INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“MADRE TERESA DE LA PAZ”

REGLAMENTO

INTERNO

2024

San Martín de Porres – Lima – Perú

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 016 - 2023 / DIEPMTP / UGEL02

San Martin de Porres, 29 de febrero de 2024

Visto los alcances que se dan a conocer mediante las orientaciones, para el desarrollo del año escolar

2024 en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica, se requiere actualizar el Reglamento Interno del Colegio.

## CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno actualizado, que norme, oriente y regule las actividades de nuestra Institución, en todos los ámbitos que le compete y garantizar la formación ética y académica de nuestros estudiantes.

En el marco legal determinado por el Ministerio de Educación y sus órganos educativos afines, se ha elaborado el presente documento, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en nuestro Proyecto Educativo.

## SE RESUELVE:

Artículo 1°. - APROBAR el REGLAMENTO INTERNO actualizado de la IEP “Madre Teresa de la Paz”, que será vigente a partir de marzo de 2024, la misma que consta de 12 (doce) capítulos.

Regístrese y comuníquese.



**ÍNDICE**

PRESENTACIÓN…………………………………………………………….……………………………………… Pág.4

CAP. 1 DISPOSICIONES GENERALES……………………..……………………………………….…….. Pág. 5

CAP. 2 ÓRGANOS DEL COLEGIO Y SUS FUNCIONES ……………………….………..…….…… Pág. 7

CAP. 3 DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL DOCENTE………..……... Pág. 12

CAP. 4 DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES…………………...…. Pág. 15

CAP. 5 NORMAS DE CONVIVENCIA ………………………..…………………………………….…….. Pág. 18

CAP. 6 FUNCIONES, DEBERES Y ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA…….… Pág. 24

CAP. 7 REGIMEN ACADÉMICO………………………………………………….………………………….. Pág. 27

CAP. 8 ADMISIÓN……………**…….……………………**…………………………….……..………..……….. Pág. 29

CAP. 9 MATRÍCULA……………………………….……………………………….…….…………..………… Pág. 30

CAP. 10 RÉGIMEN ECONÓMICO……………………………….…………….………………….……… Pág. 31

CAP. 11 PROCEDIMIENTO DE COBRANZA……………………………….…………………………. Pág. 33

CAP. 12 SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y REPITENCIA Pág. 34

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS………………………………………………….…………….. Pág. 35

**PRESENTACIÓN**

La Dirección de nuestra institución Educativa Particular “Madre Teresa de la Paz” tiene el propósito de aportar la mejora de la educación de los niños y jóvenes de nuestra institución, en concordancia con la normativa vigente. El Reglamento Interno, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar el funcionamiento del colegio para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos.

Las normas previstas en el presente reglamento se fundamentan en la visión, principios y valores que inspiran al Colegio, que pretende formar personas íntegras, buenos pensadores, capaces de contextualizar los conocimientos aprendidos y desarrollar proyectos de investigación y diseño colaborativos para impactar en la comunidad y mejorar su calidad de vida, para lo cual resulta imprescindible el compromiso cotidiano de los padres con estos objetivos y con el quehacer educativo de sus hijos y el cumplimiento de los compromisos que hayan asumido al matricular a sus hijos.

El Colegio considera que la educación integral de los alumnos incluye las actividades educativas debidamente acreditadas que se realizan fuera del colegio, por lo que, en diversas áreas, especialmente del arte o los deportes, podrá dar facilidades para convalidar las actividades especializadas que hagan los alumnos fuera del centro educativo como parte del cumplimiento de sus obligaciones escolares.

Los padres de familia que matriculan a sus hijos en el colegio saben que tiene propuestas pedagógicas, actividades, distribución horaria y formas de evaluaciones innovadoras y así lo entienden antes de solicitar una vacante, por haber revisado nuestros medios de difusión verbales, escritos o electrónicos.

**Capítulo 1**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** **DE LA DIFUSIÓN**

El presente Reglamento Interno es de conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa mediante el material que se entrega en físico o por medios electrónicos.

**Artículo 2: DEFINICIONES**

* 1. Apoderado: Es la persona que matricula al estudiante al Colegio y que será, para todos los efectos, quien tome las decisiones que conciernan al menor (matricula, retiro, autorización de salida, etc.). Solo se pierde la calidad de Apoderado con la pérdida de la Patria Potestad.
  2. Comunidad Educativa: Está compuesta el personal administrativo, el personal docente, los estudiantes y los padres de familia.
  3. Cuaderno de Control: Es el documento del estudiante, en el que se registra las tareas y la organización escolar del estudiante y sirve como herramienta básica de comunicación entre padres y docentes.
  4. El Colegio: La Institución Educativa Privada promovida por Colegio Madre Teresa de la Paz E.I.R.L., cuyo nombre comercial es Colegio Madre Teresa de la Paz.
  5. Entidad Promotora: Es la empresa constituida conforme a las leyes peruanas, con razón social Colegio Madre Teresa de la Paz E.I.R.L., que opera con funciones establecidas por la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y las demás normas del sector.
  6. Padre(s) de Familia: Es la madre y/o padre del estudiante, que cuenta con plena facultad legal para ejercer sus derechos y deberes sobre él. Ninguna persona distinta al Padre de Familia, podrá representar al menor ante el Colegio, salvo que exista autorización expresa y con firma legalizada, del Padre de Familia o una decisión judicial.
  7. Patria Potestad: Es el conjunto de deberes y derechos que tienen los padres sobre sus hijos. Se ejerce de manera conjunta, salvo que esta sea limitada a través de un mandato judicial. En estos casos, el Colegio acatará lo ordenado por el Juez, conforme al Código Civil y al Código de Niños y Adolescentes.
  8. Personal Administrativo: Está compuesto por el Equipo Directivo y por todos los demás colaboradores que laboran en el Colegio y que no ejercen labor docente.
  9. Personal Docente: Está compuesto por todos los docentes del Colegio.
  10. Propuesta Pedagógica: Son todos los fundamentos y lineamientos que propone el Colegio para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, entre ellos se encuentra la visión, misión, valores de la institución, perfil de salida del estudiante, la metodología, los procesos de evaluación, los espacios formativos y los diseños curriculares.
  11. Reglamento Interno: Es el presente documento, aprobado por la Entidad Promotora, que norma la Comunidad Educativa, determinando los lineamientos de comportamiento básicos entre sus miembros. Su modificación es realizada por la Entidad Promotora.
  12. Responsable de pago: Es la persona responsable del pago de las pensiones del estudiante. Su designación se realiza cada año, al momento de la matrícula o renovación de matrícula. En caso el responsable de pago sea distinto al padre o madre de familia, éste no podrá ejercer derechos sobre el estudiante, distintos a los directamente relacionados con el pago de las pensiones.
  13. Talleres Extracurriculares: Son las actividades que se programan para ser desarrollados al término de la jornada escolar, que tiene por finalidad brindar a los estudiantes oportunidades de desarrollo en las diversas áreas de su formación integral. Los costos de los talleres extracurriculares no están incluidos en la pensión y son opcionales.

**Artículo 3: FUNDAMENTOS LEGALES**

Fundamentamos las bases legales de nuestro Reglamento Interno en los siguientes dispositivos vigentes:

* 1. Constitución Política del Perú.
  2. Ley General de Educación, Ley No. 28044 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 011- 2012-ED.
  3. Ley de los Centros Educativos Privados, Ley No. 26549 y sus modificaciones.
  4. Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo No. 009-2006-ED y sus modificaciones.
  5. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo No. 882 y sus Reglamentos.
  6. Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley No. 27337.
  7. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719.
  8. Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, aprobado por Ley No. 28119.
  9. Currículo Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 281-2015-ED.
  10. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 234-2005-ED.
  11. Directiva No. 019.2012-MINEDU/VMGI-OET que establece los Lineamientos para la prevención de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, aprobada por Resolución Ministerial No. 519-2012-ED.
  12. Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 010-2012-ED.
  13. Norma sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial, aprobada por Resolución Ministerial No. 0028-2013-ED.
  14. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
  15. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú que sean aplicables.

**Artículo 4: FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO**

El Reglamento Interno es un documento aprobado por la Entidad Promotora del Colegio, que regula los derechos, deberes y actuaciones de la Comunidad Educativa y de cualquier tercero que preste asesoramiento, apoyo y colaboración en la misma.

**Artículo 5: ALCANCE**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

**Artículo 6: RÉGIMEN**

El Colegio es una institución educativa sujeta al régimen privado, reconocida y autorizada por el Ministerio de Educación, con las siguientes resoluciones:

Resolución Directoral N° 569 del 01/03/2001

Resolución Directoral N° 1240 del 08/05/2001

Resolución Directoral N° 588 del 27/02/2002

Resolución Directoral Regional N° 02936-2009-DRELM del 16/06/2009

Resolución Directoral Regional N° 05120-2009-DRELM del 20/10/2009

**Artículo 7: UBICACIÓN DEL COLEGIO**

El Colegio está ubicado en la Av. Los Dominicos Mz A Lote 7, A.P.V. Montecarlo - S.M.P.

**Artículo 8: MISIÓN Y VISIÓN DEL COLEGIO**

* 1. MISIÓN: Lograr una formación integral de nuestros alumnos, con alta competitividad académica y con sólida responsabilidad ciudadana:
* Instruidos en la práctica de valores humanos.
* Guiados por docentes con ética profesional, capacitados permanentemente con los adelantos de la ciencia y tecnología moderna.
* Protegidos por una infraestructura segura y apropiada para la enseñanza escolar.
* Apoyados constantemente por los padres de familia en el proceso de aprendizaje.
  1. VISIÓN: Ser la primera institución educativa privada de Perú, comprometida éticamente con la educación peruana, aportando con propuestas educativas innovadoras, científicas y humanas que satisfagan la necesidad de verdaderos ciudadanos que requiere nuestro país, sustentando nuestro liderazgo en la excelencia académica, el desarrollo organizacional y la formación de valores de nuestra comunidad educativa.

**Capítulo 2**

**ÓRGANOS DEL COLEGIO Y SUS FUNCIONES**

**Artículo 9: DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

La entidad promotora del Colegio es la Empresa Colegio Madre Teresa de la Paz EIRL, que asume las siguientes responsabilidades:

* 1. Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.
  2. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
  3. Establecer la dirección, organización, administración del Colegio.
  4. Establecer los regímenes económico, académico y disciplinario de la institución.
  5. Establecer las relaciones con los padres de familia.
  6. Aprobar el Reglamento Interno.
  7. Nombrar al Director, personal docente y administrativo del Colegio.

**Artículo 10: DE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO**

El Director es nombrado por la Entidad Promotora, siendo la máxima autoridad educativa y administrativa del Colegio. Sus funciones, de acuerdo con la ley, son planificar, gestionar y supervisar las actividades formativas, pedagógicas y administrativas.

El Director es reemplazado en su ausencia, por la persona que este designe, mediante delegación expresa y escrita.

Director : Eduardo Velásquez Villegas

Coordinador General : Fanny ATencio Luna

Coordinador Administrativo : Marayha Pineda Ato

**Artículo 11: FUNCIONES DEL DIRECTOR**

El Director tiene las siguientes funciones de gestión pedagógica y de gestión administrativa:

* 1. Gestión Pedagógica**:**

1. Orientar el trabajo pedagógico en el colegio con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
2. Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
3. Revisar y aprobar la programación anual, bimestral y de las sesiones de clase.
4. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo (docentes, coordinadores, asistentes, etc.).
5. Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
6. Informar, coordinar y cumplir con las orientaciones que le brinda la Promotora del Colegio.
   1. Gestión Administrativa:
7. Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Provecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Provecto Curricular de la Institución).
8. Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, principios, misión, visión y lineamientos contenidos en el PEI y demás normas de la Institución.
9. Hacer cumplir la normativa vigente.
10. Cumplir y hacer cumplir al personal con los procedimientos estandarizados y establecidos por la entidad promotora.
11. Otras funciones asignadas por el Reglamento Interno o por la Entidad Promotora.

**Artículo 12: EL COORDINADOR ACADÉMICO**

El cargo del Coordinador Académico depende de la Dirección. Es el encargado de orientar las acciones pedagógicas de acuerdo a la Propuesta Pedagógica, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del Colegio.

**Artículo 13: FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO**

* 1. Elabora junto al Director, ejecuta y evalúa los planes de trabajo y mejora en la institución y reporta permanentemente al Director los avances a nivel pedagógico y académico.
  2. Cuando el Director lo solicite, orientará a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje coherentes con la propuesta del Colegio, que sean efectivas e innovadora.
  3. Organizar el trabajo de los docentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales, en coordinación con el Director.
  4. Supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de docentes.
  5. Brindar retroalimentación oportuna a los docentes sobre su labor pedagógica con la finalidad de mejorar el trabajo en aula.
  6. Cumplir otras funciones encargadas por la Dirección del colegio o la Entidad Promotora.

**Artículo 14: EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

La labor del coordinador administrativo garantiza la operatividad del Colegio, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección y por la Entidad Promotora.

**Artículo 15: FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

* 1. Organizar y ejecutar las actividades comerciales en coordinación con la Dirección del Colegio.
  2. Organizar el acondicionamiento de los ambientes que se requieran para el desarrollo de diferentes actividades tales como actividades curriculares y extracurriculares, reuniones con padres de familia, etc.
  3. Envíos de comunicados a padres de familia y/o responsables de pago sobre temas relacionados a los servicios no académicos. Atender a padres de familia en cualquier solicitud relacionada a servicios no académicos.
  4. Organizar y realizar el proceso de matrícula para los estudiantes nuevos y realizar el seguimiento y monitoreo al proceso de renovación de matrícula.
  5. Garantizar la atención oportuna en la emisión de certificados u otros trámites documentarios.
  6. Garantizar la ejecución de procesos como matrícula, cobranzas, y admisión.
  7. Garantizar el registro correcto de los datos de los estudiantes y sus familias en el sistema interno que mantiene la Entidad Promotora.
  8. Supervisar a las auxiliares de aula, asistentes administrativos y personal de limpieza y mantenimiento.
  9. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones del colegio.
  10. Garantizar y promover la conservación y el cuidado de los bienes muebles, maquinaria, material de oficina, y demás activos del Colegio.
  11. Realizar o monitorear el manejo del SIAGIE, así como los trámites que se realicen ante la UGEL, la Municipalidad competente y/o cualquier otra entidad del Estado.
  12. Cumplir con los protocolos de atención al cliente establecidos por la Entidad Promotora.
  13. Es responsable de la gestión y administración de la caja chica asignada al Colegio. Es considerada falta grave el incumplimiento o la negligencia en el manejo de la caja chica del Colegio.
  14. Cualquier otra función asignada por el Director o la Entidad Promotora.

**Artículo 16: EL TUTOR**

El tutor es un docente que, además de cumplir con el dictado del área de su especialidad, se encarga de velar por el avance académico y conductual de un grupo de estudiantes a su cargo, manteniendo comunicación continua con los padres de familia y con el equipo directivo del Colegio, a fin de realizar la acciones que sean necesarias en beneficio del aula. Teniendo en claro que cada tutor tendrá bajo su responsabilidad la tutoría de solo un aula al año.

**Artículo 17: FUNCIONES DEL TUTOR**

El Tutor cuenta con las siguientes funciones de orientación al estudiante, comunicación con los padres y organización de aula:

* 1. Orientación a los estudiantes:

1. Interviene para solucionar conflictos entre los estudiantes.
2. Informa al equipo directivo ante situaciones que ponen en riesgo la salud física o emocional de algún estudiante.
3. Ejecuta en colaboración con el área de psicología los procedimientos de atención a estudiantes que requieren mayor seguimiento.
4. Reporta el número incidencias de los estudiantes de su aula mensualmente e informa según el procedimiento establecido al área de psicología cuando existe una incidencia de gravedad con uno de sus estudiantes.
5. Participa de las actividades del Colegio liderando a su grupo.
6. Recibe información y asigna la calificación de conducta de sus estudiantes.
   1. Comunicación con los padres:
7. Se reúne con los padres de familia para dialogar sobre los avances de su hijo y acordar acciones para su mejor desarrollo.
8. Realizar el seguimiento académico y formativo de sus estudiantes de manera continua y recoger información sobre el desempeño académico de sus estudiantes para informarlo a los padres de familia.
9. Se comunica con los padres de familia para informar sobre la salud de sus hijos en caso de enfermedad o accidentes dentro del colegio.
10. Informa, a través del Cuaderno de Control, sobre actividades del Colegio a los padres de familia de su aula y desarrolla iniciativas para mantener una comunicación constante con los padres de familia.
    1. Organización del aula:
11. Supervisa la limpieza y el orden de los materiales, mobiliario y ambientación en las aulas.
12. Verifica la asistencia de los estudiantes y la reportan por los canales indicados para ello.
13. Asigna y verifica el cumplimiento de encargos y responsabilidades dentro del aula.
14. Acompaña a los estudiantes durante los espacios cotidianos, como recreos, entrada, salida, etc.
15. Supervisa el uso del aula para publicar los trabajos de los estudiantes.
16. Supervisa el uso regular del Cuaderno de Control del estudiante.
17. Supervisa el uso y cuidado del anecdotario del aula, entregándolo a la psicóloga con la frecuencia que sea indicada.
18. Cualquier otra función asignada por el Director o la Entidad Promotora.

**Artículo 18: DEL PERSONAL DOCENTE**

El Personal Docente del Colegio se identifica con los principios educativos de la institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con la Dirección, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes.

**Artículo 19: FUNCIONES DEL DOCENTE**

Son funciones del Docente:

* 1. Trabajar en beneficio de la formación de los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
  2. Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
  3. Presentar oportunamente a la Dirección la documentación pedagógica, proyectos y programaciones de actividades asignadas, informes, registros de evaluación y notas, nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones establecidas por Dirección.
  4. Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
  5. Constituir un equipo de trabajo colaborativo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.
  6. Participar en las actividades previstas dentro del Plan Anual de la Institución.
  7. Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca y asumir con responsabilidad de los encargos que el colegio le encomiende, dentro de su función formativa y académica.
  8. Emitir los informes técnico pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
  9. Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades dentro y fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, cambio de clase, etc.) o fuera del colegio (excursiones, visitas educativas, etc.), con una presencia activa, respetuosa y cercana a los estudiantes.
  10. Respetar y practicar permanentemente las Normas de Convivencia y Disciplina establecidas por la institución.
  11. Ser un modelo de la axiología del Colegio dentro y fuera del horario de trabajo.
  12. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
  13. Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.
  14. Participar en cursos de capacitación y eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio u otras Instituciones afines.
  15. Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al departamento psicopedagógico y a la Dirección.
  16. Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el Colegio.
  17. Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
  18. Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
  19. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.
  20. Informar a través del Cuaderno de Control, cualquier ocurrencia del aula, las tareas asignadas y el nivel de rendimiento observado a los estudiantes.
  21. Cumplir con las funciones y obligaciones establecidas y detalladas en el Folder del Profesor, documento entregado al docente al inicio del año escolar por la Dirección o la Entidad Promotora.

**Artículo 20: DE LA AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

Desarrolla su labor en estrecha coordinación con la docente de aula, apoyando en el cumplimiento de las diversas actividades pedagógicas y administrativas que se le encarguen. Sus funciones son asignadas por la Dirección o por la Entidad Promotora.

**Artículo 21: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

21.1. **SECRETARÍA**: Es responsable de gestionar el archivo de los documentos oficiales del Colegio. Además de elaborar y presentar toda la documentación solicitada por las autoridades del sector educación y por otras instituciones públicas y privadas. Apoya en los procesos de admisión, matrícula y traslado de los estudiantes. Apoya en el seguimiento de cobranzas de pensiones y otros conceptos que se cobren eventualmente. Sus funciones son asignadas por la Dirección o por la Entidad Promotora.

21.2 PERSONAL **DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

Es responsable del servicio de limpieza y mantenimiento de la infraestructura del Colegio, así como del buen funcionamiento de los diferentes servicios básicos de todo el Colegio. Depende de la Dirección del Colegio.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL IEP “MADRE TERESA DE LA PAZ”**

DIRECTOR

COORDINACIÓN GENERAL

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

AUXILIARES 3, 4, 5 AÑOS

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

DPTO. DISCIPLINA

DPTO. PSICOPEDAGÓGICO

DPTO. ACADÉMICO

INICIAL

PRIMARIA

SECUNDARIA

DOCENTES

**Capítulo 3**

**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL DOCENTE**

**Artículo 22: DE LOS DOCENTES DEL COLEGIO**

Son profesionales especializados en distintas áreas académicas que se encargan del dictado de clases y coordinan acciones pedagógicas y de apoyo con los demás docentes con cuyos alumnos participan realizando actividades educativas del área. Reportan al coordinador académico y/o director.

**Artículo 23: DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES**

Son derechos de los docentes:

1. Ser respetado, un trato cordial y amable y gozar de un buen clima laboral.
2. Al pago puntual de sus remuneraciones de acuerdo al contrato firmado con la Institución Educativa.
3. Realizar sus funciones en forma creativa, dentro del marco de la organización institucional.
4. Ser informado periódicamente de parte de la Dirección de su evaluación en su desempeño profesional.
5. A ser convocados a reuniones o asambleas con debida anticipación.
6. Gozar de autonomía en sus horas de clase o del control del orden en su turno.
7. Derecho a la producción intelectual e investigación.

**Artículo 24: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

Los deberes de los profesores encargados de curso incluyen:

1. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
2. Realizar un seguimiento, supervisión y evaluación permanente del avance educativo de los alumnos a su cargo.
3. Orientar a los alumnos a su cargo en temas académicos, sociales, personales o de conducta. Promover la solución de problemas que surjan entre los profesores y alumnos o entre los mismos alumnos.
4. Controlar la asistencia de los alumnos, así como el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades escolares.
5. Elaborar informes pedagógicos bimestrales, además de los informes que puedan ser solicitados sobre el desempeño de cada uno de los alumnos a su cargo.
6. Realizar reuniones informativas con los padres de familia, de manera individual o colectiva.
7. Participar en la Institución Educativa y en otras instancias a fin de contribuir al desarrollo del proyecto educativo Institucional.
8. Participar en los programas de capacitación y actualización profesional que organice la institución educativa.
9. Los profesores 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; carpetas, mesas y cajones limpios; ventanas y cortinas cerradas; apagados el computador, el proyector, y las luces; y cerrada la puerta del salón.
10. Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento a la Coordinación administrativa, en la primera hora hábil de trabajo a efectos de disponer su sustituto en el curso correspondiente. Al día siguiente justificarán su inasistencia mediante memorándum, adjuntando los documentos probatorios establecidos.
11. Otras obligaciones establecidas y detalladas en el Folder del Profesor, documento entregado al docente al inicio del año escolar por la Dirección o la Entidad Promotora.
12. Cumplir con las demás disposiciones que reciban sobre las funciones inherentes a su cargo.

**Artículo 25: DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE**

La jornada laboral de los docentes está sujeta al número de horas que se indica en el contrato, establecida sobre la base de la jornada máxima legal de ocho horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales, y considerando un refrigerio de cuarenta y cinco minutos, que no forma parte de la jornada laboral de acuerdo a Ley.

Sin embargo, operativamente se ha establecido un horario efectivo de labor pedagógica que se indica en el Folder del Profesor, documento entregado al docente al inicio del año escolar por la Dirección o la Entidad Promotora.

**Artículo 26: DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE**

Se consideran faltas graves susceptibles de sanción las siguientes:

1. Irrespeto a la dignidad y a la persona de los directivos, compañeros de trabajo, padres de familia o estudiantes. Así como empleo de un vocabulario indecoroso y modales inapropiados.
2. Empleo de castigos físicos de cualquier tipo, de procedimientos coactivos para intimidar a los estudiantes, abuso de confianza y de autoridad, insultos, ironías y humillaciones en sus relaciones con los estudiantes.
3. Comprometer la autoridad y prestigio de la Institución haciendo uso del nombre del Colegio para realizar negocios o gestiones personales.
4. Realizar y/o participar en cualquier evento (concursos, rifas, excursiones, actividades deportivas y culturales) a nombre del Colegio sin la debida autorización de los directivos.
5. Aprovechar su papel de docente para solicitar favores y servicios a los padres de familia y/o alumnos (préstamos de dinero o de objetos materiales, regalos, almuerzos, etc.) a cambio de favorecerlos en sus evaluaciones o encubrirlos en sus faltas disciplinarias cometidas.
6. Deslealtad con la Institución, directivos o compañeros, así como Indiscreción o falta de sigilo en el oficio de educador.
7. Crear mal ambiente en el Colegio (murmuración o calumnias) y entre los compañeros de trabajo, empleados, padres de familia y estudiantes.
8. Organizar y/o dictar clases particulares o asesorías individual o grupalmente a los alumnos del Colegio fuera del recinto escolar.
9. Evadir responsabilidades y deberes propios de su función (reuniones de profesores, cursos o charlas de capacitación, entrevistas con los padres de familia y alumnos, etc.).
10. Formar grupos negativos, disociar el equipo, promover reuniones y críticas contra las normas, políticas educativas y decisiones del Colegio.
11. Ausentarse del Colegio sin permiso durante la jornada laboral y en horas disponibles para su trabajo. Así como negarse a cubrir sustituciones o desacatar las solicitudes y correcciones hechas por los directivos del Colegio.
12. Presentar documentación falsa o adulterada para sustentar su grado profesional obtenido o sus estudios profesionales realizados.
13. Todo acto que vaya en contra de la moral y de la buena conducta en el cumplimiento del deber y de lo estipulado en el contrato laboral, dentro o fuera del horario de trabajo.
14. Utilizar el teléfono celular durante el dictado de sus clases.
15. Incumplir con las funciones y obligaciones establecidas y detalladas en el Folder del Profesor, documento entregado al docente al inicio del año escolar por la Dirección o la Entidad Promotora.
16. Otras faltas que señale las leyes vigentes.

**Artículo 27: DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE**

Las medidas disciplinarias se establecen según las disposiciones laborales vigentes en concordancia con las sanciones al personal establecidas por la Dirección o la Entidad Promotora, que se detallan en el Folder del Profesor, documento entregado al docente al inicio del año escolar.

Las Sanciones serán impuestas por el Director y/o la entidad Promotora teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reiteración, la reincidencia y/o las condiciones o circunstancias específicas. Se sancionará, según la gravedad de la falta a través de las siguientes instancias:

* + Amonestación verbal.
  + Amonestación escrita.
  + Sanción Pecuniaria administrativa.
  + Suspensión temporal de sus labores, sin goce de haber.
  + Despido del trabajador, por comisión de una falta grave.

**ARTÍCULO 28.- SOBRE LAS TARDANZAS DEL DOCENTE**

* + Toda tardanza injustificada será sancionada con un descuento económico.
  + Las tardanzas acumuladas se les descontará por planilla a fin de mes.
  + A la segunda tardanza injustificada, el Coordinador Administrativo efectuará una llamada de atención verbal.
  + A la tercera tardanza no justificada se emitirá una amonestación escrita con copia a su file personal.
  + De suceder una tardanza adicional, el trabador puede ser suspendido sin goce de haber, además de recibir una amonestación escrita con copia a su file personal.
  + En razón de ser la educación un servicio esencial en beneficio de la integridad física, emocional, psicológica del menor, y que este servicio es personal e intransferible, se considera falta grave la reiteración injustificada de tardanzas.

**Artículo 29: DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE**

En el Colegio, los estímulos que el Director otorga ante acciones positivas del Personal Docente, son:

* 1. Reconocimiento de la labor sobresaliente.
  2. Capacitaciones Técnico Pedagógicas.
  3. Otros estímulos que la Entidad Promotora establezca.

**Capítulo 4**

**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 30: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Son derechos de los alumnos matriculados los siguientes:

1. Ser tratados con dignidad, igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas especiales. No se considera discriminación el trato diferenciado a los alumnos en función de sus características particulares emocionales, de conducta o aprendizaje.
2. Recibir una educación de calidad acorde con la propuesta que anuncia el colegio en sus documentos educacionales.
3. Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo académico de los docentes, psicólogos y directivos del colegio.
4. Ser escuchado y atendido por las autoridades del colegio en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
5. Intervenir en el aula de clase para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo a las características de las actividades y las normas dadas por el profesor.
6. Recibir la retroalimentación oportuna de parte de los profesores y a ser evaluado periódicamente según corresponda a cada grado.
7. Los padres de familia podrán solicitar, al momento de la matrícula o durante el año si se produce una lesión, la exoneración del Área de Educación Física por tener prescripción médica que indique que el alumno no puede desarrollar actividades físicas. Esta exoneración no exime al alumno de desarrollar actividades que no impliquen acciones físicas y que sean válidas para su evaluación.
8. Solicitar traslado de matrícula, siempre que se cumplan los requisitos, formas y términos legales.
9. Disponer y utilizar los ambientes y mobiliario adecuados para su edad, sexo y la actividad que en ellos debe realizar.
10. Usar las instalaciones y equipos del colegio de acuerdo a las disposiciones dadas sobre el particular.
11. Que se respeten las normas de higiene, salud y seguridad que permiten un aprovechamiento adecuado de los servicios que la institución educativa ofrece.
12. Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten a juicio del colegio. Este apoyo no tiene carácter terapéutico.
13. Ser evaluado por el colegio en temas de aprendizaje, lenguaje o emocional, para lo cual no se requiere autorización específica de los padres.
14. Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes, cuando su inasistencia haya sido justificada debidamente por causa médica u otra autorizada por el colegio.

**Artículo 31: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Son obligaciones de los alumnos los siguientes:

1. Permanecer en el colegio durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de alguna autoridad del centro educativo, en comunicación con los padres o apoderado.
2. Asistir puntualmente a las clases y a las actividades programadas por el colegio conforme al horario establecido.
3. Cumplir las consignas, trabajos, tareas y actividades asignados. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
4. Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera del colegio.
5. Escuchar y respetar a los directivos, profesores, personal administrativo, servicios, seguridad y de apoyo, dentro y fuera del colegio, aceptando con disciplina los consejos, orientaciones y medidas correctivas que apliquen los superiores.
6. Estar al día en los asuntos desarrollados en clase durante las ausencias; asimismo, informarse de las evaluaciones y actividades programadas por los docentes y autoridades del colegio.
7. Velar por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones del colegio, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas. Serán de exclusiva responsabilidad del padre de familia y/o apoderado la reparación y reposición de aquello que hayan dañado o afectado el alumno(a). Si por cualquier motivo el padre de familia no paga por su reemplazo, no podrá matricularse el siguiente año.
8. Asistir debidamente uniformados de acuerdo a las normas sobre vestimenta establecidas por el colegio para las labores escolares, para los actos cívicos, patrióticos y deportivos en los que participe el colegio.
9. Marcar por seguridad, las prendas de vestir que puedan extraviarse, con nombre y apellido del alumno bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado. La pérdida de prendas de vestir o equipos electrónicos abandonadas por los alumnos no compromete al colegio con su búsqueda ni reposición.
10. Cuidar el aseo de su persona, vestidos y útiles escolares, observando la mayor pertinencia, con atención a la propia imagen y a la del colegio.
11. Asistir a las clases con los textos y materiales escolares solicitados por los profesores.
12. Conservar cuidadosamente los libros y, en general, el material que les proporciona el colegio en calidad de préstamo. Su falta de devolución, deterioro o pérdida, serán de exclusiva responsabilidad del padre de familia, quien lo reemplazará o pagará su costo de reposición. Si por cualquier motivo el alumno no devuelve el material prestado o el padre de familia no paga por su reemplazo, no podrá matricularse el siguiente año.
13. Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera del colegio, utilizando un lenguaje correcto en todo momento.
14. Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos, para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
15. Respetar a las autoridades escolares y acatar sus indicaciones.
16. Traer firmadas por sus padres o apoderado en la fecha señalada las notas, pruebas, circulares u otros documentos que se le indique.
17. Asumir que el colegio no se hace responsable por la pérdida o robo de objetos que deben estar bajo el cuidado de sus propietarios.
18. Utilizar los equipos electrónicos según los códigos de conducta que establezca cada profesor para cada actividad escolar.
19. Asumir que está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de la Dirección.
20. Asumir que está prohibido el uso de celulares dentro de la institución, así como la visualización de videos que contengan imágenes inapropiadas o no autorizadas.
21. Cumplir con el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia y Disciplina del Colegio.

**Artículo 32: DE LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes podrán recibir estímulos de parte del colegio por acciones merecedoras de un reconocimiento especial que sean compatibles con los valores que promueve el colegio. Se harán acreedores de estímulos los estudiantes que muestren:

1. Desempeño académico sobresaliente y alto nivel de responsabilidad con sus deberes académicos y actividades asumidas.
2. Solidaridad, a favor de los agentes de la comunidad educativa.
3. Comportamientos adecuados (asistencia, puntualidad, vocabulario adecuado, actitudes positivas, etc.) que manifiestan la práctica de los valores del Colegio, siendo un buen ejemplo para sus compañeros.
4. Cumplimiento del Código de vestimenta del Estudiante.
5. Responsabilidad y compromiso con el Colegio (representaciones en actos cívicos, deportivos, recreativos, culturales o artísticos).

**Capítulo 5**

**NORMAS DE CONVIVENCIA**

**Artículo 33: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

1. **DEFINICIÓN**

Las Normas de Convivencia del Colegio Madre Teresa de la Paz, son el instrumento de gestión que promueve y fomenta la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar saludable y libre de violencia y libre de bullying. El propósito del servicio educativo del colegio, es complementario a la responsabilidad de los padres de familia en la educación de sus hijos, por lo que la participación de los mismos en la vida escolar del estudiante se hace indispensable.

El Colegio entiende por bullying 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.

**Justificación**

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2012-ED, así como también al Decreto Supremo N° 004-2018- MINEDU, que garantizan una formación integral de nuestros estudiantes en un clima de respeto y tolerancia por su prójimo.

**Objetivo General.**

* Promover la convivencia sin violencia para garantizar condiciones adecuadas de Convivencia Democrática y cultura de paz que permitan mejorar los aprendizajes de los estudiantes, estableciendo acciones de responsabilidad formativa, de identificación, prevención, intervención y de atención integral ante casos de violencia o acoso entre estudiantes.

**Objetivos Específicos.**

* Educar en valores, el respeto a la dignidad, integridad, intimidad, entre los estudiantes.
* Inculcar los principios que sustentan una cultura de paz.
* Crear un clima acogedor, afectuoso y seguro, para el aprovechamiento de enseñanza – aprendizaje.
* Capacitar a los docentes en técnicas y estrategias en resolución de conflictos.
* Fomentar una convivencia pacífica, desarrollar habilidades sociales y el respeto al reglamento interno.
* Involucrar a los padres de familia en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en la Institución Educativa.

1. **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN**

* **En la Institución Educativa:**

Acciones a seguir:

* Explicitar en los instrumentos de gestión, objetivos y acciones que fortalezcan la convivencia escolar democrática, el buen trato y el respeto mutuo.
* Realizar círculos de estudio con los docentes en aspectos relacionados a la cultura de paz, convivencia democrática mediación escolar y solución de conflictos.
* Difundir las Normas de Convivencia a toda la comunidad educativa.
* Involucrar a los alumnos en el diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato, promoviendo entre ellos una actitud vigilante.
* Reconocer como espacios comunes de convivencia democrática: las aulas, pasillos, patios, servicios higiénicos, cafetería, entre otros. Así como poner en práctica estrategias de acompañamiento a los estudiantes a la hora de entrada y salida.
* Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar y rechazar situaciones de acoso y maltrato.
* **Nivel de Educación Inicial:**

Acciones a seguir:

* Desarrollar actividades que contribuyan a incentivar la empatía y la solidaridad a través de juegos, canciones, cuentos, etc.
* Intervenir inmediatamente, ante la pelea por un juguete o material educativo.
* Transmitir mensajes positivos que el niño pueda interiorizar, para aprender a autorregular o controlar su propia conducta.
* Conversar con los padres sobre la importancia de no minimizar situaciones de agresión y no considerarlas como “cosas de chicos”, siendo necesario que estas conductas sean reguladas por los adultos para evitar que el niño las adopte como una forma de resolver sus conflictos.
* Coordinar con los padres y madres de familia sobre la importancia de que las normas y valores de convivencia sean compartidas entre la escuela y el hogar.
* Desarrollar en Escuela de Padres temas de prevención de la violencia como: límites y normas claras, respeto hacia el otro, solidaridad y cómo sus acciones están modelando constantemente la conducta de su hijo.
* **Nivel de Educación Primaria**

Acciones a seguir:

* Prestar atención a los niños que no participan del grupo, para fortalecer sus habilidades sociales.
* Facilitar mecanismos para que los estudiantes comuniquen situaciones de maltrato o violencia.
* Estar atento a los juegos infantiles, ya que a través de ellos los niños aprenden a modificar situaciones sociales, practicar roles, ensayar normas y formas de relacionarse.
* Conversar con los padres y madres para que estén atentos a los cambios repentinos de la conducta de sus hijos.
* Promover que los padres y madres colaboren en el acompañamiento a sus hijos(as) durante horas de entrada y salida de los alumnos.

* **Nivel de Educación Secundaria:**

Acciones a seguir:

* Desarrollar y fortalecer el respeto a las diferencias de los demás, habilidades sociales como la autoestima, empatía, comunicación asertiva y la solución pacífica de conflictos.
* Crear un clima positivo, promoviendo relaciones adecuadas entre compañeros, la cooperación, identificación con su grupo-clase y el respeto por las normas.
* Establecer normas de aula específicamente para casos de maltrato.
* Brindar al adolescente oportunidad de compartir sus pensamientos y sentimientos con compañeros que se identifiquen con valores positivos.
* Estar atento a las situaciones de conflicto para mediar o fomentar su solución pacífica.
* Promover que los padres colaboren en el acompañamiento a sus hijos (as) durante las horas de entrada y salida.

* **Padres de Familia:**
* Orientar a los padres de familia que constituyen factores de riesgo para el acoso o maltrato entre estudiantes, la excesiva permisividad o uso del castigo o maltrato como método de disciplina.
* Definir claramente las normas, comportándose los adultos de manera coherente con éstas.
* Mantener con sus hijos comunicación continua, reflexionando con ellos sobre su vida cotidiana en la escuela.
* Conversar con sus hijos sobre los mensajes que reciben a través de los medios de comunicación y las nuevas tecnologías para la orientación sobre los valores que se quieren transmitir.
* Conocer y conversar con sus amigos, compañeros de aula del hijo (a).
* Estar atentos ante los cambios de comportamiento que pueden ser consecuencia de acoso o maltrato.
* Practicar (niños y adultos) habilidades alternativas para afrontar y expresar la tensión y resolver los conflictos sin recurrir a la violencia.

1. **RESPONSABILIDADES DEL** **COMITÉ DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR**
2. Es reconocido por Resolución Directoral del Colegio y está conformado por:

• El Director

• El Representante de los docentes

• El Representante de los estudiantes

• El Representante de los padres

1. Es el equipo responsable de la planificación, implementación, ejecución y evaluación del plan de convivencia democrática, el mismo que incluye acciones formativas, preventivas y reparadoras.
2. Presentar a la Dirección la propuesta de Normas de Convivencia consensuadas para su aprobación mediante Resolución Directoral.
3. Difundir las Normas de Convivencia aprobadas a la totalidad de integrantes de la comunidad educativa, a través del boletín u otros medios físicos o electrónicos.
4. Elaborar, ejecutar y evaluar las situaciones que afectan la sana convivencia escolar y propone medidas correctivas y/o disciplinarias en respeto a los derechos de los estudiantes, en el marco de la convención de los derechos del niño y el nuevo código del niño y el adolescente.
5. Se encarga de la gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes generando acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, a través de la tutoría individual y grupal, de la participación estudiantil, del trabajo con las familias y la comunidad y de la orientación educativa permanente.
6. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
7. Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.
8. Asegurar la afiliación de la institución educativa al SiseVe, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
9. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
10. De ser el caso y previa evaluación del Comité, derivara 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 que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
11. **COMPORTAMIENTOS DESEADOS DE LOS ESTUDIANTES**
    * **En relación a sí mismo**
      + Conoce y defiende los Derechos Humanos, asumiendo sus responsabilidades.
      + Reconoce y expresa sus ideas y emociones y se autorregula.
      + Practica hábitos saludables en alimentación, higiene, cuidado personal, etc.
      + Desarrolla conductas de autocuidado.
      + Se reconoce como sujeto activo en la toma de decisiones sobre situaciones que le afectan relacionadas a actividades que favorecen la convivencia escolar.
    * **En relación a la comunidad educativa**
      + Reconoce y respeta la dignidad de los y las integrantes de la comunidad educativa, practicando el buen trato.
      + Evita toda forma de violencia en sus relaciones.
      + Ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas.
      + Reconoce, acepta y valora las diferencias culturales y étnicas.
      + Respeta a las instituciones y a sus autoridades.
      + Dialoga asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia escolar.
      + Trabaja y juega en equipo respetando las reglas y buscando los objetivos comunes.
      + Participa activamente en las clases y en las demás actividades escolares.
      + Elige a sus representantes con seriedad y vigila el cumplimiento de sus acuerdos y decisiones.
      + Cuida los materiales e instalaciones de su institución educativa y de su comunidad.
      + Conoce, valora y cuida la naturaleza asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente.
12. **FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES**

**FALTAS LEVES**

1. No prestar la debida atención al profesor durante la hora de clase.
2. Realizar juegos no autorizados por el profesor en el salón de clase.
3. Llegar con tardanza al colegio.
4. Tirar basura o desperdicios en lugares indebidos.
5. No devolver los avisos o agendas firmados por los padres.
6. No presentar las tareas con puntualidad y eficiencia.
7. No retornar puntualmente al salón de clase al término del recreo o de cualquier otra actividad programada.
8. Conductas inadecuadas dentro y fuera del aula, durante la formación, actos cívicos, actividades educativas, artísticas, deportivas, etc., que realiza la institución.
9. Traer o utilizar teléfonos celulares u otros medios de comunicación no permitidos por nuestra Institución.
10. Presentarse en el colegio no llevando el uniforme completo de nuestra Institución, de acuerdo a lo informado y establecido en el documento entregado al padre o apoderado al momento de la matrícula”.
11. Otras faltas que no se encuentren tipificadas como falta grave en la presente.

**FALTAS GRAVES**

1. Perjudicar la integridad física, psicológica o sexual de otro estudiante o de algún miembro de la Comunidad Educativa.
2. Traer o utilizar dentro o fuera de la Institución cualquier dispositivo, aparato o artefacto considerado como arma de fuego o arma blanca.
3. Traer o utilizar dentro o fuera de la Institución materiales, objetos, periódicos, revista, fotos y otros que tengan contenido pornográfico.
4. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en el colegio, inmediaciones o actividades externas, o haber ingresado a este bajo los efectos de tales sustancias, afectando la integridad de personas y el normal funcionamiento de los servicios que brinda el colegio.
5. Cualquier tipo de agresión física y/o moral individual o grupalmente contra los alumnos, docentes y personal de nuestra Institución, dentro o fuera de ésta. Es agravante que sean alumnos de grados menores que el del agresor
6. Desobediencia reiterada del alumno a las instrucciones de su profesor(a), personal directivo, brigadier y policía escolar.
7. Dañar o destruir los bienes de nuestra Institución, como el pintado, rasgado o rotura de paredes, sillas, carpetas, material didáctico, juegos y demás mobiliarios del colegio. El padre de familia o apoderado del alumno deberá reponer o reparar el daño ocasionado.
8. Abandonar el salón de clase o el local institucional sin autorización de la Dirección.
9. Falsificar la firma del padre o apoderado, asimismo adulterar documentos remitidos por el padre de familia o apoderado, por el profesor o la Dirección del Colegio.
10. Faltar injustificada y reiteradamente a los actos cívicos programados por la Dirección del colegio.
11. Inasistencias no justificadas del alumno (30% anual).
12. Utilizar un lenguaje soez, indecente, vulgar o despectivo para referirse a los alumnos, docentes o personal directivo del Colegio.
13. Manifestaciones de romance o enamoramientos dentro del colegio.
14. Incumplimiento de lo establecido en el acuerdo de compromiso de matrícula condicional.
15. Obtener nota o evaluación desaprobatoria en conducta en un Bimestre.
16. Tener más de cinco (5) tardanzas en un mes.
17. Reiterar tres (3) veces las faltas leves.
18. **MEDIDAS CORRECTIVAS**

Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas.

Se aplican en situaciones en las que los o las estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa o del aula.

**Criterios generales que se debe tener en cuenta:**

* + - El docente, ante la situación, debe ser objetivo e imparcial, evitando caer en el trato humillante o castigo físico.
    - El docente debe tener en consideración la frecuencia con que este hecho ocurre y si hay antecedentes al respecto.
    - El docente, debe tener claro el comportamiento que desea lograr en los estudiantes. En este caso: los estudiantes evitan toda forma de violencia (hurto) en sus relaciones y generar un proceso de reflexión.
    - Para lograr el comportamiento deseado, la medida correctiva debe ser razonable, proporcional, inmediata y precisa. Para esta etapa del desarrollo es fundamental que el estudiante tenga claro que el comportamiento es inadecuado, a través de apoyos visuales o lenguaje amigable, asimismo comprenda las consecuencias a través de un proceso de autorreflexión de acción–consecuencia de su comportamiento inadecuado tanto para el niño afectado, como para él mismo y para los demás.
    - El docente debe ayudar a que los estudiantes identifiquen las fuentes del conflicto, tomen en cuenta la perspectiva del otro (comprendan lo que piensan y sienten, desarrollando la empatía) y que lleguen a soluciones satisfactorias para ambos.

Los Padres de Familia están obligados a apoyar las medidas correctivas que señale el Colegio, debiendo suscribir una carta de compromiso para asegurar la eficacia de la medida dispuesta.

Se establece las siguientes medidas correctivas aplicables a los estudiantes:

1. Amonestación verbal al estudiante
2. Amonestación escrita al estudiante, con citación a los padres o apoderado
3. Suspensión temporal de clases y/o actividades extracurriculares o complementarias.
4. Matrícula condicional.
5. Impedimento de matrícula del próximo año lectivo.
6. Retiro definitivo del colegio.
7. **Amonestación verbal:**
   1. Se aplicará en los casos de comisión de falta leve.
   2. La aplicará el profesor de aula o taller.
   3. Se hará de conocimiento al padre de familia o apoderado del alumno(s) sancionado(s) y del alumno(s) agraviado(s) en el cuaderno de control el mismo día de ocurrencia de los hechos, informando de la amonestación verbal efectuada.
   4. El profesor del aula o taller consignará los hechos en el Registro Anecdotario.
8. **Amonestación escrita:**
   1. Se aplicará cuando ocurra la reiteración de una falta leve o se cometa una falta grave.
   2. Tomado conocimiento de la comisión de la falta, el profesor consignará los hechos ocurridos en el Registro Anecdotario del aula y elevará informe a la Dirección según formato.
   3. Evaluado el informe del profesor, la Dirección del Colegio emitirá el memorando de llamada de atención y comunicará al padre de Familia adjuntando el informe del profesor.
   4. El mismo día de ocurrido los hechos se procederá a citar para el día siguiente al padre de familia o apoderado, con la finalidad de dar a conocer lo ocurrido, entregar el memorando respectivo, y suscribir un Acta de Compromiso con la finalidad de modificar la conducta sancionada. En esta reunión se elaborarán estrategias de acompañamiento tomadas en conjunto para el bienestar del alumno.
9. **Suspensión temporal:**
10. Se aplicará la sanción de suspensión temporal de clases y/o la participación en actividades extracurriculares, en los casos de reiteración por segunda vez de una falta grave.
11. Tomado conocimiento de la comisión de la falta, el profesor consignará los hechos ocurridos en el Registro Anecdotario del aula y elevará informe a la Dirección según formato.
12. Evaluado el informe del profesor, la Dirección del Colegio emitirá el memorando de suspensión temporal y comunicará al padre de Familia adjuntando el informe del profesor.
13. El mismo día de ocurrido los hechos se procederá a citar para el día siguiente al padre de familia o apoderado, con la finalidad de dar a conocer lo ocurrido y entregar el memorando de suspensión respectivo.
14. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá derecho a rendir los exámenes, debiendo presentarse los días y horas indicadas, y retirarse al término de éstas.
15. El padre de familia o apoderado del alumno suspendido deberá cancelar el total de la pensión mensual.
16. **Matrícula Condicional**

La matrícula condicional implica para el estudiante y los padres o apoderado, la suscripción de una Acta de Compromiso cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en el colegio el año siguiente. Esta medida se aplica ante la comisión reiterada de faltas graves, previo procedimiento seguido por el COMITÉ DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR del Colegio.

1. **Impedimento de Matrícula**

El impedimento de matrícula es una medida que consiste en la imposibilidad de matricular al alumno en el próximo periodo académico. Esta medida es aplicada ante el incumplimiento del Acta de Compromiso suscrito por el padre o apoderado del estudiante, previo procedimiento seguido por el COMITÉ DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR del Colegio.

1. **Retiro definitivo del Colegio.**
2. Se aplicará la sanción de retiro definitivo en los casos de reincidencia de faltas graves cometidas por el alumno.
3. El COMITÉ DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR del Colegio, previa evaluación, determinará y emitirá el memorando de retiro definitivo del alumno, citará y comunicará al padre de familia con la finalidad de dar a conocer lo ocurrido y entregará al padre o apoderado el memorando de retiro definitivo adjuntando los informes del profesor.
4. **Reparación de daños materiales.**

Cuando el daño a las instalaciones, materiales o pertenencias implique la necesidad de que sean reparados o sustituidos por otros nuevos, los padres y/o apoderado del alumno serán los responsables de su reparación, si ello es posible, o en todo caso, los repondrán haciéndose cargo de los gastos correspondientes.

1. **LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**

Conforme a la Ley 29719, el colegio cuenta con un Libro de Registro de Incidencias, a cargo del director y/o responsable designado, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

**Capítulo 6**

**FUNCIONES, DEBERES Y ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 34: FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Las principales funciones que realizan los padres de familia son:

* Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.
* Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta el colegio.
* Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
* Respetar con la línea axiológica del Colegio en el marco de los valores institucionales.
* Respetar el presente Reglamento Interno.

**Artículo 35: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Los Padres de Familia al matricular a sus hijos en la Institución se comprometen a:

1. Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos del Colegio y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo.
2. Enviar a sus hijos al Colegio puntualmente, debidamente uniformados, conforme al código de vestimenta del Colegio, y entregar en los periodos establecidos los útiles escolares. Los útiles escolares contemplan tanto los útiles de uso personal del estudiante, como los útiles comunes del aula.
3. Asistir a las actividades organizadas por el colegio, en las que se solicita la participación de los padres de familia, haciendo notar su interés por la formación integral de su hijo.
4. Participar activamente de las Escuelas de Padres Familia y Reuniones Pedagógicas cada bimestre, poniendo en práctica las recomendaciones que se brinden.
5. Acudir a la institución todas las veces que sea citado por alguna autoridad del colegio, cumpliendo además con los acuerdos que se tomen como resultado de dicha reunión.
6. Colaborar en las medidas correctivas adoptadas por el colegio en caso su menor hijo cometa una falta, reconociendo que el interés de la institución es contribuir al desarrollo óptimo de su hijo, tanto a nivel académico como conductual.
7. Revisar el Cuaderno de Control, leyendo las actividades anotadas y supervisando su cumplimiento, firmándola a diario.
8. Solicitar información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos a la instancia pertinente.
9. Tratar con respeto a todo el Personal del Colegio, Docentes, Personal Administrativo y en general a la Comunidad Educativa en general, y respetar todos los derechos de los demás estudiantes del Colegio.
10. Respetar las instancias internas del colegio para dar a conocer sus dudas o inquietudes, en ese sentido, recurrirá en un primer momento al profesor encargado de curso o tutor del aula, luego a la coordinadora académica, coordinador administrativo o psicóloga (de acuerdo al caso) y como última instancia al Director.
11. Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia del Colegio, así como el horario de clases.
12. Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
13. Ser ejemplo en el hogar, el Colegio y la comunidad.
14. Comunicar oportunamente a la institución de alguna situación que pudiera estar afectando el rendimiento o comportamiento de su hijo/a, trabajando de manera conjunta con el colegio para lograr revertir la situación o disminuir su impacto en él/ella.
15. En caso de enfermedad, accidente o emergencia, acudir de inmediato al Colegio para recoger al estudiante.
16. Respetar la política de medios de la Entidad Promotora, en este sentido, el padre de familia no podrá colocar comentarios ofensivos o falsos, contra la Entidad Promotora, el Colegio, el personal administrativo o docente, en las redes sociales oficiales.
17. Justificar la inasistencia del alumno, llenando en secretaria el formato correspondiente, adjuntando de ser el caso, constancia de atención, receta médica, boleta de farmacia, etc.

Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada en el archivo del estudiante, considerándose para la renovación de la matrícula.

**Artículo 36:** **DE LOS COMITES DE AULA**

* El comité de aula debe ser elegido por los padres o apoderados de los estudiantes del aula. Es requisito para ser elegido que tenga como mínimo dos años de permanencia en la Institución y que cumpla con sus deberes establecidos en el presente reglamento.
* Los delegados de aula propiciarán en los padres de familia o apoderados actitud positiva para el logro de las metas trazadas por la Dirección o para actividades específicas que involucren a todos. Los comités de aula no podrán realizar reclamos de tipo académico ni conductual, por no ser inherentes a las funciones que cumplen.
* Los compromisos económicos que los padres de familia o apoderados hayan circunscrito voluntariamente con los comités de aula, no son vinculantes con el servicio educativo que ofrece el colegio, por ser acuerdos de carácter privado ajenos a la propuesta educativa del colegio.

**Artículo 37.-** Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones o reuniones programadas por la Dirección y personal docente.

**Artículo 38.-** Los días de entrevista de los padres de familia con el personal directivo y docentes, se ciñen a las normas específicas que para el efecto se entregan a los padres de familia. Las entrevistas en general se realizan previa cita por Secretaría.

**Artículo 39.-** Los padres de familia o apoderados se comprometen, a asumir su responsabilidad económica de los pagos de matrícula y mensualidades de acuerdo al cronograma establecido.

**Artículo 40.-** Al finalizar la jornada escolar únicamente se permitirá la salida de los alumnos del colegio conjuntamente con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada por éstos que se identifique con la señal debidamente emitida por el centro educativo.

**Artículo 41.-** Los padres de familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la coordinación administrativa. No habrá comunicación telefónica de los padres con los alumnos ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección del colegio.

**Artículo 42.-** Los padres de familia o apoderados deben mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares. Por ello la comunicación cotidiana de los padres con los profesores o autoridades se hará vía Cuaderno de Control o por medios electrónicos.

**Artículo 43.-** El padre de familia o apoderado tiene la obligación de traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de entrada y salida. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad de los padres. Las tardanzas reiteradas del alumno podrán ocasionar matrícula condicional.

**Artículo 44.-** El colegio no se responsabiliza por el deterioro y pérdida de prendas de vestir, útiles, loncheras, mochilas, relojes, celulares, equipos, entre otros, de los estudiantes. Se recomienda marcar las prendas e inculcar al alumno la responsabilidad de ser cuidadoso con sus objetos personales.

**Artículo 45.-** Los padres de familia o apoderados no deberán enviar al alumno a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas. De ser el caso el colegio puede exigir un certificado médico de alta como requisito para recibir al alumno en el colegio.

**Artículo 46.-** Los padres de familia se comprometen a no consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en el colegio o sus inmediaciones o ingresar a este bajo los efectos de tales sustancias, afectando su imagen y/o poniendo en riesgo la integridad de los alumnos, personas o bienes que están en las instalaciones del colegio.

**Artículo 47.-** En caso de incumplimiento de los compromisos de los padres de familia y apoderados o de mostrar una actitud hostil hacia el colegio o los miembros de su comunidad, se podrá proceder a la matrícula condicional o la suspensión del servicio educativo de sus hijos (as) para los años escolares siguientes.

**Artículo 48.-** Es causal de suspensión de matrícula del próximo año:

* El incumplimiento de los padres o apoderados con los compromisos suscritos al matricular o durante el año escolar.
* El incumplimiento de las recomendaciones realizadas por el departamento psicopedagógico del colegio.

**Artículo 49.-** Los padres de familia se comprometen a comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de emails y/o cualquier servicio de mensajería instantánea como WhatsApp, entre otros, informaciones que puedan afectar a alumnos, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del colegio.

**Capítulo 7**

**RÉGIMEN ACADÉMICO**

**Artículo 50:** El Colegio Madre Teresa de la Paz es una comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta servicio educativo a los niveles de educación inicial, primaria y secundaria, con un enfoque metodológico integral basada en el desarrollo de valores humanos y una alta exigencia académica, promoviendo en el estudiante el trabajo colaborativo y la construcción de sus conocimientos.

Entre los principales recursos metodológicos que aplicamos tenemos:

• Desarrollo sistemático, coherente y articulado de las capacidades fundamentales, necesarias para el logro de las competencias de las de áreas previstas.

• Creación en el aula y la institución educativa un clima afectivo que favorezca las relaciones interpersonales de reciprocidad y de respeto mutuo.

• Articulación entre los contenidos trasversales y los contenidos cognitivos, valores, actitudes y capacidades.

• Ejercitación permanente en la aplicación de técnicas de estudio, dinámicas grupales, investigación, sistematización de experiencias.

• Propiciar acciones de interrelación y articulación entre las distintas áreas.

• Activación permanente de las experiencias y conocimientos previos de los alumnos, como punto de inicio de la construcción de sus aprendizajes.

• Valora y utiliza las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC).

**Artículo 51:** La formación de los alumnos del colegio se desarrolla a través de actividades académicas que se rigen por el presente reglamento. El calendario escolar se publica a principio de año de forma escrita y/o electrónica. El calendario escolar Incluye, los días de clases, los días de evaluaciones, días feriados, días de descanso, días de vacaciones y fechas de carácter académico-administrativo importantes. Una (1) hora de clase corresponde a una (1) hora pedagógica, la cual tiene una duración de cuarenta y cinco (45) minutos.

**Artículo 52:** El Plan curricular se enmarca en el Proyecto Curricular Institucional, las competencias y capacidades que se trabajarán a lo largo de todo el año se organizan en cuatro bimestres, a través de las unidades didácticas, sesiones de aprendizaje y sílabos que son elaborados por los docentes, y tiene los siguientes elementos:

- La fundamentación que garantice una educación de calidad, desarrollando en los educandos un conjunto de competencias promoviendo al máximo sus capacidades y potencialidades como persona, la práctica y vivencia de valores, enfatizando en su desarrollo personal, intelectual y social sobre la base de la realización de actividades en conjunto con la familia y acercamiento a la sociedad que lo rodea.

- Las áreas educativas detallando sus competencias y capacidades a desarrollar.

- El cronograma de los temas de investigación a desarrollar en cada nivel educativo.

**Artículo 53:** La propuesta pedagógica nuestra Institución educativa se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional.

Nuestra propuesta tiene como protagonista de su aprendizaje a los propios estudiantes, quienes, de manera autónoma, colaborativa, reflexiva, y haciendo uso de las TIC, construyen sus aprendizajes con estrategias innovadoras y basadas en la investigación. Se toma en cuenta sus necesidades, intereses y sus características culturales y se desarrollan y evalúan competencias que parten de los saberes y valores de la cultura local articulándose con nuevos conocimientos.

**Artículo 54:** El colegio puede ofrecer actividades y cursos extracurriculares durante el año escolar y/o durante el verano, cuya matrícula por parte de los alumnos es opcional, y su prestación por parte del colegio implica el pago de una contraprestación económica.

**Artículo 55:** Los alumnos deben llevar determinadas actividades o terapias durante el año escolar o en el período vacacional anual, en caso sus necesidades educativas especiales, emocionales, sensoriales de aprendizaje, conducta o desempeño durante el año escolar lo ameriten. Esto se sostiene en el compromiso que firman los padres al matricular a sus hijos en el colegio en el sentido de que asumirán las recomendaciones que se les haga en tales casos y asumirán los costos de los mismos.

**Artículo 56:** Las exoneraciones para las áreas curriculares de Educación Religiosa y Educación Física u otras que pudieran presentarse se autorizan de acuerdo con las disposiciones oficiales vigentes y se solicitan por escrito en el momento de la matrícula. En casos excepcionales podrá verse dicha solicitud en otro momento del año.

**CALENDARIZACIÓN AÑO ESCOLAR 2024**

|  |  |
| --- | --- |
| I BIMESTRE  (10 semanas) | Del lunes 4 de marzo al viernes 10 de mayo |
| Vacaciones Bimestrales para estudiantes: Del lunes 13 al viernes 17 de mayo | |
| II BIMESTRE  (9 semanas) | Del lunes 20 de mayo al viernes 19 de julio |
| Vacaciones Bimestrales para estudiantes: Del lunes 22 de julio al lunes 2 de agosto | |
| III BIMESTRE  (9 semanas) | Del lunes 5 de agosto al viernes 4 de octubre |
| Vacaciones Bimestrales para estudiantes: Del lunes 7 al viernes 11de octubre | |
| IV BIMESTRE  (10 semanas) | Del lunes 14 de octubre al viernes 20 de diciembre |
| Vacaciones para estudiantes: Desde el 21 de diciembre | |

**HORARIO DE CLASES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVELES** | **INGRESO** | **SALIDA** |
| **Inicial** | **8:20 am** | **1:00 pm** |
| **Primaria** | **7:45 am** | **2:30 pm** |
| **Secundaria** | **7:45 am** | **2:30 pm** |

**Capítulo 8**

**ADMISIÓN**

**Artículo 57:** La admisión del estudiante significa la libre elección y responsabilidad de los padres y/apoderados de aceptar que sus hijos recibirán una educación en base a los principios de la institución.

Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes por aula que se indican:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NIVEL | GRADO | VACANTES |
| INICIAL | 3 años | 16 |
| INICIAL | 4 años | 5 |
| INCIAL | 5 años | 9 |
| PRIMARIA | 1 grado | 8 |
| PRIMARIA | 2 grado | 2 |
| PRIMARIA | 3 grado | 9 |
| PRIMARIA | 4 grado | 3 |
| PRIMARIA | 5 grado | 4 |
| PRIMARIA | 6 grado | 5 |
| SECUNDARIA | 1 grado | 6 |
| SECUNDARIA | 2 grado | 7 |
| SECUNDARIA | 3 grado | 7 |
| SECUNDARIA | 4 grado | 8 |
| SECUNDARIA | 5 grado | 8 |

**Artículo 58:** Para la admisión a Inicial (3, 4 o 5 años) y Primer Grado, la edad requerida es:

a) Inicial de 3 años: Cumplir 3 años hasta el 31 de marzo.

b) Inicial de 4 años: Cumplir 4 años hasta el 31 de marzo.

c) Inicial de 5 años: Cumplir 5 años hasta el 31 de marzo.

d) Primer Grado: Cumplir 6 años hasta el 31 de marzo.

**Artículo 59:** El proceso de admisión de los alumnos nuevos se inicia con una entrevista a los padres y/o apoderados con la finalidad de conocer las necesidades e intereses del estudiante postulante, en el caso de alumnos de secundaria es necesaria su participación en la entrevista.Se entregará a los padres y/o apoderados la Constancia de Vacante respectiva, donde se detalla los siguientes documentos a presentar para concretar su matrícula:

a. Constancia de Matrícula SIAGIE

b. Ficha Única de Matrícula del Colegio de procedencia.

c. Constancia de no adeudo del Colegio de procedencia.

e. Copia de DNI del estudiante y padres y/o apoderados

f. Resolución de traslado

g. Dos fotos actuales tamaño carnet del alumno.

Revisada y verificada la presentación de los documentos requeridos, a continuación, el padre y/o apoderado:

* + Llenará y firmará el Formulario de matrícula del Estudiante.
  + Firmará el Contrato de Servicios educativos.
  + Adjuntará el Boucher del pago de la matrícula correspondiente.

**Artículo 60:** El colegio reserva dos vacantes por aula completa para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada según las normas vigentes.

**Artículo 61:** No puede matricularse al año siguiente:

1. El alumno con repitencia por segunda vez el mismo grado.
2. El alumno que, habiendo sido trasladado durante la primaria o la secundaria de otro colegio, no cumpla las condiciones acordadas para su ingreso.
3. El alumno cuyo comportamiento y conducta demuestre reiterada indisciplina. En estos casos la decisión la toma el Director del Colegio.
4. El alumno cuyos padres o apoderados realicen comentarios o dispersen rumores con información falsa y que pueda afectar el buen nombre, imagen y/o reputación del Colegio, autoridades, profesores, personal administrativo, alumnos u otros padres de familia o apoderados. La decisión la toma el Director del Colegio.

**Capítulo 9**

**MATRÍCULA**

**Artículo 62:** La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del Colegio, así como las normativas vigentes. Los padres o apoderados dan conformidad y suscriben el Contrato de Servicios Educativos y presentarán el Formulario de Matrícula con datos actualizados.

**Artículo 63:** Las pensiones serán una por cada mes de estudios del respectivo año lectivo. El importe del concepto de matrícula es equivalente al importe de una pensión mensual de estudios. Aquello que no sea informado se rige por este Reglamento Interno.

**Artículo 64:** El cronograma de matrícula será informado oportunamente a los padres de familia, así como las fechas programadas para el pago de este concepto. Los alumnos que no se matriculen en las fechas indicadas perderán su vacante.

**Artículo 65:** Para realizar la matrícula y tener el derecho a que los hijos reciban el servicio educativo del año en curso, se requiere previamente:

1. Haber cancelado la totalidad de la pensión escolar adeudada al colegio en años o meses anteriores y, de ser el caso, según las normas vigentes, los intereses que se hubiesen generado.
2. No mantener deuda por cualquier otro concepto con el colegio.
3. No haber incurrido en la causal de matrícula condicional por el incumplimiento de los compromisos asumidos con el colegio o el incumplimiento de las recomendaciones realizadas por el departamento psicopedagógico, bajo el apercibimiento de constituir una condicionante de la matrícula.
4. Aquellos niños que tienen matrícula condicional deberán presentar un documento del colegio que evidencie la autorización para la matrícula del siguiente año.

**Artículo 66:** Los padres de familia y/o apoderados del menor, deberán conocer que el colegio puede retener el certificado de estudios, correspondiente a períodos pendientes de pago.

**Artículo 67:** El colegio no suspende el servicio educativo del alumno por falta de pago en sus pensiones de estudio.

**Artículo 68:** El colegio no obliga a los alumnos a presentar el total de útiles escolares al inicio del año escolar; ni a adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad.

**Artículo 69:** El padre de familia y/o apoderado se comprometen a respetar y cumplir las obligaciones previstas en el presente reglamento. En caso de incumplimiento, no se procederá a la matrícula de los postulantes o alumnos.

**Capítulo 10**

**RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Artículo 70:** Son ingresos del Colegio los siguientes pagos:

1. Derecho de matrícula.
2. Pensión mensual de enseñanza.

La pensión es anual y se cobra en diez mensualidades iguales más el importe de la matrícula que es equivalente a una mensualidad. Las pensiones de enseñanza se abonan mensualmente, culminado el mes, vencido el plazo de pago se aplicarán los intereses moratorios correspondientes.

La matrícula, es el pago que realiza el padre de familia al inicio del año escolar, este concepto es no reembolsable y constituye una garantía mutua mediante la cual, el colegio garantiza la vacante a favor del estudiante.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL EDUCATIVO** | **MATRÍCULA 2023** | **PENSIÓN**  **MENSUAL 2023** |
| INICIAL | S/. 260.00 | S/. 260.00 |
| PRIMARIA | S/. 280.00 | S/. 280.00 |
| SECUNDARIA | S/. 300.00 | S/. 300.00 |

**Artículo 71:** Los padres de familia o apoderados pagarán la pensión educativa en las fechas establecidas por el colegio en su contrato de servicios educativos. El colegio no obliga a los padres de familia o apoderados a realizar pagos de pensiones de manera adelantada. Las mensualidades son exigibles los últimos días de cada mes.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el colegio puede implementar mecanismos de descuentos y/o incentivos con el fin de fomentar una cultura de pago oportuno. Dichos estímulos se informarán en su debida oportunidad y corresponderán a criterios objetivos.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PAGOS 2024** | | | | | |
| **N° Cuota** | **PENSIÓN** | **FECHA** | **N° Cuota** | **PENSIÓN** | **FECHA** |
| 1 | Marzo | 31 de marzo | 6 | Agosto | 31 de agosto |
| 2 | Abril | 30 de abril | 7 | Setiembre | 30 de setiembre |
| 3 | Mayo | 31 de mayo | 8 | Octubre | 31 de octubre |
| 4 | Junio | 30 de junio | 9 | Noviembre | 30 de noviembre |
| 5 | Julio | 20 de julio | 10 | Diciembre | 20 de diciembre |

**Artículo 72:** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Colegio, el Director propondrá a la Promotoría el incremento de las pensiones de enseñanza.

**Artículo 73:** Se adjunta información histórica de matrícula y pensiones, de acuerdo a Ley:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Conceptos | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Tipo de  servicio | Presencial | Virtual | Virtual | Presencial | Presencial |
| Cuota de matrícula | Inicial S/ 200  Primar S/ 220  Secun S/ 240 | Inicial S/ 154  Primar S/ 168  Secun S/ 182 | Inicial S/ 145  Primar S/ 170  Secun S/ 185 | Inicial S/ 220  Primar S/ 240  Secun S/ 260 | Inicial S/ 240  Primar S/ 260  Secun S/ 280 |
| Pensión de enseñanza | Inicial S/ 200  Primar S/ 220  Secun S/ 240 | Inicial S/ 154  Primar S/ 168  Secun S/ 182 | Inicial S/ 145  Primar S/ 170  Secun S/ 185 | Inicial S/ 220  Primar S/ 240  Secun S/ 260 | Inicial S/ 240  Primar S/ 260  Secun S/ 280 |

**Capítulo 11**

**PROCEDIMIENTO DE COBRANZA**

**Artículo 74:** El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con el colegio es el siguiente:

1. La política de cobranza establecida por la Coordinación Administrativa, ante el incumplimiento procederá a exigir el pago vencido, enviando comunicación al padre de familia o apoderado responsable del pago, utilizando los medios electrónicos disponibles, llamadas telefónicas o por escrito, solicitando la cancelación de la suma adeudada.
2. En caso de persistir el incumplimiento, se citará al padre de familia o apoderado para la firma de un Acta de Compromiso de pago. De continuar el incumplimiento el colegio podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio, sin perjuicio del inicio de acciones legales por la vía pertinente.
3. El colegio podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago. Los gastos de terceros en los que incurra el colegio asociado a la cobranza morosa, serán asumidos por los deudores.

**Artículo 75:** En caso de incumplimiento en el pago de las pensiones el colegio retendrá el certificado de estudios correspondiente a períodos impagos.

**Artículo 76:** El colegio no condiciona ni impide la asistencia a clases ni la participación de los estudiantes en las actividades educativas programadas, al pago de las pensiones durante el año escolar en curso. Aquello que no sea informado en el presente Reglamento se rige por las políticas de cobranza aprobadas por la Promotoría.

**Capítulo 12**

**SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y REPITENCIA**

**DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

**Artículo 77:** El sistema de evaluación de Colegio es flexible, integral y permanente, se adecua a las características y necesidades de los estudiantes.

**Artículo 78:** El Colegio, considera los siguientes tipos y etapas de evaluación:

* Inicial, para dar un diagnóstico del estudiante: conocer sus recursos, potencialidades, dificultades del proceso de aprendizaje, es decir, tener un conocimiento previo sobre el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
* Procesal, es una evaluación de carácter formativo, es una valoración continua del proceso o desarrollo del aprendizaje del estudiante.
* De logro, se realiza al terminar el proceso de aprendizaje - enseñanza y adopta dos funciones: formativa y sumativa, la primera sirve para continuar adecuando la enseñanza al modo de aprendizaje del estudiante y la segunda para tomar decisión última sobre el nivel de aprendizaje alcanzado por el estudiante.

**Artículo 79:** Se determinan como técnicas e instrumentos de evaluación:

• La observación sistemática: Esta técnica consiste no sólo en observar, mirar y escuchar a los educandos en situaciones y actividades de aprendizaje, sino también en preguntar, analizar, probar, reconocer y apreciar el desempeño. Los instrumentos que aplicamos son:

* Lista de cotejo
* Registro anecdótico

• La comprobación: Esta técnica, la más usual, permite comprobar, verificar y contrastar el nivel de logro de los educandos en relación con los aprendizajes previstos.

* Los instrumentos que aplicamos son:
* Pruebas orales, escritas y gráficas
* Pruebas objetivas
* Pruebas de desarrollo
* Producción de texto

**Artículo 80:** El Sistema de calificación del Colegio, será de la siguiente manera:

Desde el II ciclo de Educación Inicial hasta el VII ciclo de Educación Secundaria (4to de secundaria), se usa la escala cualitativa establecida en el Currículo Nacional de la Educación Básica, que contiene cuatro niveles de logro:

|  |  |
| --- | --- |
| **AD** | **Logro destacado** |
| **A** | **Logro esperado** |
| **B** | **En proceso** |
| **C** | **En inicio** |

En el VII ciclo de educación secundaria (5to Secundaria) se considera:

* La calificación es vigesimal
* Las áreas se evalúan por competencias y capacidades
* La nota bimestral de cada competencia es el promedio ponderado de sus desempeños
* Los instrumentos de evaluación están elaborados en función a las competencias capacidades y desempeños.
* Los estudiantes que no rinden evaluaciones deberán regularizar las notas con las justificaciones del caso.
* En el registro de la calificación el medio punto es a favor del estudiante.

**DE LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y REPITENCIA**

**Artículo 81:** Son promovidos de Grado:

**INICIAL**

**3 años/4 años/5 años**

Los estudiantes del nivel Inicial, son promovidos al grado superior de forma automática.

La calificación es literal.

**PRIMARIA**

**1ro Primaria**

Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.

**2do, 3ro y 4to Primaria**

La promoción o repetición del segundo, tercer y cuarto grados, se decide al concluir el cuarto bimestre.

* Son promovidos de grado los alumnos que obtienen: “A” o “AD” en las áreas Lógico Matemática, Comunicación Integral: Lengua Materna y Segunda Lengua (inglés).

Si obtienen “B” en las áreas de Personal Social, Ciencia y Ambiente y Talleres Curriculares.

* Repiten de grado los alumnos que obtienen “C”, en las áreas Lógico Matemática y Comunicación Integral (Lengua Materna).
* Pasan a Recuperación Pedagógica, los alumnos que tienen obtienen: “B” en una de las áreas Lógico Matemática o Comunicación Integral.
* En febrero, son promovidos al grado siguiente los alumnos que en Recuperación Pedagógica hayan alcanzado: “A” en Lógico Matemática y “A” en Comunicación Integral: Lengua Materna.
* Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen los incisos en esta parte.

**5to y 6to Primaria**

La promoción o repetición del quinto y sexto grados, se decide al concluir el cuarto bimestre.

* Son promovidos de grado los alumnos que obtienen: “A” o “AD” en las áreas Lógico Matemática, Comunicación Integral: Lengua Materna y Segunda Lengua (inglés), Personal Social y Ciencia y Ambiente.

Mínimo “B” en los Talleres Curriculares que incluyen: Educación Artística, Educación Física y Religión.

* Repiten de grado los alumnos que obtienen “C”, en las áreas Lógico Matemática y Comunicación Integral (Lengua Materna y Segunda Lengua)
* Pasan a Recuperación Pedagógica, los alumnos que tienen obtienen:

“B” en una de estas áreas: Lógico Matemática, Comunicación Integral (Lengua Materna)

“C” en las áreas Personal Social, Ciencia y Ambiente.

“C” en Talleres Curriculares.

* Son promovidos de grado los alumnos que en Recuperación Pedagógica hayan alcanzado: “A” en Lógico Matemática y Comunicación Integral, Personal Social, Ciencia y Ambiente, Formación Religiosa, Segunda Lengua y los Talleres Curriculares: Educación Artística, Educación Física.
* Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen los incisos en esta parte.

**SECUNDARIA**

**1ro, 2do, 3ro, 4to y 5to de Secundaria**

* Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
* Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** La interpretación auténtica o la modificación del presente Reglamento es atribución de la entidad Promotora 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 estudiantes, 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.** Todo el personal que labora en el colegio se compromete a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno en todo lo que sea aplicable a contribuir con la buena imagen y reputación del colegio y a ventilar en los fueros respectivos los asuntos que supongan desavenencias o conflictos, evitando hacer públicos asuntos que sean internos del colegio. Así mismo, se compromete a cumplir con lo establecido por las diversas normas que rigen la vida escolar y laboral derivadas de las leyes y normas del Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo y otras normas generales aplicables.

**CUARTA.** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral y se publicará en la página la página web del Colegio. Regirá a para el año escolar 2024.

San Martín de Porres, 29 de febrero del 2024.

DIRECCIÓN