítulo 5

De la Presentación Personal

Art. 239 Del uniforme escolar

A. Mujeres

Uso obligatorio y correcto del uniforme escolar del Plantel:

- Zapatos modelo escolar de cuero negro, con o sin pasadores.
- Medias largas de color azul marino.
- El largo del Jamper debe ser tres dedos bajo la rodilla.
- El Jamper azul, blusa, Chompa y/o chaleco según modelo que determine el Equipo Promotor.
- La insignia de la institución debe estar cosido a la chompa y/o chaleco.
- Lacito azul para el cuello.
- El polo que se usa bajo la blusa, debe ser de color blanco y sin estampado.
- El cabello largo debe estar recogido con colette de color azul marino y /o color de la falda o ganchos o binchas de color negro. Por medidas de higiene visual se recomienda mantener la frente despejada.
- Los aretes que se usan deben ser pequeños y pegados a la oreja.
- Uñas recortadas y limpias, sin esmalte.
- Portar diariamente pañuelo, papel higiénico y peine.
- No usar ningún tipo de maquillaje, tintes de cabello, joyas.
- No usar tatuajes.

B. Varones

Uso obligatorio y correcto del uniforme escolar del Plantel:

- Zapatos modelo escolar de cuero negro, con o sin pasadores.
- Calcetines de color plomo.
- El polo o biviér que se usa bajo la camisa, debe ser de color blanco y sin estampado.
- La camisa, el pantalón (corte clásico sin adornos y en buen estado), la chompa y/o chaleco y corbata según modelo que determine el Equipo Promotor.
- Corte de cabello tipo escolar.
- Correa de cuero de color negro que ajuste el pantalón a la cintura.
- Uñas recortadas y limpias.
- Portar diariamente pañuelo, papel higiénico y peine.
- No usar tatuajes.
- No usar elementos que desnaturalicen la figura humana y su masculinidad. (Pinturas, depilaciones, tintes, cortes de pelo extravagante)

Art. 240 Otros:

1. Todas las prendas del uniforme escolar deberán llevar bordado el nombre del alumno(a) para facilitar su devolución en caso de extravío, asimismo colocar el nombre del alumno en todos sus libros y útiles escolares.

2. No usar chaquiras, gargantillas, cadenas gruesas, pulseras, aros y pearcing de ningún tipo, celulares, walkman, radios. etc.
3. La administración del Colegio y el personal no se responsabilizan de objetos perdidos u olvidados por el alumno, ya sea materiales escolares del uniforme, y especialmente de aquellos objetos que no tienen uso autorizado en el colegio o que no han sido solicitados para actividades académicas, tales como teléfonos celulares, MP3, cámaras digitales, lap tops, objetos de valor, dinero, etc.

Art. 241 Del uniforme de Ed. Física (varones y mujeres)

1. El Uniforme de ed. Física (casaca, pantalón, polo) será el modelo que determine el Equipo Promotor.
2. Los alumnos deberán asistir con el buzo de la Institución Educativa sólo los días que tengan clase de Educación Física, en caso contrario se tomarán las medidas pertinentes.
3. Los alumnos deberán traer un polo adicional (color blanco sin estampado) para cambiarse después de la clase de Educación Física.
4. Si un alumno no tuviera el buzo completo, tendrá que asistir al plantel con el uniforme escolar y traerá su uniforme de Educación Física en una maleta o bolsa.
5. El día que tengan clase de Educación Física deberán traer obligatoriamente su bolsa de aseo.
6. Las zapatillas y las medias de deporte serán de color blanco.

Capítulo 6

De los Instrumentos de Seguimiento Formativo Conductual

Art. 242 Parte de Aula y Fólder de Asistencia

1. El Parte de Aula y el Fólder de Asistencia son documentos oficiales del Colegio e instrumentos de comunicación entre docentes, tutores y coordinaciones de ciclo y pedagógica. Su cuidado y conservación es responsabilidad del tutor, alumno delegado de aula y/o docente de la correspondiente hora pedagógica.
2. El docente debe anotar en el Parte de Aula el tema desarrollado en clase (solo primaria y secundaria) y las observaciones sobre los estudiantes que se consideren pertinentes (para todos los niveles). Al terminar su sesión de clase el docente firmará en el Parte de Aula para que las anotaciones sean válidas.
3. El estudiante no debe hacer anotaciones en el Parte del Aula, esta función es exclusiva del tutor o docente.
4. En el nivel secundario son responsables del Parte de Aula y del Fólder de Asistencia los auxiliares de disciplina

Art. 243 Agenda Escolar

1. La Agenda Escolar o simplemente Agenda es un documento oficial del Colegio.
2. Cada estudiante contará con una Agenda, la cual es un medio de comunicación entre los padres de familia y el Colegio, así como una herramienta de organización para el alumno.

3. En ella, los padres de familia escriben las observaciones, anotaciones y solicitudes de permisos (para el nivel inicial). Los docentes anotan lo que consideren prudente comunicar a los padres.
4. En primaria y secundaria el estudiante anota las tareas, asignaciones y evaluaciones programadas.
5. El estudiante debe llevar todos los días la agenda al Colegio.
6. Desde 1º grado de primaria a 2do de secundaria el alumno presentará la agenda firmada diariamente por los padres o apoderado; los alumnos de 3ro a 5to de secundaria si así se requiere.
7. En caso de pérdida o deterioro el padre de familia o estudiante deberá adquirir una nueva agenda previo pago en caja.
8. La Agenda no debe firmarse por adelantado.
9. La Agenda debe:
 - a) Tener los datos generales completos del alumno.
 - b) Estar forrada con material transparente.
 - c) Estar firmada sólo por los padres de familia o apoderado, cuyas firmas se encuentran registradas.
 - d) Reponerse inmediatamente en caso de extravío.

Se solicita a los padres de familia que toda comunicación más extensa que necesiten hacer llegar al colegio sea en sobre cerrado dirigido a Dirección. Esta será respondida de la misma manera, a través de un llamado telefónico o se citará a una entrevista según sea necesario.

Se sugiere a los padres no usarla como un medio de agresión u ofensa para cualquier persona del colegio. Frente a un malestar, se prefiere el uso de una carta o solicitar entrevista. Los padres son modelos de sus hijos y si ofenden al colegio o a su personal denigran a quienes los educan.

Art. 244 Del Folder de entrevista a padres de Familia o Apoderado

Es un documento oficial del Colegio que se utiliza para comunicar, a los padres de familia o apoderado, felicitaciones o amonestaciones aplicadas al estudiante, que se procederá según los protocolos establecidos para el caso.

Art. 245 Sobre la Comunicación con Desglosable

La comunicación entre el Colegio y los padres de familia o apoderado es muy importante. Por ello, cualquier comunicación con desglosable enviado a los padres de familia o apoderado, por medio de los alumnos, deberá ser devuelto con las respectivas firmas al día siguiente laborable:

- a) En inicial deberá ser devuelto en la Agenda.
- b) En primaria y secundaria cada estudiante devolverá el documento enviado por el Colegio al tutor o al docente que lo entregó.

Capítulo 7

Del Proceso Disciplinario, Faltas y Medios Formativos

Art. 246 La Disciplina es parte fundamental de la formación puesto que es un medio que permite adquirir el dominio de sí mismo, fomentar la sólida madurez de la persona y lograr las demás disposiciones de ánimo que sirven para la fructosa y ordenada participación en todos los ámbitos de la vida.

La Disciplina Integral se ocupa de la formación humana, especialmente de la formación de la conciencia y la dimensión moral, del desarrollo de las virtudes, del comportamiento social y del desarrollo armónico del carácter.

Se debe formar al alumno de tal forma que observe las normas disciplinarias movido no tanto por temor a la sanción, sino por la convicción personal de que los valores que encierran estas normas son el fundamento que le permitirá lograr el ideal de hombre o mujer íntegro.

Art. 247 De las Falta de los Educandos

Las faltas en la que incurrir los alumnos, posibles de sanción, son las infracciones a los deberes y obligaciones establecidos en el presente Reglamento, y se sancionan en forma gradual y de acuerdo a la gravedad de las mismas con buen criterio y juicio. Se procurará no corregir a los alumnos por causas que ellos no pueden evitar y aquello que no encierra en sí la malicia. Todos los actos del Proceso Disciplinario constarán por escrito en el expediente del alumno.

Las faltas en las que incurra el estudiante se tipificarán por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las siguientes condiciones:

- a) Circunstancias en que se comete.
- b) La forma de la comisión.
- c) La concurrencia de varias faltas.
- d) La participación de uno o más estudiantes en la comisión de la falta.
- e) La afectación a la Imagen Institucional.
- f) Los efectos que produce la misma.

Art. 248 Faltas leves.

Se consideran faltas leves de disciplina:

1. No ponerse de pie cuando alguna autoridad del centro o persona de fuera, visite la clase.
2. No pedir disculpas cuando se comprueba que el alumno cometió una falta.
3. No obedecer las indicaciones u observaciones sobre alguna forma de convivencia o conducta incorrecta.
4. No tratar a los compañeros con corrección y buenas maneras.
5. Hacer uso de un vocabulario soez en las relaciones interpersonales.
6. Apuestas en juegos de azar.
7. Hacer compras en el quiosco sin permiso durante el horario de clases.
8. Vender alimentos u otros dentro del Colegio.
9. No guardar orden y silencio durante las clases, formaciones, desplazamientos o actuaciones.
10. No traer los útiles necesarios para el buen desenvolvimiento de la clase.

11. Llegar al aula tarde de forma reiterativa y sin la justificación respectiva.
12. Traer consigo celulares, reproductores Mp3, Mp4, y cualquier otro tipo de medio electrónico que no ayude al aprovechamiento y buen desenvolvimiento del desarrollo de la clase. El docente de turno lo requisará y lo entregará a Dirección. Vale subrayar que sólo se permitirá el uso de USBs para el trabajo académico.
13. Permanecer en el aula durante los recreos sin la presencia de un docente o Tutor.
14. Maltratar las plantas.
15. Hacer uso incorrecto de los servicios higiénicos que ofrece el Colegio.
16. Arrojar basura en el suelo o atentar contra la limpieza de los diferentes ambientes del colegio.
17. Llegar tarde a las actividades del Colegio y no participar activamente y con responsabilidad en ellas.
18. No traer la Agenda; no anotar los deberes o no firmarla más de 4 veces en el bimestre.
19. El uso inadecuado del uniforme fuera del Colegio.
20. Dormirse o comer durante el desarrollo de las clases o cualquier otra actividad formal del Colegio.
21. Negarse a aceptar los cargos que le confíen los demás compañeros y desempeñarlos sin responsabilidad y actitud de servicio.
22. No traer los exámenes firmados por el padre de familia cuando el profesor del curso lo solicite.
23. No devolver 3 veces los desglosables firmados de los documentos que se envían a casa.
24. Pintar el mobiliario con sobrenombres, pegar stickers y calcomanías.
25. No limpiar su mesa de trabajo y casillero, por fuera y por dentro.
26. Traer al Colegio cartas, naipes, trompos y juguetes que interrumpan el desarrollo normal de las actividades o causen peligro físico a sus compañeros.
27. No usar correctamente el uniforme de educación física
28. Dejar residuos de alimentos o líquidos que puedan regarse dentro de su mesa de trabajo y casilleros.
29. Comer, masticar chicles, ingerir bebidas durante las clases.

Art. 249 Se consideran Faltas Graves:

1. Faltas contra la moral y las buenas costumbres.
2. Evadirse del Centro Educativo, o salir sin autorización.
3. Adulterar las calificaciones en la Libreta de Evaluación o falsificar la firma de sus padres, apoderado, profesor o dirección en los documentos de información.
4. Insolentarse faltando el respeto debido a sus profesores o Personal que labora en la Institución.
5. Ocasionar daño a los bienes del Centro Educativo: rotura deliberada o intencional de implementos o su infraestructura, o apropiarse de ellos.
6. Tardanzas sistemáticas en la asistencia al Centro Educativo.
7. Inasistencias a clases, sin causa justificada, estando en el plantel.
8. Mal comportamiento fuera del Centro Educativo (peleas, discusiones, ingerir bebidas alcohólicas y provocar escándalos.)
9. Usar vocabulario procaz y obsceno, o escritos y dibujos de esta índole.

10. Actuar con fraude en los exámenes y juegos.
11. Hurtar, no importando el tamaño o el valor del bien.
12. Practicar juegos de envite o azar.
13. Introducir en la Institución Educativa libros, revistas y otros reñidos contra la moral y la Fe.
14. Inducir a sus compañeros a las prácticas reñidas con la moral y las buenas costumbres.
15. Golpear a algún compañero, abuso con alumnos menores o peleas dentro del recinto escolar.
16. Sobre el Bulling (acoso) escolar: Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la I.E. las siguientes:
 - a. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, así como la agresión física o moral, la discriminación u ofensas graves, la falta de respeto a la integridad y dignidad personales contra los profesores u otros miembros de la comunidad educativa, así como las vejaciones o humillaciones que por cualquier circunstancia personal pudieran realizarse.
 - b. El acoso físico o moral, las amenazas y las coacciones a cualquier miembro de la comunidad Educativa, especialmente entre compañeros.
 - c. La grabación, publicidad o difusión a través de cualquier medio o soporte de agresiones o conductas inapropiadas. Cometer actos directos o indirectos que ofendan o que atenten contra la imagen de la institución o de cualquier persona dentro y fuera del colegio a través de cualquier medio: blogs, foto logs, chats, mensajes de texto, cartas, llamadas telefónicas, etc.
 - d. Las normas de convivencia serán de aplicación a cualquier actividad desarrollada en el recinto escolar, en las actividades complementarias y extraescolares, así como las vinculadas a entradas y salidas de la I.E.
17. Burlarse de los sacramentos. Toda falta que vaya en contra de la moral y de la ideología de la Institución, como serían burlas o reacciones poco respetuosas en actos religiosos, etc.
18. Mentir, falsear o hipocresía que afecten a otros.
19. Tomar y revisar el parte de aula sin autorización.
20. Quitar comida a otros, desperdiciar o botarla.
21. Integrar pandillas o hacer proselitismo de las mismas. La infracción de esta norma puede ser causa de separación del colegio.
22. No respetar las normas que son propias a la Biblioteca, Laboratorios de Computo de Ciencias o Talleres.
23. Guardar o esconder las mochilas de los compañeros, o materiales como libros, cuadernos, y otros que causen malestar al dueño de los objetos dentro de los casilleros.
24. No participar o ausentarse de los actos: cívicos, izamiento de bandera, eucaristías, culturales, formaciones generales y otros que organiza la Institución.
25. Guardar o esconder celulares, MP3, MP4, video grabadoras, cámaras fotográficas, etc.
26. Traer al colegio revistas, dibujos o fotos inconvenientes (sexistas, raciales, de violencia, etc.).
27. Traer y guardar material pornográfico.
28. Tener, comercializar o consumir estupefacientes o sustancias tóxico-adictivas.

29. Traer materiales inflamables, cualquier tipo de explosivos, armas de fuego o punzo cortantes que puedan atentar contra el orden, la integridad propia o la de cualquier otro miembro del Colegio.
30. Atentar o amenazar contra la vida humana en todas sus formas (anticoncepción, ser humano por nacer, drogas, estupefacientes, etc.) o incitar a otros a hacerlo.

Medidas Formativas para la resolución de conflictos y conductas disruptivas

Teniendo en cuenta el carácter privado de nuestras instituciones y proyecto educativo se emprenderán aquellas acciones y procesos de mejora para abordar y prevenir las conductas disruptivas desde un trabajo en equipo que genere confianza de unos en otros, una actitud de colaboración, además de un espacio y tiempo para poder llegar a acuerdos, revisar la marcha de la propuesta, analizar casos concretos y demás propuestas de actuación que permitan contrastar logros y dificultades dentro de los canales regulares y procedimientos del Centro Educativo. En consecuencia la primera y principal instancia para la resolución de estos conflictos se generan en la propia institución. Si agotados estos recursos no se obtuvieran los cambios esperados, se podrá acudir a otras instancias.

Art. 250 Las medidas formativas son acciones que se realizan como parte del proceso disciplinario para lograr la reflexión personal y comunitaria sobre las faltas que cometiera un estudiante con la finalidad de modificar su comportamiento. Estas incluyen acciones de sanción, intervención y de reparación.

Art. 251 En Primaria y Secundaria se aplican las medidas formativas de acuerdo a la gravedad y persistencia de la falta y no necesariamente en el orden en el que se mencionan y totalidad.

A) Para faltas leves:

- Registro de la falta en el Parte del Aula.
- Realización de trabajos especiales de reflexión.
- Retención de aparatos electrónicos.

B) Para Faltas graves:

- Registro de la falta en el Parte del Aula.
- Citación a los padres o apoderado.
- Compromiso y firma del padre de familia en la ficha personal del alumno.
- Afectación del calificativo de comportamiento.
- Jornadas de Reflexión
- Matrícula observada.
- Separación definitiva.

Art. 252 Los alumnos deberán de pedir disculpas en forma personal o pública a “quienes” se hayan afectado con su acción, reconociendo las ofensas cometidas y reparando cuando sea posible. Las actividades de reparación las podrán realizar durante o después del horario escolar.

Capítulo 8

De la prevención de riesgos y procedimientos frente a accidentes

Art. 253 Para resguardar la seguridad de los alumnos, se evitará el tránsito de cualquier persona que no sea alumno o profesor de la institución en las instalaciones del colegio durante el horario escolar, a excepción del área de Dirección y de administración.

Art. 254 Para promover la buena salud de los alumnos:

- a) Se sugiere que durante el transcurso de inicial, la familia presente al colegio un certificado de control sano, que incluya examen ocular y auditivo. Si posteriormente, al alumno se le detecta algún problema psicológico o fisiológico los padres deben informar a la Dirección. Se entiende que si los padres no informan se debe a que el alumno no requiere de ningún cuidado especial y que los padres de familia asumen la responsabilidad en este sentido.
- b) En caso de que algún alumno presente malestar físico persistente, el colegio se pondrá en contacto con alguno de los padres o en su defecto con la persona señalada en la agenda para que acudan a retirar al alumno. El personal del colegio no está autorizado a administrar medicamentos a los alumnos, salvo con autorización médica o de los padres en forma escrita.
- c) En caso de accidentes, que es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios que le produzca incapacidad o muerte
 - Si la lesión es menor, sólo se notificará a alguno de los padres telefónicamente o a través de la agenda.
 - Si la lesión es leve, pero de cuidado se avisará a los padres por teléfono quienes indicarán si lo llevarán a un centro de asistencia médica o a su casa para mantenerlo en observaciones.
 - Si la lesión es evidentemente grave, se avisará a los padres para que den las indicaciones pertinente. Si no se ubica a alguno de los padres, se entenderá que éstos han conferido poder irrevocable al colegio para que el alumno sea llevado, al centro asistencial en que tenga seguro o al más cercano si la situación así lo amerita, lo que el colegio calificará unilateralmente. En tal caso los padres y apoderados del alumno accidentado harán suya la decisión del colegio, y renuncian desde ya al ejercicio de cualquier acción en contra de éste así como de las que pudieren ejercer contra quien haya tomado la decisión. Al colegio no le cabrá responsabilidad pecuniaria alguna por los gastos que provoque su decisión en esta materia.
 - El colegio informará del accidente escolar tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia, no obstante, la máxima preocupación deberá estar orientada a la salud del alumno.

TÍTULO VII

DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

Capítulo 1

De los Derechos y Deberes de los Padres de Familia o Apoderados

Art. 255

1. Conocer y cumplir el Reglamento Interno (R.I.), y el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.). Es fundamental que los padres de familia adhieran con el ideario y el sistema pedagógico del colegio, lo que permitirá al alumno asimilar la formación que éste ofrece y la integración afectiva y efectiva al espíritu y principios del colegio.
2. Enviar puntualmente a sus hijos bien uniformados, aseados y con los útiles necesarios.
3. Recibir información sobre el avance del rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, a través de las reuniones programadas para dichos fines, respetando los horarios de atención de cada docente.
4. Apoyar la labor educativa de sus hijos y el cumplimiento de sus tareas escolares.
5. Brindar un trato respetuoso a los otros padres de familia y al personal del Colegio
6. Asistir puntualmente a las reuniones a las que, el docente, coordinador de ciclo, tutor, o director, convoque para acordar compromisos y determinar estrategias que permitan un mejor acompañamiento y monitoreo en el proceso de aprendizaje del alumno. Finalizada la reunión, los concurrentes deberán suscribir el acta que contendrá los temas sobre los cuales versa la conversación, los acuerdos y compromisos a los que se arribe.
7. Colaborar con las actividades educativas del aula, especialmente con aquellas para las que sea solicitado mediante el Comité de aula.
8. Guardar un comportamiento moral adecuado y coherente con el espíritu de la Institución Educativa.
9. Cuidar y salvaguardar, dentro de un marco de respeto, la buena imagen del Colegio en todos los contextos y medios de comunicación sean estos virtuales y físicos.
10. Asumir con responsabilidad los avisos y comunicados que se envíen, y las sanciones que reciba su hijo(a) y tomar las medidas correctivas correspondientes.
11. Asumir como primera responsabilidad la educación moral y sexual de sus hijos. La Institución Educativa es mera ayuda subsidiaria.
12. Responder por los daños materiales que sus hijos causen en el Colegio
13. Proporcionar a sus hijos los materiales y recursos pedagógicos necesarios para el proceso formativo.
14. Firmar la Agenda Escolar diariamente (de inicial 3 años a 2do de secundaria), así como las pruebas escritas u otros documentos (citaciones, comunicados, etc.) a solicitud del docente o tutor.
15. Presentar oportunamente y por escrito al tutor o coordinador de ciclo la justificación por inasistencia de su hijo.
16. Respetar las instancias de impugnación en los procedimientos disciplinario del presente reglamento.

17. Aun cuando existan los delegados se espera que los padres de familia en caso de requerirlo se acerquen a la dirección del colegio en forma personal, entendiendo que no es prudente exponer en las reuniones los problemas que son particulares ya sea de los alumnos o de cualquier persona adulta del colegio.
18. Matricular a su hijo en los plazos señalados por el Colegio, en caso de no hacerlo, el Colegio asumirá que la familia está dejando la vacante libre y podrá ser utilizada por otra familia.
19. Brindar información completa y sustentada al Colegio San José. Los padres de familia que al momento de matricular a sus hijos no ofrezcan información completa y veraz solicitada por el Colegio, o que alteren documentación, perderán la vacante de su hijo sin derecho a apelación por considerarse una falta contra la buena fe de la institución.
20. Entre el Colegio y los transportistas escolares no existe ninguna relación laboral. El Colegio se reserva el derecho de ingreso de movilidades y transporte público a sus instalaciones.
21. Asumir el compromiso de honrar con el pago de las pensiones de enseñanza, preferentemente dentro del plazo otorgado, de acuerdo a lo establecido en el Art.3 de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Art.5 de la Ley de Promoción de la Inversión en la Ed., Decreto Leg. 882 con el Art.5 del D.S. 011-98-ED y el Art.3 del DS. 05-2002-ED. En caso de deuda vencida, no podrán matricular a su menor hijo al siguiente año escolar, ni retirar ningún documento oficial o certificado de parte del Colegio que corresponda a los periodos vencidos.
22. Asistir puntual y responsablemente a las actividades que le corresponda como Padre de Familia y a la Escuela de Padres, Círculo Bíblico y Santa Misa.
23. Los padres de familia deben comprometerse a apoyar al colegio en las actividades curriculares y extracurriculares, y a promover el cumplimiento de las normas que emanan de este documento.
24. Cumplir y hacer cumplir:
 1. Ley 28681 que prohíbe la venta, comercialización y consumo bebidas alcohólicas al interior de las instituciones educativas.
 2. Ley 28705, ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco que prohíbe fumar dentro de las instituciones educativas.
25. Los Padres de Familia se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo (a) o hijos (as)

Les está prohibido a los Padres de Familia:

- Ingresar al Colegio sin autorización, o a las clases durante las actividades escolares.
- Ingresar al plantel en estado de intemperancia o bajo efectos de estupefacientes o con vestimenta indecorosa.
- Discutir o polemizar durante las horas de reuniones de curso.
- Organizar actividades con el nombre de la Institución Educativa fuera de la misma sin la debida autorización de la Dirección.
- Murmurar. Cualquier observación debe ser hecha con oportunidad y ante la Dirección.
- Enviar a sus hijos con objetos de valor. El centro no se responsabiliza de las pérdidas.

Capítulo 2

De la información de los Padres de Familia o Apoderados

Art. 256 El Padre de Familia o Apoderado autoriza expresamente el uso de imágenes fotográficas del alumno beneficiario del servicio educativo y de sus familiares única y exclusivamente para difusión de información educativa e institucional, tales como la página web, trípticos de difusión de los fines y axiología del Colegio, etc. El Colegio asegura que los datos personales, imágenes de menores y de adultos, que recibe tendrán como finalidad única y exclusivamente el aspecto institucional, no teniendo otro destinatario que su propio ámbito.

Art. 257 El Padre de Familia o Apoderado deberá entregar al Colegio información auténtica, cierta y adquirida por medios lícitos por lo que su entrega no implica la violación de deberes legales y/o contractuales. El Colegio no asume responsabilidad por las consecuencias legales que puedan sobrevenir de la eventual inexactitud de la información proporcionada por padres de familia o apoderados. Al efecto, se deja establecido que los Servicios Educativos contratados no incluyen la auditoría ni la comprobación de la exactitud de la información proporcionada por el padre de familia o apoderado. Toda la documentación e información entregada por el Colegio a padre de familia o apoderado en desarrollo de la actividad aquí descrita es confidencial y, por lo tanto, cualquier divulgación de ésta constituye una violación del presente reglamento.

Art. 258 Entrevista Anual de familia:

Cada familia tendrá al menos una reunión al año con algún miembro del colegio para llevar un seguimiento del desempeño positivo de sus hijos. Es conveniente que a las entrevistas asistan ambos padres.

Estas reuniones serán convocadas por la Dirección del colegio, por el profesor Tutor y otra persona que esté a cargo de la familia, con el conocimiento de la Dirección.

En ellas, se da a conocer el crecimiento académico, espiritual, disciplinar y social que se aprecia en los alumnos.

La entrevista de familia es el canal de comunicación en el que los padres pueden exponer sus inquietudes y preocupaciones y donde se toman los acuerdos respectivos para la superación continua en la formación de sus hijos.

Los padres de familia firmarán el acuerdo resultante de la entrevista de familia en el folder de entrevista personal. Será un documento oficial y tendrá la misma validez que las entrevistas anotadas en el libro de clases. Los padres de familia se comprometen a cumplir el acuerdo establecido, en coherencia con su adhesión al Proyecto Educativo.

Art. 259 Entrevistas extraordinarias:

Pueden ser solicitadas por la familia o el colegio. Si los padres desean solicitarlas, deberán hacerlo vía agenda o telefónicamente sólo a la secretaria de Dirección según horarios de atención.

Se recomienda indicar claramente el asunto que se desea tratar con el fin de ser atendidos con puntualidad y eficacia.

Se dejará registro firmado de toda entrevista y de los acuerdos establecidos en el folder de entrevista o archivo personal del alumno.

Art. 260 Para tener una comunicación efectiva entre el colegio y los padres de familia, se cuenta con las siguientes instancias:

- a) Las Libretas de información del estudiante son el medio ordinario que tiene el colegio para notificar a los padres de familia sobre el rendimiento académico y la formación humana de los alumnos. La Libreta de Información del estudiante se entrega cuatro veces al año.
- b) Si los padres de familia necesitan alguna aclaración respecto de las Libretas de Información, podrán solicitarla por escrito. Se responderá de la misma forma a menos que se estime conveniente citarlos a una entrevista.
- c) De 1° a 6° se les hará llegar las evaluaciones escritas de los alumnos para ser firmadas. Se pide a los padres de familia que revisen las evaluaciones para que conozcan el progreso de sus hijos y firmen aquellas con nota inferior a B. Así el profesor sabrá que la familia está al tanto de los progresos y dificultades académicas del alumno.
- d) Reuniones de curso: deben asistir todos los apoderados y es el momento donde se entregan los informes de los alumnos y se trabaja en algún área de formación para las familias. No es un momento para presentar problemas personales, éstos deben ser comunicados en forma privada a quien corresponda. También es el momento que los apoderados usan para organizar alguna actividad de curso como convivencias, salidas culturales, etc.
- e) El profesor tutor asiste y dirige las reuniones de curso para la debida información. Podrá exigir que no se denigre al colegio o a su personal, a un alumno o apoderado derivando la discusión a la Dirección del colegio.
- f) Circulares:
El colegio enviará sus comunicados a través de circulares escritas. Éstas servirán para recordar información importante, solicitar autorizaciones para los alumnos, avisar cualquier cambio en la rutina establecida (horario, calendario, uniforme, actividad), requerir de la opinión de los padres, informar de las reuniones y actividades en la que los padres o alumnos deben o pueden participar. Si un comunicado o circular lleva adjunta un desglosable, éste debe ser completado y devuelto al colegio al día hábil siguiente a su fecha de envío, con el objetivo de asegurar que la información haya sido recibida y/o para contar con la opinión o respuesta de los padres de familia.

Art. 261 Para promover el buen uso del tiempo y facilitar el normal desarrollo de las actividades escolares el colegio cuenta con los siguientes procedimientos:

- a) La Dirección del Colegio define las fechas y los horarios de entrada y salida de clases, los cuales serán comunicados oportunamente a los alumnos y padres de familia. El calendario escolar se dará a conocer a través de la agenda de los alumnos.
- b) Cualquier actividad extraordinaria o modificación al calendario u horario escolar será comunicado por escrito y con antelación por la Dirección del colegio, a excepción de casos extraordinarios o de fuerza mayor en que se usará el medio disponible.

- c) Cuando los padres necesiten comunicarse urgentemente con sus hijos o con el personal del colegio, deben acudir o llamar a la recepción en donde se les atenderá debidamente.

Art. 262 Para fomentar el que todos los padres de familia se involucren en la formación que el colegio otorga a los alumnos:

- a. El colegio exige la participación de los padres de familia en las siguientes actividades formativas como un signo de adhesión al Proyecto Educativo y compromiso con la formación de sus hijos:
 - Escuela de Padres.
 - Jornadas de Espiritualidad.
 - Programa de Prevención de consumo de alcohol, drogas y demás relacionados.
 - Reuniones de Curso.
- b. El colegio recomienda a las familias que participen en eventos y festejos a los cuales el colegio les invita:
 - Convivencias Familiares, día de la madre, etc.
 - Premiaciones y actividades de fin de año.
 - Cursos, conferencias, seminarios, etc.

Art. 263 Para favorecer la vivencia de las virtudes en la familia, se invita a los padres a involucrarse activamente en el programa de virtudes del colegio a través de:

- a. Apoyo a la vivencia de la virtud del bimestre en la casa.
- b. Lectura de los documentos y revistas asociadas al trabajo de la virtud del mes.

Capítulo 3

Del Consejo de aula

Art. 264 Funciones del Consejo de Aula

- a) Participar en el proceso educativo de sus hijos, contribuyendo al mejoramiento de la calidad del servicio.
- b) Apoyar a solicitud del profesor o tutor de aula, todas aquellas actividades que requieran mayor atención en beneficio de los educandos.
- c) Coordinar con el profesor o tutor de aula las actividades culturales, deportivas, sociales y otras que contribuyan a la formación integral de los educando; y, trabaja siempre con la autorización de la Dirección de la Institución Educativa.
- d) Formar el Consejo de aula constituido por un Coordinador y Secretario.
- e) Participar activamente en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, para el bienestar de sus hijos, la familia y por ende de la Institución Educativa.
- f) Colaborar con las actividades y labores educativas del plantel.
- g) Revisar, orientar y apoyar a sus hijos en las tareas escolares.

Capítulo 4

Del Equipo de Voluntarios

Art. 265 En el colegio por nuestro carácter misional y de servicio a la sociedad, en especial a los más necesitados, nuestro Proyecto promueve la participación y colaboración de profesionales de la educación, de la salud, y demás, que puedan contribuir a la mejora de nuestras realidades.

TÍTULO VIII

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

Art. 266 Las Instituciones Educativas Didascalio son obra de ABC PRODEIN, y para sus fines es responsable de administrar los aportes de los padres de familia, en concordancia con el Convenio suscrito con la Dirección Regional de Educación del Cusco, para los Centros que reciban sus aportes.

Art. 267 Constituye falta grave por ir contra el carácter propio institucional lo siguiente:

- a. Dar orientación moral, religiosa, política, sexual contraria a la enseñanza-aprendizaje, a la axiología del Plantel y/o doctrina o moral católica.
- b. Dañar el prestigio del Plantel y/o de cualquier miembro del Centro educativo.
- c. Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre de la institución sin la debida autorización de la Dirección.
- d. Murmurar, demostrar actitudes descomedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otras reacciones reñidas con la buena educación o correctos modales
- e. Utilizar las instalaciones del colegio para fines particulares sin permiso de la Dirección.
- f. Realizar venta de libros, útiles escolares, separatas, folletos y otros a los alumnos y personal del Plantel
- g. Propiciar la firma de actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones que atenten contra la axiología institucional que estén a favor o en contra de compañeros, profesores o la propia institución educativa.
- h. Promover rifas, fiestas colectivas, ventas sin licencia explícita de la Dirección dentro o fuera del Plantel.
- i. Usar sin autorización y/o indebidamente el nombre del colegio para cualquier fin.

Art. 268 Todos en el Centro crecen en el deseo de vivir el domingo como día de acción de gracias a Dios, expresado en la participación de la celebración de la Santa Misa que nos invita a celebrar el don de la Vida que nos merece su Hijo Nuestro Señor Jesucristo.

Art. 269 El Colegio procurará cercana vinculación con los otros Colegios de su ámbito “Didascalios”, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares compatibles a los del Colegio.

Art. 270 Por ningún motivo se suspenderán las labores, exceptuadas los sábados, domingos, días festivos o alguna fecha de significado especial para la Institución Educativa, previa autorización de la Dirección.

Art. 271 El presente Reglamento Interno, no podrá ser cambiado ni alterado sin previa autorización de ABC-PRODEIN.

Art. 272 Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por el Equipo Directivo y Dirección del Centro sin contravenir a la Legislación vigente.

TÍTULO IX

NORMAS ELEMENTALES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN GENERAL

Art. 273 No se puede fumar en la Institución Educativa de conformidad con lo dispuesto en Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.

Art. 274 Las zonas de trabajo deben encontrarse limpias de materiales, desperdicios y otros elementos nocivos en resguardo de la seguridad y la salud de todos los trabajadores.

Art. 275 Las instalaciones, materiales, equipos y ambientes de trabajo deben ser objeto de revisiones regulares tanto por la Dirección General como por quienes los usan en previsión de cualquier riesgo en contra de las medidas de higiene y seguridad.

El Colegio de acuerdo con las circunstancias aplicará las normas sobre higiene y seguridad que se consideren convenientes, debiendo el personal Y alumnado acatarlas estrictamente.

Art. 276 Tan pronto como un trabajador se percate de un incendio o de una situación de peligro en las instalaciones del Colegio, deberá actuar y avisar al Equipo de Emergencia para casos de incendio o sismos.

Art. 277 Constituye falta grave asistir con signos evidentes de haber ingerido licor para todo el personal que trabaja en el centro así como alumnos, padres de familia, u otras visitas que no podrán ingresar en ese estado al Plantel. Tampoco se permite introducir al colegio bebidas alcohólicas o cualquier tipo de alucinógeno, en cuyo caso es potestad de la Dirección informa del hecho a la autoridad policial respectiva.

Art. 278 Aquellos fondos o regalos que de quieran dar al colegio deben entregarse a Dirección

Art. 279 Evitar, en lo posible, comprar en ambulante como recomendación general para todos los miembros del centro educativo.

Art. 280 La vida humana es un don de Dios. Teniendo en cuenta que *"La vida humana es sagrada (...) Sólo Dios es Señor de la vida desde su comienzo hasta su término; nadie, en ninguna circunstancia, puede atribuirse el derecho de matar de modo directo a un ser humano inocente"* (CDF, instr. "Donum vitae",

22).” Se considera falta muy grave atentar contra la propia vida o la de los demás en cualquiera de sus formas (anticoncepción, aborto, suicidio, eutanasia, etc.) o incitando a otros a cometerlas.

TÍTULO X

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. La interpretación auténtica o la modificación del presente Reglamento es atribución de la Dirección del Colegio, quien deberá igualmente dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o aspecto no considerado en el presente reglamento.

SEGUNDA El ámbito de aplicación de este Reglamento comprende el comportamiento de los alumnos, no sólo durante su permanencia en el Colegio, sino también en todos los ámbitos externos donde concurren (competencias deportivas, eventos sociales como fiestas, lugares públicos, etc.).

TERCERA Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será considerada como de hecho y se aplicará el procedimiento y medidas que se estime pertinente, después de un análisis de la misma.

CUARTA. A los padres de familia o apoderado que no estén de acuerdo con el presente Reglamento y Directivas del Colegio le asiste el derecho a retirar a su hijo de la institución educativa o éste puede solicitar a la familia el retiro de su hijo.

QUINTA. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral.

ANEXOS

Anexo 1. DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

Los padres de familia interesados en nuestro colegio reciben la información en la secretaría del colegio o consultan con las coordinadoras del nivel y les resuelven cualquier duda que puedan tener, de manera que las familias estén en capacidad de elegir la institución educativa para sus hijos con conocimiento y que ellos determinen si ésta se ajusta a sus necesidades.

Si el padre de familia y/o apoderado solicita una vacante para su hijo o hija, se le dan a conocer los requisitos (documentación, criterio de edad al 31 de marzo) y llenará la ficha del postulante.

Se tomarán Evaluaciones específicas a partir de 3° de primaria (Cf. V11. Gestión Privada, RM N°447-2020 MINEDU-4 NOV 2020)

Si se tiene disponible la vacante se procederá a la selección en el orden de prelación siguiente:

1. Niños con Necesidades educativas especiales (NEE). Se reserva como mínimo dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades especiales asociadas a discapacidad leve o moderada, el mismo que estará vigente por quince días contados a partir del inicio del proceso de regularización de la matrícula del año escolar.
2. Contar con hermanos(as) en la misma Institución siempre y cuando la trayectoria de los padres de familia no haya sido observada.
3. Hijos de trabajadores de la Institución Educativa.
4. Familias necesitadas en la parte espiritual y material.
5. Alumnos que estudien actualmente en la Red Didascalio Internacional.
6. Hijos de exalumnos del colegio.
7. Público en general.

Si no se tiene disponible la vacante las familias interesadas pasan a la lista de espera y en cuanto se desocupe la vacante se les avisará por teléfono para ver si siguen interesados.

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Una vez que los padres de familia inician el proceso de admisión, deberán entregar la siguiente documentación:

- ✚ RD de traslado del colegio de origen
- ✚ **Recibo de cuota de ingreso** (Pago en caja del colegio)
- ✚ Presentar el recibo de derechos de matrícula por alumno. (voucher de la Caja Municipal del Cusco)
- ✚ Copia del Acta o partida de nacimiento del postulante.
- ✚ Copia del DNI del postulante (carné de extranjería o pasaporte).
- ✚ 02 fotos tamaño carnet recientes del postulante.
- ✚ Copia del DNI de los padres (carné de extranjería o pasaporte).
- ✚ Ficha Única de Matrícula
- ✚ Certificado Oficial de Estudios

El Padre de Familia recibe los siguientes documentos:

- ✚ Copia del contrato de prestación de servicios
- ✚ Boletín informativo o agenda escolar
- ✚ Copia de la FUM

Anexo 2- Protocolos

PROTOCOLO 01- Entre Estudiantes				
Violencia Psicológica y/o física (sin lesiones)				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 75 días.
Acciones	Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, a través de medios tecnológicos disponibles, con la finalidad de informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Declaración jurada que describa la comunicación y los acuerdos concertados Libro de Registro de incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. • Coordinar con la tutora y el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría individual y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles).	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Portal SíseVe. Plan de tutoría Declaración jurada	Día 3 al 75
Derivación	• Orientar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, a que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima Director Responsable de Convivencia Escolar Declaración jurada Dentro de las 48 horas de conocido el caso Reglamento Interno 2021 I.E. Integral Class P á g i n a 48 71 (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Declaración jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento	Comunicarse con la tutora o tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (estas actividades se realizarían de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles). • Mantener comunicación a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados para el acompañamiento y seguimiento a los compromisos acordados	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Declaración jurada	Día 3 al 75
Cierre	Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia entre las y los estudiantes involucrados. Además, se debe garantizar la permanencia y continuidad educativa y evitar la reincidencia. Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75

PROTOCOLO 02- Entre Estudiantes

Violencia sexual y o física con lesiones y o armas

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 75 días.
Acciones	Violencia sexual (VS) En caso de violencia sexual, orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que presente la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, asimismo, acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Esta comunicación se realizará a través de medios tecnológicos disponibles. Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados, a Director Responsable de Convivencia Escolar Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes. Dentro de las 24 horas de conocido el a través de medio tecnológicos disponibles. Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes.	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Portal SiseVe.	Día 2 al 90
	Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido (estas actividades se realizarán de manera remota, usando los medios tecnológicos disponibles)	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Plan de Tutoría	Día 2 al 90
Derivación	Violencia física con lesiones (VFL) En caso de violencia física, orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Esta comunicación se realizará a través de los medios tecnológicos disponibles. Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que se adopten Director Responsable de Convivencia Escolar Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe Dentro de las 24 horas de conocido el caso Reglamento Interno 2021 I.E. Integral Class P á g i n a 50 71 medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe.			
	Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.	Director	Oficio dirigido a la UGEL.	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Portal SiseVe	Del día 3 al 75
	Comunicarse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes, (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Plan de Tutoría	Del día 3 al 75
	Violencia sexual (VS) Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar a través de los medios tecnológicos disponibles de la necesidad que acuda al servicio especializado del centro de salud de su jurisdicción cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. Director Responsable de Convivencia Escolar Declaración jurada Dentro de las 48 horas de conocido el caso. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Declaración Jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	Violencia física con lesiones (VFL) En casos de violencia física con lesiones orientar a través de los medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. Asimismo, al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar para que acudan al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica, de ser necesario cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Declaración Jurada	Dentro de las 72 horas de conocido el caso.
Seguimiento	Violencia sexual (VS) Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles, con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las	Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Declaración jurada	Día 2 al 90

	estrategias que deben seguirse. Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la Responsable de Convivencia Escolar Declaración jurada Del día 2 al 90Reglamento Interno 2021 I.E. Integral Class P á g i n a 52 71 víctima (verificar la mejora de la víctima). Violencia física con lesiones (VFL) Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia			
	Violencia física con lesiones (VFL) Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Declaración jurada	Del día 3 al 75
Cierre	Violencia sexual (VS) Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y no exista riesgo para las y los estudiantes involucrados. Garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes involucrados. Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Declaración jurada de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90
	Violencia física con lesiones (VFL) Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se garantiza la protección de las y los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa. Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Declaración jurada de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75

PROTOCOLO -03
Personal de la IE a estudiantes -Violencia psicológica

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 30 días
Acciones	Comunicarse con la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición, realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto Correo electrónico de la directora o el director informando al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo. Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socio afectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles. Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Plan de tutoría Portal SiseVe.	Del día 2 al 30

Derivación	Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. (*) En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Declaración jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento	Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado para dar seguimiento a la situación del estudiante.	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Declaración jurada	Del día 3 al 30
Cierre	Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido, y su continuidad educativa, y se evidencian mejoras en el desarrollo socioafectivo. Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Declaración jurada cierre del caso Portal SiseVe de	Del día 21 al 30

PROTOCOLO -04
Personal de la IE a estudiantes Violencia física

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 60 días
Acciones	Comunicarse con la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia, a través de medios tecnológicos disponibles. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con Información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto Correo electrónico de la directora o el director informando al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo. Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles.) Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Plan de tutoría Portal SíseVe.	Del día 2 al 60
Derivación	Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. (*) Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, donde existiese, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. Habrà que indicar que los servicios son gratuitos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	declaración jurada	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

Seguimiento	Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con la madre/ padre de familia o apoderado para dar seguimiento a la situación del estudiante.	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Declaración jurada	Del día 2 al 60
Cierre	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Informar a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Declaración jurada cierre del caso Portal SiseVe de	Del día 45 al 60

PROTOCOLO 05- Personal de la IE a estudiantes

Violencia sexual

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 90 días.
Acciones	Comunicarse con la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. Asimismo, se informa a la madre /padre de familia o apoderado, a través de medios tecnológicos disponibles, que el hecho se denunciará ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que se hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público. En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Se anota en el Libro de Registro de Incidencias 0 (guardar los formatos de manera virtual).	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público Resolución de separación preventiva que adjunte la denuncia a la Policía Nacional o Ministerio Público. Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Plan de tutoría Portal SiseVe.	Del día 2 al 90
Derivación	Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. (*) Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Declaración jurada	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
Seguimiento	Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima, (verificar el desarrollo o mejora de la víctima).	Director Responsable de comité de Gestión del Bienestar	Declaración jurada	Del día 2 al 90
Cierre	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Informar por medios tecnológicos disponibles a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante sobre el desarrollo de las acciones	Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada de cierre del caso Portal SiseVe	Del día 75 al 90

PROTOCOLO 06

Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona

Durante el periodo de aislamiento social, las y los estudiantes pueden estar expuestos a situaciones de violencia en su entorno familiar, por lo que es necesario estar atentos ante cualquier indicador que permita sospechar que son víctimas de violencia.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 90 días.
Acciones	Detección Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una o un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE, a través de medios tecnológicos disponibles	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares madre y padre de familia, otros.	Correo electrónico al director	En el día de conocido el hecho.
	La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas Registrar el hecho en un acta y guardar la evidencia de manera virtual.	Director	Denuncia ante comisaría o Ministerio público Informe a la Ugel Acta	En el día de conocido el hecho.
Derivación	Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindar protección a la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer, para la atención especializada a la víctima, a través de medios tecnológicos disponibles: En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. En todos los casos de Violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. (*) En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.	Director	Declaración jurada	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia
Seguimiento	Brindar apoyo psicopedagógico, a través de medios tecnológicos disponibles, para su continuidad educativa. Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Permanente
Cierre	La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Informe del CEM sobre la atención brindada a la o el estudiante.	Permanente