



COLEGIO PRIVADO
**María Medalla
Milagrosa**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

"MARÍA MEDALLA MILAGROSA"

REGLAMENTO INTERNO

2024-2025



Resolución Directoral N° 04 – 2024 – IEPMMM

Comas, 12 de enero de 2024

Visto, el Reglamento Interno (RI) de la Institución Educativa Inicial Privada “María Medalla Milagrosa”, elaborado por el personal docente, directivo y administrativo del plantel para el periodo 2024-2025.

CONSIDERANDO:

Que la comisión conformada para la elaboración del ante proyecto del Reglamento Interno ha cumplido con la labor encomendada presentando ante la dirección del plantel sus respectivos informes.

Que, es necesario contar con un instrumento normativo actualizado, que norme la vida institucional de la Institución Educativa, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo.

Que, es necesario dar cumplimiento a la Resolución Viceministerial N° 273- 2020-MINEDU “Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica” y la Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU “Norma que regula los instrumentos de Gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”.

Que a la fecha la comisión responsable de la elaboración del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “María Medalla Milagrosa”, ha remitido a este despacho el referido documento, por lo que se procede a expedir la presente Resolución Directoral; y

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados.

SE RESUELVE: ARTÍCULO 1.- Aprobar; el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “María Medalla Milagrosa”, para el año académico 2024-2025.

ARTÍCULO 2.- Disponer; su aplicación y cumplimiento, así como la distribución y publicación del Reglamento Interno para conocimiento de la Comunidad Educativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



I.E.P. MARIA MEDALLA MILAGROSA
LIC. GERTRUDIS PEREZ AGUIRRE
DIRECTORA





TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL NOMBRE, SEDE, CONTENIDO Y ALCANCES

Art. 1. La Institución Educativa Privada “María Medalla Milagrosa”, inscrito en los Registros Públicos de Lima en la ficha N° 11016695 del Registro de personas jurídicas, se encuentra ubicado en Calle Las Compuertas Mz. D Lt. 1-10 de la Urbanización El Pinar, del Distrito de Comas, Provincia y Departamento de Lima, comprensión de la Unidad de servicios Educativos N° 04 de comas y se rige por las Normas constitucionales, la Ley General de Educación y sus respectivos reglamentos y Normas Administrativas vigentes del Nivel y modalidades educativas, Autorizado para su apertura y funcionamiento mediante R.D. N° 00277 del 28-04-92, ampliado con R.D. N° 001194 del 17-08-93 y modificación de Razón social con R.D. N° 001128 del 08-06-98 y Registro de autorización y funcionamiento con R.D. N° 002572 del 09-07-99.

La Institución Educativa Privada “María Medalla Milagrosa” S.R.L. está sujeto a los alcances de la Ley 26549, su Reglamento aprobado por D.S. N° 001-96 – ED; el Decreto legislativo N° 882, Ley de Promoción de la inversión en la educación y sus normas reglamentarias; Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares (incluye procedimientos y modificatorias) por D.S. N° 004-98-ED; Normas Reglamentarias de las disposiciones tributarias aplicables a las instituciones educativas particulares por D.S. N° 047-97-EF; Relación de Bienes y servicios inafectos al pago del I.G.V. y de derechos arancelarios por parte de las Instituciones Educativas Particulares o Públicas por D.S. N° 046-97.

Art. 2. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento regulan y orientan sobre la Organización, Administración, Supervisión y Control de todas las actividades que se realizan en el Centro Educativo.

Art. 3. Los servicios que se ofrece a la Comunidad comprenden el Nivel Inicial, el Nivel de Educación Primaria y Nivel Secundaria, en la Modalidad de Menores.

Art. 4. La IEP “María Milagrosa”, ampliará progresivamente sus servicios educativos en los diversos niveles y modalidades que prevé la ley, para cuyo efecto se solicitará su registro de acuerdo a ley.





CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS Y FINES DE LA EDUCACIÓN

Art. 5. Los fines que persigue la Institución Educativa Privada son conforme a los enunciados en la Ley General de Educación.

Art. 6. Los principios y fines que se persiguen, entre otros, son los siguientes:

- a) La ética, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- b) La equidad, que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- c) La inclusión, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
- d) La calidad, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- e) La democracia, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como el fortalecimiento del Estado de Derecho.
- f) La interculturalidad, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- g) La conciencia ambiental, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- h) La creatividad y la innovación, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
- i) Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual, y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento.
- j) Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país y fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado.





TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA-ACADÉMICA

CAPÍTULO III
DE LOS PROMOTORES

Art. 7. El Promotor de la Institución es María Medalla Milagrosa SRL, con RUC 20521817128 y con dirección fiscal en: Calle Las Compuertas Mz D Lt 1 Urb. Parcela Ranchería - Comas.

Art. 8. Son responsabilidades del Promotor:

- a) Determinar la línea Axiológica, Dirección, Organización y Control Directo del Centro Educativo.
- b) Aprobar el Reglamento Interno.
- c) Designar a la directora y/o asumir la dirección.
- d) Velar para que el Centro Educativo no se convierta en un instrumento de lucro y de discriminación.
- e) Asegurar la calidad del servicio educativo.
- f) Delegar sus atribuciones en la forma que considere pertinente.
- g) Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipo y material educativo.

Art. 9. Estructura Orgánica:

- a) Órgano de Dirección:
Dirección de la I.E.P.
- b) Órgano Consultivo y de Coordinación:
Comité Directivo
- c) Órgano de Asesoramiento:
Asesoría Académica
Asesoría Legal.
- d) Órgano de Ejecución:
Personal Docente de Aula
Dpto. Psicológico
Dpto. de Salud
- e) Órgano de Apoyo:
Secretaría.
Auxiliares de Educación.
Personal de Servicio.
Comité de Aula.
- f) Órgano de Participación:
Comités de Aula.





CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR

Art. 10. La Directora, Lic. Gertrudis Pérez Aguirre con DNI 09400713, es la Primera Autoridad y responsable ante las autoridades Educativas y la Promotoría.

Art. 11. El cargo de Director es de confianza, se ejerce a tiempo completo no pudiendo realizar otros trabajos remunerables durante el mismo horario.

Art. 12. Son funciones de la Directora:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el PEI, PCI, RI y Plan de Trabajo Anual (PAT) con participación del Personal y la colaboración de los Padres de Familia.
- b) Organizar y dirigir el Servicio de Supervisión Educativa.
- c) Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito departamental y de acuerdo a las normas específicas.
- d) Organizar el proceso de matrícula; autorizar traslados de matrícula y exoneraciones de asignaturas, así como las matrículas con prueba de ubicación.
- e) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos y de los documentos pedagógicos oficiales.
- f) Llamar la atención verbalmente o por escrito al Personal del Colegio, por incumplir sus funciones. En caso de reincidencia o falta grave, aplicar las sanciones conforme a Ley, previa investigación y defensa del servidor.
- g) Cumplir las funciones establecidas en el reglamento del nivel.
- h) Estimular al Personal a su cargo por acciones extraordinarias en el cumplimiento de sus funciones como en otras que sean en beneficio del Plantel.
- i) Otorgar permisos al personal a su cargo hasta por tres días consecutivos en casos debidamente justificados, con cargo a compensación o en casos debidamente justificados, con cargo a compensación o deducción vacacional. Cualquier otro caso no previsto en este ítem, deberá ser informado oportunamente por el trabajador y resuelto por la Dirección del Plantel.
- j) Representar legalmente a la institución.
- k) Cumplir las funciones inherentes al cargo, establecidos por los Reglamentos aprobados por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ DIRECTIVO

Art. 13. Personal que conforme el Comité Directivo:

- a) Dirección del plantel
- b) Promotor de la IEP
- c) Asesor académico





Art. 14. Son funciones del Comité Directivo:

- a) Participar en la supervisión de la elaboración y presentación de la documentación del plantel a los órganos superiores: UGEL, SIAGIE.
- b) Tratar asuntos relacionados con incumplimiento de funciones del personal docente y no docente y deliberar las sanciones de acuerdo a lo establecidos en el reglamento.
- c) Deliberar las medidas correctivas a ejecutarse en el caso de conductas inapropiadas de los alumnos, previo informe de tutoría y Dpto. psicológico.
- d) Determinar la relación de docentes que participen en Cursos de Capacitación y otros relacionados con la profesión.
- e) Realizar acciones de Supervisión de las clases presenciales y virtuales, proponiendo sugerencias a los docentes y auxiliares a fin de mejorar el desarrollo de las clases y el comportamiento de los alumnos.

CAPÍTULO VI

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Art. 15. Son funciones de la Asesoría Académica:

- a) Participa en la elaboración del PEI, PCI, RI, PAT del plantel.
- b) Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas de la institución.
- c) Asesora, evalúa y aprueba los programas anuales, unidades de aprendizaje, materiales educativos.
- d) Coordina, evalúa y aprueba las actividades deportivas-culturales de la Institución.
- e) Supervisa el desempeño del Personal Docente.
- f) Organiza las reuniones técnico-pedagógicas para los trabajos de evaluación de las unidades de aprendizaje, avance pedagógico, rendimiento académico del alumnado para las medidas necesarias y oportunas.
- g) Participa en las reuniones del Comité Directivo y otras que convoque la Dirección.
- h) Informa, mensualmente, a la Dirección del plantel de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones.

Art. 16. Son funciones de la Asesoría legal:

- a) Coordina respecto a las acciones a tomar por parte de la Institución educativa en los que los Directivos consideren que haya consecuencias legales.
- b) Orienta a los Directivos respecto a las acciones a tomar frente a las situaciones propias de la Institución Educativa.
- c) Absuelve consultas de los Directivos de la Institución Educativa respecto a situaciones propias de Institución Educativa.
- d) Ejecuta en coordinación de los Directivos las absoluciones de investigaciones, procesos judiciales o administrativos.





CAPÍTULO VII
DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN
DEL PERSONAL DOCENTE, DPTO. PSICOLÓGICO Y DPTO. DE SALUD

Art. 17. El personal docente y el Dpto. Psicológico de la Institución Educativa Privada es contratado, por escrito, por la Directora en coordinación con el Promotor. Luego de pasar el periodo de prueba de tres meses se decidirá cuál será su situación dentro de la Institución Educativa. Estando sujeto a las disposiciones que rigen para el Sector Privado.

Art. 18. Son funciones del Personal Docente:

- a) Cumplir la misión, visión y políticas establecidas por el Colegio y participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PCI, RI y PAT.
- b) Presentar la Programación anual, Unidades de Aprendizaje de la sección o área a su cargo, las actividades curriculares y las acciones de Tutoría y otros que se acuerden en reuniones técnico-pedagógicas.
- c) Realizar acciones de evaluación, recuperación y nivelación pedagógica cuando así lo requieran las circunstancias, previo informe a Dirección.
- d) Desempeñar su función con dignidad y eficiencia. El personal está obligado a dar el ejemplo en su comportamiento ético y moral ante la Comunidad Medallina.
- e) Practicar el respeto mutuo en sus relaciones con los directivos, docentes, auxiliares, alumnos y padres de familia.
- f) Preparar con anticipación y responsabilidad cada uno de los temas programados, así como enviar a los directivos los materiales didácticos (PPT, videos, separatas, informes etc.) para su revisión y aprobación dentro de los plazos establecidos.
- g) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la Institución Educativa. Apagar el proyector, la PC y otros accesorios electrónicos al terminar sus clases. No usar la PC, internet, impresora u otros materiales de propiedad del Colegio para asuntos particulares.
- h) Desempeñar con puntualidad y dedicación sus funciones en la Institución Educativa y en actividades programadas dentro y fuera del plantel.
- i) Practicar la fidelidad con el Colegio. No hablar contra el Plantel, sus autoridades ni su personal por ningún medio (verbal o digital). Informar a la Dirección del Plantel en caso se entere de alguna actividad o reunión que atente contra el Colegio o sus integrantes.
- j) Tratar con cortesía y respeto a todos los alumnos y participar en la formación en valores de los educandos. Realizar acciones para prevenir accidentes evitando la violencia verbal o física.
- k) Orientar a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo de permanencia en las clases presenciales.
- l) Realizar la evaluación integral de los niños a su cargo; cumplir con la elaboración de la documentación pertinente e informar a los Padres de Familia en las fechas establecidas en el PAT.
- m) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.





- n) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como Cursos de Actualización Profesional organizados por el Centro Educativo u otras instituciones
- o) Cumplir con las demás funciones establecidas en el Reglamento y por la superioridad en el Área de su competencia.
- p) Colaborar con las acciones desarrolladas por la Dirección del Plantel y el Comité Directivo.
- q) Mantener la confidencialidad de la información producida en el Colegio, evitando filtrar documentos, fotos, vídeos u otros materiales a personas ajenas al Colegio.
- r) Mantener informado al Tutor del aula, a la Psicóloga y a la Dirección del plantel sobre casos especiales que se susciten con Padres de Familia, Maestros, Auxiliares, Personal Administrativo, de limpieza y seguridad o alumnos.
- s) Respetar el credo religioso de los alumnos y sus opiniones respecto a la realidad nacional.
- t) En coordinación con el Dpto. Psicológico y tutoría, integrar a los alumnos con necesidades educativas, tal como indica el DCN, orientarlos adecuadamente para que su participación en clases sea activa. En casos necesarios, previa coordinación con el Dpto. Psicológico, citar a los PP.FF. para un trabajo coordinado y eficiente en pro del logro de objetivos de nuestros queridos alumnos.
- u) Ofrecer a los alumnos un trato digno e imparcial. Mantener una comunicación asertiva con ellos, no menospreciarlos, colocarles sobrenombres o tener favoritismos. Mantener la relación de docente – alumno y colocar límites donde prime el respeto mutuo.
- v) Entregar puntualmente al profesor tutor las calificaciones y estudiar los resultados de las evaluaciones, del rendimiento escolar de sus alumnos, y conocer la situación de cada uno de ellos para estimular o aplicar la acción preventiva y/o correctiva oportunamente.
- w) Evaluar permanentemente el logro de sus estudiantes buscando mejorar el nivel académico, mantener sus registros auxiliares y el ingreso de calificaciones al SMILED, actualizados en forma continua.
- x) El uso de celulares en el horario laboral no está permitido, asimismo subir contenidos a las redes sociales utilizando las instalaciones de la institución. Queda prohibido tomar fotos o grabar a los alumnos y/o subirlos a redes sociales ya que atenta contra la privacidad del niño al ser menor de edad.
- y) Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.

Art. 19. Son funciones del Personal encargado del Dpto. Psicológico.

- a) Cumplir con la misión, visión y políticas establecidas por el Colegio.
- b) Participar en la atención educativa al desarrollo desde las primeras etapas de la vida, para detectar y prevenir a efectos socioeducativos las discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales.
- c) Promover y participar en la organización, planificación orientación y asesoramiento profesional y vocacional de los alumnos.
- d) Ayudar a los alumnos a desarrollar un óptimo nivel de inteligencia emocional que les ayude a gestionar, con eficacia y sin llegar a la violencia, las inevitables situaciones de conflicto.
- e) Actuar de puente entre los profesores, los alumnos y sus familias, promoviendo las relaciones sociales armoniosas.
- f) Solicitar el apoyo de otras Instituciones para la intervención directa en determinadas situaciones (problemas económicos graves y desestructuración familiar)





- g) Coordinar permanentemente con docentes, tutores, auxiliares de educación para la atención oportuna de los alumnos que lo necesiten.
- h) Mantener comunicación permanente para acompañar a los padres de familia, trabajadores del colegio y alumnos.
- i) Informar, permanentemente, los casos tratados a la Dirección del Plantel.
- j) A solicitud de la Dirección del Plantel, realizar entrevistas a Padres de Familia y alumnos que soliciten su ingreso al Colegio.
- k) Colaborar con las acciones de Supervisión desarrolladas por la Dirección del Plantel y Comité Directivo.
- l) Mantener la confidencialidad de la información producida en el Colegio, evitando filtrar documentos, fotos, videos u otros materiales a personas ajenas al Colegio.
- m) Mantener informado a los(as) Tutores(as) del aula, al Comité Directivo, Asesoría Académica y a la Dirección del plantel sobre casos especiales que se susciten con Padres de Familia, Maestros, Auxiliares, Personal Administrativo, de limpieza y seguridad para tomar las medidas pertinentes y oportunas.
- n) Respetar el credo religioso de los alumnos y sus opiniones respecto a la realidad nacional.
- o) Coordinar, permanentemente con tutores(as), docentes, auxiliares, personal de enfermería (tópico), los casos de los alumnos(as) con necesidades educativas, a fin de que realicen un trabajo adecuado para evitar que los alumnos(as) se sientan discriminados(as) y por el contrario, sean integrados(as) a la Familia Medallina, en todo momento y lugar.

CAPÍTULO VIII

DEL ÓRGANO DE APOYO

Art. 20. Son funciones de la Secretaría:

- a) Cumplir con la misión, visión y políticas establecidas por el Colegio.
- b) Redactar y digitar los documentos que le asigne la Directora.
- c) Recepcionar y orientar a los Padres de Familia y público usuario en general y atender los servicios de comunicación.
- d) Llevar el registro y control de la agenda de actividades internas y externas de la Dirección.
- e) Formular el inventario de los Bienes del Despacho de la Secretaría y del Centro Educativo y velar por su conservación y seguridad.
- f) Mantener actualizado el archivo de la Dirección y Secretaría.
- g) Archivar la documentación de acuerdo a las normas del sistema de Trámite Documentario.
- h) Proyectar los Decretos y proveídos que deben ser autorizados por la Dirección.
- i) Llevar los Libros de Acta de la I.E.P. y otros que la Dirección indique.
- j) Informar, a solicitud de la Dirección y/o Administración la asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo, auxiliares de educación y personal de servicio.
- k) Organizar los documentos Técnico-Pedagógicos del Centro Educativo (Fichas, Nóminas, Certificados, etc.).
- l) Mantener presentables las oficinas de la Secretaría y de la Dirección.
- m) Preparar los Certificados de Estudios, de acuerdo a los datos obtenidos del sistema SIAGIE y otros que la Dirección señale.
- n) Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable al usuario
- o) Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, Personal Jerárquico, docente y administrativo.





- p) No abandonar su oficina en horas de trabajo.
- q) Mantener la confidencialidad de la información producida en el Colegio, evitando filtrar documentos, fotos, vídeos u otros materiales a personas ajenas al Colegio.
- r) Mantener informado al tutor, tutora del aula, al Comité Directivo, Asesoría Académica y a la Dirección del plantel sobre casos especiales que se susciten con padres de familia, maestros, auxiliares, personal administrativo, de limpieza y seguridad para tomar las medidas pertinentes y oportunas.
- s) Cumplir con las demás funciones establecidas en el reglamento y por la Dirección del Plantel en el Área de su competencia.
- t) El uso de celulares en el horario laboral no está permitido, asimismo subir contenidos a las redes sociales utilizando las instalaciones de la institución.
- u) Elaborar las circulares correspondientes al área académica que van dirigidas a padres y profesores, en coordinación con Dirección.
- v) Verificar que la entrega de la documentación presentada a la Secretaría por los padres esté completa y en orden.

Art. 21. Son funciones del Auxiliar de la Institución Educativa:

- a) Orientar el comportamiento de los educandos y llevar el registro anecdótico y de incidencias de los alumnos.
- b) Asistir puntualmente a las clases, de acuerdo al horario establecido.
- c) Colaborar en la ambientación de aulas y demás espacios del plantel.
- d) Orientar a los alumnos a fin de que permanezcan en las aulas durante las horas de clase.
- e) Colaborar con el alumnado durante el tiempo de refrigerio y recreo evitando la violencia física o verbal.
- f) Tomar asistencia y supervisar la correcta presentación personal de los alumnos a su cargo, diariamente.
- g) Recordar a los educandos que no se deben retirar del aula sin la debida autorización, de acuerdo a los horarios establecidos.
- h) Orientar a los educandos en casos de emergencia.
- i) Velar por el mantenimiento del material educativo y mobiliario de la Institución Educativa y mantener el aseo y orden del aula.
- j) Participar en la organización y ejecución de las actividades cívico-patrióticas.
- k) Cumplir con la misión, visión y políticas establecidas por el Colegio.
- l) Mantener la confidencialidad de la información producida en el Colegio, evitando filtrar documentos, fotos, vídeos u otros materiales a personas ajenas al Colegio.
- m) Mantener informado al Tutor del aula, al Comité Directivo, Asesoría Académica y a la Dirección del plantel sobre casos especiales que se susciten con Padres de Familia, Maestros, Auxiliares, Personal Administrativo, de limpieza y seguridad para tomar las medidas pertinentes y oportunas.
- n) El uso de celulares en el horario laboral no está permitido, asimismo subir contenidos a las redes sociales utilizando las instalaciones de la institución.
- o) Verificar que todos los alumnos hayan anotado las indicaciones de los(as) docentes en la agenda.
- p) Informar, oportunamente, al tutor o tutora, alguna incidencia ocurrida en el aula, pasadizos u hora de recreo.
- q) Presentar, oportunamente, los informes requeridos por docentes, tutores(as), Dpto. psicológico, Dirección, etc.





Art. 22. Son funciones del Personal del Tópico:

- a) Cumplir con la misión, visión y políticas establecidas por el Colegio.
- b) Mantener el aseo y orden en los ambientes de trabajo.
- c) Asistir puntualmente a la Institución, de acuerdo al horario establecido.
- d) Mantener limpios y ordenados todos los materiales del tópico: camilla, termos, medicamentos y otros relacionados a su función.
- e) Revisar la fecha de vencimiento de todos los medicamentos del tópico.
- f) Coordinar con el Dpto. Psicológico para el seguimiento de los casos que se le indique.
- g) Coordinar y atender, oportunamente, los casos derivados por el personal auxiliar o docente.
- h) Informar, de inmediato a los PP.FF., si un alumno(a) presente fiebre o alguna otra dolencia.
- i) En casos de ausencia de alumnos a clases, coordinar de inmediato con la srta. Auxiliar, tutora y PP.FF. a fin de tomar las medidas del caso: solicitar el certificado médico correspondiente y realizar el seguimiento respectivo.
- j) Actualizar los datos de las fichas del alumnado.
- k) No usar el celular para casos privados, pues distrae la atención que se debe centrar en los alumnos y personal del plantel.
- l) Solicitar a todos los PP.FF. los análisis de sangre (hemoglobina) y heces (parásitos). En base a la información, coordinar con tutoras y auxiliares para las orientaciones respectivas tanto a padres como a los alumnos.
- m) Solicitar a todo el alumnado del Nivel Inicial su carnet de vacunas.
- n) Apoyar, en todo momento, para el desenvolvimiento fluido del alumnado.
- o) En caso de solicitar permiso, lo deben hacer, por escrito y justificar con la documentación respectiva.
- p) La coordinación con Dirección y el Dpto. Psicológico debe ser permanente.
- q) Luego de la salida de alumnos, colaborar de acuerdo a lo solicitado por Dirección o Coordinación.
- r) El uso de celulares, es única y exclusivamente, para informar a los PP.FF. acerca de la salud de su menor hijo(a), si el caso lo requiere.

Art. 23. Son funciones del Personal de Servicio:

- a) Cumplir con la misión, visión y políticas establecidas por el Colegio.
- b) Mantener el aseo y orden en los ambientes de trabajo.
- c) Tener los servicios higiénicos convenientemente limpios, en todo momento.
- d) Velar y resguardar la integridad de los útiles y enseres de la Institución Educativa.
- e) Resguardar la integridad física del Plantel en el cumplimiento de la guardianía.
- f) Acondicionar las aulas donde se realizan reuniones y/o coordinaciones con los Padres de Familia, Tutores(as) y/o Profesores(as).
- g) Tratar con respeto a todos los estudiantes y al Personal que labora en el plantel.
- h) Informar, oportunamente, a la Dirección sobre deterioros de muebles, puertas, paredes, útiles y enseres.
- i) Mantener la confidencialidad de la información producida en el Colegio, evitando filtrar documentos, fotos, videos u otros materiales a personas ajenas al Colegio.
- j) Mantener informado al Tutor del aula, al Comité Directivo, Asesoría Académica y a la Dirección del plantel sobre casos especiales que se susciten con Padres de Familia,





COLEGIO PRIVADO
María Medalla
Milagrosa

Maestros, Auxiliares, Personal Administrativo, de limpieza y seguridad para tomar las medidas pertinentes y oportunas.

Art. 24. El Comité de Coordinación Interna es el órgano Consultivo y está formado por:

- a) La Dirección que lo preside.
- b) Tutores de Aula.
- c) Psicóloga de la Institución

Art. 25. El Comité de Coordinación Interna tiene como funciones:

- a) Armonizar criterios para la formación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Institución Educativa.
- b) Analizar y relacionar alternativas que contribuyen al mejor desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas y administrativas.
- c) Coordinar con los Padres de Familia, en casos necesarios, para medidas preventivas o de terapias externas a cargo de especialistas.

Art. 26. El Comité de Aula es elegido por los PP.FF. en reunión de aula y está conformado por:

- a) Presidente
- b) Secretaria
- c) Tesorera

Art. 27. El Comité de Aula tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar un plan de acciones, dentro del marco de la visión y misión de la Institución Educativa.
- b) Presentar su plan de trabajo anual a Tutoría, quien coordinará con la Directora del plantel para su aprobación.
- c) Apoyar las acciones programadas a nivel de Tutoría, en el marco del respeto y consideración.
- d) Participar en las actividades programadas a nivel de Institución motivando, de manera positiva, a los integrantes del aula que representan.
- e) Evitar el uso de WhatsApp para informes tendenciosos que afecten el desarrollo de las actividades programadas a nivel Institucional.
- f) Intercambiar mensajes con los padres para informar acerca de reuniones, previa coordinación con Tutoría.
- g) Anotar los acuerdos de reunión y respetarlos.
- h) Las iniciativas que tengan, lo deben consultar con la tutora, quien a su vez hace de conocimiento de la Dirección del Plantel para su aprobación.
- i) Si hay eventos de carácter económico deben presentar el informe económico con la documentación que acredite los ingresos y egresos.
- j) Participar, en coordinación con los docentes y tutores, en el análisis y evaluación del material educativo que se usó, el año lectivo anterior y alcanzar sugerencias para la determinación de los libros de consulta que se usarán el siguiente año escolar.





TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR

Art. 28. La Organización Académica del año escolar se ejecuta en base a las Normas que sobre el particular dicte el Ministerio de Educación, adecuándolo a la realidad de la Institución Educativa.

CAPÍTULO IX

DE LA MATRÍCULA, RATIFICACIÓN Y TRASLADOS

Art. 29. La ratificación se efectúa desde noviembre del año lectivo a enero del siguiente año.

Art. 30. Los Padres de Familia, en el mes de noviembre comunicarán a la Dirección, por escrito la permanencia o no de sus menores hijos en la Institución Educativa.

Art. 31. El traslado de los alumnos puede efectuarse en cualquier mes del año lectivo, previa presentación de la Constancia de Vacante del Centro Educativo de destino. La entrega de certificados se efectúan previa verificación del pago de pensiones y/o deudas a la Institución Educativa.

CAPÍTULO X

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO

Art. 32. La jornada de trabajo del personal docente y no docente que labora en la Institución Educativa es de Lunes a Viernes:

- a) Nivel Inicial: 7:15 am - 3:00 pm
- b) Nivel Primaria: 7:15 am - 3:00 pm
- c) Nivel Secundaria: 7:15 am - 3:00 pm

Art. 33. El horario de clases de la Institución Educativa es como sigue:

- a) Nivel Inicial: 3 años de 7:50 am – 1:00 pm
4 años de 7:50 am – 1:30 pm
5 años de 7:50 am – 1:45 pm





b) Nivel Primaria:

1er. grado a 4to. grado: 7:20 am - 2:10 pm

5to. y 6to. grado: 7:20 am - 2:50 pm

c) Nivel Secundaria:

1ero. a 5to.: 7:20 am - 2:50 pm

Art. 34. Los meses de enero de todos los años, las autoridades del Plantel planifican la refacción, mejoras en infraestructura, pintado de todas las instalaciones del Plantel, etc., para garantizar el inicio del año escolar en un ambiente seguro y limpio, por lo que el personal en su conjunto se encuentra de licencia, sin goce de haber, pues la Institución no percibe ningún ingreso económico.

CAPÍTULO XI

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Art. 35. Los alumnos incurrir en tardanzas cuando ingresan al Plantel después de los cinco minutos de tolerancia.

Art. 36. El personal Docente y no Docente incurre en tardanza cuando ingresa después de la hora establecida y no excede de 05 minutos de tolerancia. Las tardanzas y las inasistencias se descuentan, independientemente de la aplicación de medidas disciplinarias en caso de reincidencia.

Art. 37. Toda inasistencia del personal docente y administrativo debe ser justificada con documentos probatorios, preferentemente antes y de ser imprevista dentro de las 24 horas siguientes.

Art. 38. Las Tardanzas e inasistencias de los alumnos deben ser justificadas por los mismos Padres de Familia o apoderados y excepcionalmente, por escrito, en el Cuaderno de Control o vía correo.

DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE Y AL ALUMNADO

Art. 42. Estímulos al Personal Docente y no Docente:

- a) Felicitaciones verbales o escritas de la Dirección. □ Se podría agregar: Tomar asistencia y supervisar la correcta presentación personal de todos los alumnos
- b) Verificar que hayan realizada las anotaciones respectivas en la agenda.
- c) Informar a la tutora sobre alguna incidencia ocurrida en el aula o conducta inadecuada □ Se podría agregar: Tomar asistencia y supervisar la correcta presentación personal de





- d) Verificar que hayan realizada las anotaciones respectivas en la agenda.
- e) Informar a la tutora sobre alguna incidencia ocurrida en el aula o conducta inadecuada.
- f) Verificar que hayan realizada las anotaciones respectivas en la agenda.
- g) Informar a la tutora sobre alguna incidencia ocurrida en el aula o conducta inadecuada.
- h) Verificar que hayan realizada las anotaciones respectivas en la agenda.
- i) Asistir a clases presenciales, puntualmente, de acuerdo al horario establecido, cuidando su presentación personal: Varones (corte escolar), mujeres (cabello recogido, sin maquillaje o joyas). Además, queda prohibido portar dispositivos electrónicos (celulares, smartwatches, tablets, videojuegos, etc.) por ser elementos distractores.

Art. 43. Estímulos para los Alumnos:

- a) Felicitaciones públicas por acciones distinguidas.
- b) Diplomas de honor para los dos primeros alumnos.
- c) Medallas al mérito por participación en concursos en otros eventos organizados por el plantel u otras instituciones.

CAPÍTULO XVI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Art. 44. Constituyen faltas graves del personal:

- a) El incumplimiento injustificado de las obligaciones del trabajo, la reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores y el incumplimiento del Reglamento Interno del Plantel.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de su labor.
- c) La utilización o disposición de los bienes o servicios de la Institución Educativa o de los que se encuentre bajo su custodia en perjuicio del empleador y beneficio propio de terceros.
- d) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o estupefacientes.
- e) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos y las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario.
- f) Incurrir en actos de violencia o grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de sus compañeros de labor, incluyendo el bullying, dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- g) La difusión o comunicación de hechos comprobados o no, que dañen a la institución, los mismos que deben ser referidos o consultados a la plana jerárquica por los canales respectivos.
- h) Causar, intencionalmente, graves daños materiales en el local, instalaciones, obras, equipos, etc. de propiedad de la Institución Educativa.
- i) Cualquier otro hecho que las normativas vigentes consideren como faltas y que sean pasibles a algún tipo de sanción.





Art. 45. Las sanciones a que se hace acreedor el personal docente y no docente, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta son:

- a) Amonestación verbal o escrita por parte de la Dirección del Plantel.
- b) Separación del cargo de manera temporal sin goce de haber.
- c) En caso de reincidencia, rescisión del contrato del trabajador.

TÍTULO VII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO XVIII DE LAS PENSIONES, BECAS Y DERECHOS

Art. 47. Todos los recursos financieros del Plantel deben ser debidamente supervisados por la Dirección.

Art. 48. Los ingresos y egresos de la Institución están registrados en los correspondientes Libros Contables para su debida fiscalización.

Art. 49. La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. La primera se abona en el mes de marzo y en el acto de la matrícula o su ratificación y las nueve restantes se cancelan al finalizar el mes.

Art. 50. Las pensiones y reajuste de las mismas deben ser tratados y resueltos por la Dirección en coordinación con la Promotoría del Plantel.

Art. 51. En caso de fallecimiento del principal apoyo económico del estudiante, el Comité Directivo, previa información del tutor, Dpto. psicológico, toma las determinaciones que permitan al estudiante continuar con sus estudios en nuestra Institución Educativa.

TÍTULO VIII DE LOS SERVICIOS DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE)

Art. 52. La Directora de la I.E.P. es la responsable de constituir el Comité de TOE, cuya presidencia le corresponde.





Art. 53. Los docentes de aula son los responsables de la orientación y formación en valores de todos los integrantes del aula correspondiente.

Art. 54. Son objetivos del Plan Anual de tutoría de la Institución:

- a) Exponer sus objetivos e intereses a fin de que el educando conozca y utilice mejor sus propias potencialidades.
- b) Estimular el interés y la preocupación de los profesores, padres de familia y miembros de la Comunidad en la formación, orientación y destino de los educandos.
- c) Otorgar preferentemente atención a los servicios de salud, alimentación y asistencia social, en coordinación con instituciones comunales, comités de aula y organismos del Sector Público y Privado.
- d) Robustecer gradualmente la adquisición de hábitos de disciplina, puntualidad, higiene y trabajo, que le permita al educando un mejor ordenamiento personal, familiar y socioeconómico.
- e) Prevenir el uso de estupefacientes, trastornos de la conducta alimentaria y la salud en general.
- f) Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el Reglamento Interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.

CAPÍTULO XXI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 55. Fieles a los ideales y principios de nuestra fundadora Lic. Carmen Pérez Aguirre en nuestra institución educativa se brinda el servicio educativo a personas que presentan algún tipo de discapacidad ya sea leve o moderada.

Art. 56. Se brinda 2 vacantes, como mínimo, en cada aula de nuestra institución, en todos los grados y niveles, para personas con discapacidad o habilidades diferentes.

Art. 57. Los padres de familia de personas con discapacidad o habilidades diferentes que deseen inscribir a sus menores hijos en nuestra institución deberán solicitar una entrevista con la Directora y/o psicóloga, en la que deberán presentar lo(s) informe(s) en los que un especialista señale el diagnóstico. En caso de no contar con dicho informe la psicóloga podrá evaluar al niño(a).

Art. 58. Luego de la entrevista y dadas las pautas y recomendaciones correspondientes, el padre de familia procederá con la inscripción y matrícula de su menor hijo(a).

Art. 59. Los padres de familia se comprometen en apoyar de manera incondicional a su menor hijo(a) durante el proceso escolar, así como brindarle el soporte emocional de manera permanente.





CAPÍTULO XXIII

LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 60. Convivencia Escolar:

Es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en la institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella. En ese sentido, nuestra gestión de convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia, discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas teniendo como base la responsabilidad, la solidaridad, el respeto y la justicia. Donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud.

Artículo 61. Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Generar condiciones para un óptimo ejercicio de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos de cada integrante de la comunidad, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b) Consolidar a la institución educativa como un ambiente protector que brinde seguridad, donde el desarrollo de los estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, así mismo salvaguardar sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- c) Fomentar la participación activa de la comunidad estudiantil, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación de valores y al bienestar.

Artículo 62. A fin de facilitar su planificación, la gestión de la convivencia institucional se ejecuta a través de las siguientes líneas de acción:

- a) Promoción de la convivencia escolar, reconociendo y fortaleciendo las relaciones democráticas a nivel de toda nuestra institución educativa.
- b) Prevención de la violencia contra niños y adolescentes, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de su contexto.
- c) Atención de la violencia contra niños y adolescentes de forma oportuna, efectiva y reparadora, ante los casos de violencia detectados, los cuales pudieran darse:
 - Entre los estudiantes.
 - Del personal de la institución educativa hacia los estudiantes.
 - Por familiares o cualquier otra persona.





Artículo 63. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las normas de convivencia, así como la evaluación o actualización periódica de estas.

Artículo 64.- Son funciones del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar:

- a) Elaborar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa, y Convivencia Escolar durante el mes de febrero de cada año.
- b) Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
- c) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- d) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- e) Promover actividades que involucren a toda la comunidad educativa en la ejecución del Plan de Convivencia Escolar.
- f) Realizar actividades que mejoren la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y viceversa.
- g) Organizar reuniones semestrales para supervisar y evaluar la ejecución del plan de convivencia. El Director convocará al comité a una reunión inmediata en caso fuera necesario.
- h) Promover la publicación, en formato físico o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en
- i) relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- j) Participar al alcalde del municipio escolar solamente en casos que exista violencia entre estudiantes.

Artículo 65.- Para garantizar una gestión adecuada de la convivencia escolar, el Comité de TOE debe contar entre sus miembros con un responsable de convivencia escolar, que es designado por el director (a) de la institución educativa. Según el Decreto Supremo 004-2018, este responsable tiene las siguientes funciones:

- a) Garantizar que la escuela ejerza una disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico o humillante.
- b) Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- c) Registrar y supervisar los casos de violencia en el Portal SíseVe y en el Libro de Registro de Incidencias.
- d) Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.
- e) Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.
- f) Coordinar con padres de familia o apoderados el abordaje y seguimiento de los casos derivados a instituciones especializadas.





Artículo 66. NORMAS DE CONVIVENCIA: Las Normas de Convivencia de la Institución Educativa mantienen total coherencia con el R.I. de la institución.

Artículo 67. Son derechos y responsabilidades de los estudiantes:

A. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES. Son:

- a) Recibir un trato cordial de parte de toda la Comunidad Educativa.
- b) Recibir una formación académica, espiritual, artística y deportiva de calidad.
- c) Recibir orientación adecuada de parte del tutor, profesores, personal administrativo y directivo.
- d) Recibir felicitaciones por acciones meritorias en diferentes campos. Estas estarán de acuerdo a la escala de méritos del curso o área.
- e) Participar, en igualdad de condiciones, en las actividades curriculares o extracurriculares programada por el colegio.
- f) Usar las instalaciones del plantel respetando los mecanismos de autorización y coordinación establecidas por la institución.
- g) Opinar y dar sugerencias al personal que labora en el plantel, con respeto y consideración.
- h) Tener las mismas oportunidades, sin distinciones de ningún tipo, en el aspecto académico, artístico, espiritual y deportivo.
- i) Desenvolverse en un ambiente de confianza y armonía.

B. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES:

Son responsabilidades de los estudiantes:

- a) Asistir puntualmente a clases, talleres, simulacros, repasos, actividades culturales y/o deportivas.
- b) Asistir a clases virtuales y/o presenciales puntualmente de acuerdo con el horario establecido, cuidando su presentación personal: Varones (corte escolar), mujeres: cabello recogido sin maquillaje, joyas, u otro dispositivo electrónico (celular), pues son elementos distractores.
- c) Portar todos los útiles necesarios y conservarlos en buen estado como cuadernos, libros (forrados y con el respectivo *sticker* de datos sobre el alumno)
- d) Mantener limpios y ordenados todos los ambientes del plantel y conservar el buen estado de los mismos.
- e) Saludar con respeto a sus compañeros, personal docente, directivos, auxiliares del plantel.
- f) Dirigirse a sus compañeros por su nombre, descartando sobrenombres y apodos.
- g) Guardar la compostura necesaria en hora de clases u otros eventos educativos programados.
- h) Practicar la honestidad, honrando la verdad en los ambientes donde se desenvuelve (hogar, calle, colegio, etc.)
- i) Fomentar el clima de paz y disposición para el aprendizaje durante las horas de clase, participando con preguntas y respuestas de manera ordenada.
- j) Sentarse con la postura correcta en el lugar asignado para sus clases presenciales.
- k) Repasar los temas desarrollados en clase para consolidar los conocimientos.
- l) Cumplir con las tareas oportunamente y de la mejor forma posible, fomentando su espíritu de investigación y responsabilidad.
- m) Justificar las tardanzas e inasistencias en forma oportuna y por escrito dirigidos al tutor(a) correspondiente, con los fundamentos y pruebas respectivas.
- n) Consumir alimentos nutritivos en los momentos de descanso y no durante el desarrollo de las clases, salvo el consumo de agua, previo aseo de manos y depósitos utilizados.
- o) Desarrollar sentimientos de solidaridad y protección con todos sus compañeros de colegio.
- p) Practicar la regla de oro del plantel: **“NO HAGAS A OTROS LO QUE NO QUIEREN QUE**





El Uniforme escolar:

- Asistir al colegio aseado y uniformado. El uniforme escolar consta de:
 - ✓ Polo blanco
 - ✓ Short azul
 - ✓ Buzo y casaca azul
 - ✓ Zapatillas blancas, negras o azules.

En todas las clases de Educación Física el estudiante debe portar su bolsa de aseo.

Artículo 68: De las tardanzas e inasistencias:

El horario de ingreso y salida para los estudiantes es el siguiente:

Inicial:

Aula	Hora de ingreso	Inicio de clases	Tardanza	Salida
3 años	07:50	08:00	08:05	01:00 p.m.
4 años	07:50	08:00	08:05	01:30 p.m.
5 años	07:50	08:00	08:05	01:45 p.m.

Primaria:

Aula	Hora de ingreso	Inicio de clases	Tardanza	Salida
1º- 4º grado	07:20	07:30	07:35	02:10 p.m.
5º - 6º grado	07:20	07:30	07:35	02:50 p.m.

Secundaria:

Aula	Hora de ingreso	Inicio de clases	Tardanza	Salida
1º- 5º año	07:20	07:30	07:35	02:50 p.m.

- Los alumnos incurrir en tardanzas cuando ingresan al Plantel después de los cinco minutos de tolerancia.
- Las tardanzas e inasistencias de los alumnos deben ser justificadas por los mismos padres de





ARTÍCULO 69: CONDUCTAS DESEADAS EN LOS ESTUDIANTES:

Constituyen las pautas de comportamientos o formas de actuar esperados que contribuyen al desarrollo de un proceso de enseñanza aprendizaje de calidad y la buena convivencia escolar democrática.

Se consideran dos dimensiones de conductas en los estudiantes:

Consigo Mismo:

- a) Conoce y defiende sus derechos humanos y asume sus responsabilidades.
- b) Reconoce, expresa y autorregula sus ideas y emociones en una sana convivencia.
- c) Toma decisiones oportunas sobre situaciones disruptivas y de violencia que afectan y limitan su buena convivencia escolar.
- d) Practica y promueve estilos de vida saludable.
- e) Cuida su organismo del consumo de sustancias tóxicas dentro y fuera del colegio.
- f) Consume alimentos, solamente, en los horarios establecidos por la institución educativa.
- g) Participa de su proceso de enseñanza aprendizaje, portando su material educativo y evitando el uso de otros elementos distractores o ajenos al desarrollo de la clase.
- h) Cumple con el horario establecido de entrada y salida al espacio educativo, y permanece durante el desarrollo de las clases, tanto en modo presencial como remoto (virtual).
- i) Usa adecuadamente el uniforme.
- j) Muestra una imagen decorosa y adecuada durante el horario escolar.
- k) Comunica oportuna y fehacientemente cualquier eventualidad que perjudique su asistencia y puntualidad a sus clases.

ARTÍCULO 70. MEDIDAS CORRECTIVAS

Los procedimientos correctivos tienen como propósito prevenir futuras faltas a la convivencia y lograr que el estudiante aprenda de su comportamiento, de las consecuencias de sus conductas y pueda desarrollar, en los distintos niveles, los valores del respeto, la responsabilidad, la justicia, la honestidad y la solidaridad. A veces será necesario adoptar estrategias formativas que lleven al estudiante a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. La aplicación de los procedimientos correctivos debe ser formativos, reparadores y eficientes, respetuosos de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta. Los procedimientos correctivos deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

ARTÍCULO 71. Se establece un Régimen Progresivo de Acompañamiento Formativo, con la intención de promover el desarrollo de valores buscando el bien común. Sus principales objetivos son:

- a. Acompañar al estudiante durante su proceso de formación para mejorar sus actitudes y aprovechamiento, mediante entrevistas y orientaciones reflexivas.
- b. Promover en el estudiante el desarrollo de la autodisciplina para contribuir en su formación integral.
- c. Proporcionar oportuna y permanente información a los Padres de Familia, en relación al





proceso formativo de su hijo. En todos los casos se hará el acompañamiento de manera institucional, el cual cuenta con las siguientes instancias: profesores tutores, Departamento de Psicología, Coordinación de Orientación Educativa y Tutoría y Consejo Directivo.

ARTÍCULO 72. El colegio cuenta con Procedimientos Correctivos que contemplan la aplicación de las siguientes medidas:

- a. Llamadas de atención.
- b. Diálogo a nivel de Tutoría.
- c. Anotaciones en la agenda escolar.
- d. Derivación al Departamento de Psicología
- e. Citación a los padres de familia
- f. Compromiso del estudiante.
 - En una primera incidencia, llamada de atención verbal, por parte del docente o auxiliar, para la respectiva reflexión sobre la conducta inadecuada.
 - En una segunda incidencia se hace otro llamado de atención, acompañado del descuento de puntaje académico-conductual respectivo, anotación en el anecdotario en el rubro de deméritos y se comunica a los PP.FF. vía cuaderno de control y correo.
 - En una tercera incidencia se realizará una llamada de atención por escrito, anotación en el anecdotario y reunión vía Zoom y/o presencial con los PP.FF. Esta reunión deberá ser citada por la Srta. Psicóloga, previa coordinación en el Consejo Consultivo.

CAPÍTULO XXIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 73. El Presente Reglamento entrará en vigencia a partir del Año Escolar 2024.

Art. 74. La aprobación de este Reglamento está a cargo de la Dirección del Plantel.

Art. 75. Los casos no contemplados serán tratados por la Dirección con los órganos consultivos y de coordinación.

Art. 76. Las Leyes y demás normas legales y administrativas ampliatorias y conexas referidas a los trabajadores del Sector Privado son de aplicación al personal que labora en la Institución Educativa Privada.

Comas, enero de 2024

